附件1：

**申报材料要求**

1. **申报材料内容**

（一）优秀全过程咨询企业、先进监理企业申报材料内容：

1.优秀全过程咨询企业、先进监理企业申报表；

2.企业基本情况介绍（含组织架构、管理制度等）；

3.营业执照（副本）、企业资质、体系认证证书复印件；

4.企业申报年度财务审计报告；

5.企业业绩材料（项目合同、竣工证明材料等）；

6.企业各类获奖材料；

7.企业编制的标准、专利等材料；

8.企业党建证明材料。

（二）优秀人员申报材料内容：

1.优秀人员申报表；

2.个人身份证、职称、注册证书复印件；

3.近两个年度业绩证明材料；

4.个人获奖材料；

5.个人参编标准规范、出版著作、发表论文、发明及专利材料；

6.个人社会任职证明材料。

（三）优秀成果申报材料内容：

1.优秀成果申报表；

2.优秀成果（服务类总结，研究类报告、著作、标准、文章等）；

为便于优秀成果的应用，要求申报服务类优秀成果以项目服务总结形式提供，其主要内容应包括：

1. 建设项目概况（项目名称、规模、特点、建设各方主体、起止时间等）；
2. 服务机构及人员分工职责；
3. 服务范围、工作内容；
4. 工作成果的表述；
5. 服务创新举措；
6. 服务成效（各方评价、对项目效益的提升情况、获奖情况等）；
7. 体会与建议；
8. 附件（相关成果、成效的证明材料）。

3.推荐材料（服务类委托人评价材料，研究类专家评价材料）。

**二、申报材料编制和提交要求**

1.总体要求：编排有序，条理清楚，真实可靠，整洁完整；

2.编制要求（除附件2-8中表格外）：

（1）幅面及页面布局：A4幅，页边距按照普通要求确定；

（2）字体：仿宋字体，字型常规；

（3）字号：标题为2号字，正文为4号字，字符间距常规；

（4）段落：首行缩进2个字符，段前段后间距均为0行，行间距为单倍；

（5）插图为彩色，文字为黑色；

（6）目录齐全、页码位于页脚居中。

3.印装要求：书面材料采用激光打印，提倡双面打印，无涂改、污损，复印件清晰可辨识并加盖企业公章，申报表及附件材料按照申报类型装订成册，汇总表按企业装订。

4.电子版材料格式与纸质版相同（除汇总表外可用PDF文件），涉及设计图纸采用PDF文件，电子版随纸质版文件同时发送指定邮箱。

5.所有业绩、奖项、著作、论文、成果参加评选并获得本《办法》表彰的不得再列入下年度申报。

6.近两个年度指评选年度及前一个年度。如2021年度评选，近两个年度为2021年度和2020年度。