附件7

填表说明

1.填写内容字体：方正仿宋简体；字号：小三；行距：固定值28.5磅，填写内容单元格（除主要事迹）对齐方式：居中。

2.表格为一页，正反面印制并填写，不得随意增加页数。

3.表格填写应当字迹清晰、信息完整，不得涂改数据或出现空白项；如需涂改，需在涂改处签名并盖章；如无相关信息，请填写“无”。

4.“学校名称”应填写“成都学院”。

5.“专业”应填写专业全称，如机械设计制造及其自动化。

6.“出生年月”只填写年、月，具体格式为“1998.02”。

7.“民族”具体格式为“民族：汉”

8.“生源地”应填写“xx省xx县”、“xx省xx市xx区”、“xx省xx市（县级市）”、“市辖区（天府新区、高新区）”其中一项。

9.“政治面貌”应填写“中共党员”、“中共预备党员”、“共青团员”、“群众”其中一项。

10.“职务”应填写班级（团支部、党支部）班长（书记）正副职，校、院系学生会（团委、研究生会）中层副职及以上，校、院系协会（社团）正副职等职务。

11.“主要事迹”栏由学生本人填写，其他各项必须由学院、学校有关部门填写。“主要事迹”栏的填写标准：

（1）段首空2格。

（2）一律不使用书信格式，尽量不出现“我”或“本人”字样。

（3）字数以160-220字为宜。

（4）用词规范，逻辑清晰，条理分明，语句通顺，无雷同，无错漏字（标点符号）。

（5）如实、详实、全面反映学生在校期间平均成绩、担任学生干部、所获奖励、社会实践、创新能力、综合素质等方面的表现情况。

12.表格“学院（系）意见”栏中，必须由院（系）主管学生工作领导明确评价参评学生各方面表现，不得只简单填写“同意”、“同意推荐”等字样作为院（系）意见；签名处必须为院（系）主管学生工作领导的签名和院（系）公章，不能用院（系）公章代替领导签名。“院（系）公章”处，须加盖院（系）的行政印章。

13.上报表格一律为原件，不得使用复印件。