

支撑材料提交注意事项：

- 1、 提供的支撑材料目录仅供参考，各单位可以根据实际情况提供。
- 2、 支撑材料以简洁够用为度，不必要繁琐复杂。
- 3、 各单位对自己上传的支撑材料负责，牵头部门仅负责组织，不负责收集。
- 4、 支撑材料注意与自评报告中提供的相关信息保持一致。
- 5、 支撑材料目录不用考虑分级和排序，如有特殊需求请及时沟通。
- 6、 支撑材料目录中不用体现序号等信息，后期系统会自动生成。
- 7、 ftp 中上传的原始材料注意避免视频等格式较大的文件。
- 8、 原始材料文件夹不一定要和支撑材料目录名称一致。
- 9、 汇总版材料尽量使用 pdf 格式。
- 10、 4 月 20 日之前仅需要在系统中提交支撑材料目录初稿即可，5 月份开始上传材料。