附件2：

温州理工学院引进人才业绩成果汇总表

**（填写前请详细阅读填表说明）**

**申报岗位：**姓名+人才类型+岗位名称+需求专业名称

**一、研究项目一览表（限填５项）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课题名称 | 课题来源 | 课题经费（万元） | 级别 | 起止日期 | 是否结题 | 排名（n/n） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**二、代表性论文、著作一览表（限填10篇、部）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 论文和著作名称（SCI论文注明等级区域） | 出版刊物名称 | 发表年份卷号 | 排名（n/n） | 检索系统 | 影响因子 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：所填论文、著作必须有被相关引文数据库（如SCI、EI、ISTP等）收录或学术文摘（如人大、新华文摘等）引用的相关证明材料。

**三、专利成果一览表（限填５项）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 专利名称 | 专利类型 | 授权时间 | 排名（n/n） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **奖项荣誉一览表（限填５项）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所获荣誉、奖项名称 | 类别和等级 | 授予单位 | 获得时间 | 排名（n/n） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **其他成果（限填５项）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 成果名称 | 类别和等级 | 授予单位 | 获得时间 | 排名（n/n） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**1、填表说明：**

此表格是引进人才在学院进行面试洽谈前填写，并对所填材料真实性进行承诺。

（1）引进人才需提交**近5年**成果。

（2）**“研究项目”**指**主持**的省部级及以上项目。

（3）**“代表性论文、著作”**引进人才以**第一作者或唯一通讯作者**发表的核心论文或者专著；并且有被相关引文数据库（如SCI、EI、ISTP等）收录或学术文摘（如人大、新华文摘等）引用的相关证明材料。

（4）**“奖项荣誉”**指获得的**主持**的省部级或**个人排名前5**的国家级科学研究和教学成果奖项、荣誉。

（5）对于在国外取得的等同于以上科研成果的请注明。

2、在递交此表的同时，需提交科研项目（专利）、获奖情况、论文（著）、学历学位、职称的佐证材料，佐证材料**具体要求**如下：

（1）科研项目需提供立项文件；

（2）论文须是正刊学术论文，而非会议论文、增刊和特刊等。论文需提供封面、目录、正文、封底，国外的论文还需提供收录证明（收录证明请用中文表述，且其字段应包括标题、作者、作者地址、来源、文献类型、卷、期、刊号、起始页、终止页、出版日期）；

（3）专利、获奖、学历学位、职称等需提供相应的证书；

（4）著作需提供封面、目录、封底；

引进人才在面试时须携带上述佐证材料的原件和复印件，复印件提供给所在学院。由所在学院对佐证材料进行审核，并在提供的复印件上签写“已审核，与原件一致”，盖章后提供给人事处。