**华南农业大学高层次引进人才**

**期（中/满）考核登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名： |  |
| 所在单位： |  |
| 填写日期： |  |

**华南农业大学人才工作办公室制**

# 填写说明

一、本表由应聘者本人如实填写，由拟聘单位审核；

二、请逐项认真填写，没有的填“无”；

三、填报的各项工作成绩或数据，须为来校工作后所取得的成果，是**以华南农业大学为第一单位的，否则请注明；**

四、将如下材料作为本《考核表》的**必备附件**（**只列来校后新增的项目**），另行装订成册（按序）。

1.附件材料目录（须标注页码）；

2.专业技术资格证书、聘书复印件；

3.《考核表》中列举的成果鉴定材料、获奖证书、专利证书和荣誉证书复印件；

4.重要创新性论文的全文及其刊载杂志封面、目录的复印件以及其他代表性著作封面、目录和论文首页复印件;

5.《考核表》中列举的SCI、EI、ISTP、SSCI、CSSCI和A&HCI收录论文，应提供相应的收录及引用检索证明材料，由具备科技查新业务资质的相关机构出具并盖章；

6.主持国家级、省部级科研项目合同书（复印件）；

7.在国外任职或在国内担任重要职务的任职证明；在国际学术组织及会议上担任职务的证明以及作大会报告、特邀报告的邀请信或通知的复印件；

五、此《考核表》1式12份，附件材料1式1份，交人事处人才办（行政楼911室）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 原定任务  （请按聘任合同内容填写） | 任务完成情况  （请按实际完成情况填写） | 备注 |
| 教学任务 | 1、……  2、…… | 1、……  2、…… |  |
| 科研任务 | 1、……  2、…… | 1、……  2、…… |  |
| 学科建设任务 | 1、……  2、…… | 1、……  2、…… |  |
| 学科专业人才培养任务 | 1、……  2、…… | 1、……  2、…… |  |
| 其他任务 | 1、……  2、…… | 1、……  2、…… |  |

高层次人才聘任合同原定任务与完成情况对比表

注：若聘任合同中无相关任务，请填“无”。

一、总结简表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个人基本情况 | 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年 月 日 | 年龄 |  |
| 研究领域 | |  | | 研究方向 |  | | |
| 引进时人才项目类型 | |  | | 聘任合同时间 | 至 | | |
| 引进时专业技术职务 | |  | 目前专业技术职务 |  | 所取得研究生导师资格 | 硕导□ 硕导年份： 博导□ 博导年份： | |
|
|
| 联系电话 | |  | | 邮箱 |  | | |
| 来校工作以来工作情况表 | 新入选人才支持计划 | | 国家级 | | | 省部级 | | |
|  | | |  | | |
| 发表论文 | | SCI、EI、SSCI、A&HCI源刊全文收录（篇） | | | | 其他（篇） | |
|  | | | |  | |
| 新增主持研究课题 | | 国家级（项） | | 省部级（项） | | 到位研究经费（万元） | |
|
|  | |  | |  | |
| 授课情况 | | 授课门数 | |  | 授课时数 |  | |
| 经费使用情况 | | 科研启动费总额 | | 万元 | 实际支出金额 | 万元 | |
|
| 新增发表著作 | | 独著（部） | 合著（部） | 译著  （部） | 主编  （部） | 副主编  （部） | |
|  |  |  |  |  | |
| 新增发明专利 | | 申请 | | | 已授权 | | |
| 国际（项） | | 国内（项） | 国际（项） | 国内（项） | |
|  | |  |  |  | |
| 新增获奖情况 | | 国际（项） | | 国家级（项） | | 省部级（项） | |
|  | |  | |  | |
| 新增人才培养情况 | | 博士后（人） | | 博士（已获学位人数） | | 硕士（已获学位人数） | |
|  | |  | |  | |

二、来校以来工作情况(包括教学科研、获奖情况、经费使用情况等)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 来校工作以来教学情况 | 年度 | | | 课程名称 | 授课对象 | | 讲授学时/总学时 | 备注 | |
|  | | |  |  | |  |  | |
|  | | |  |  | |  |  | |
|  | | |  |  | |  |  | |
| 来校工作以来主要科研情况 | 项目名称 | | | 项目级别 | 来源及计划号 | 总经费额（万元） | 起止时间 | 本人  排名 | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
| 来校工作以来发表的论文情况 | 论文题目 | | | 第一作者或通讯作者 | 刊物名称  （刊号、发表时间、  起止页码） | 刊物级别  影响因子  JCR大类分区 | 文章引用次数 | 备注（知名机构推荐，本刊或同级杂志刊文单独评述，如F1000推荐等） | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
| 来校工作以来公开出版著作情况 | 著作名称 | | | 出版社 | 独著/合著/译著/编著/主编/副主编 | | 著作性质（专著、教材、科普读物） | 备注 | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
|  | | |  |  |  |  |  | |
| 来校工作以来获奖情况 | 项目 | | | 获奖时间 | 获奖名称和等级 | | 颁奖部门 | 本人排名 | |
|  | | |  |  | |  |  | |
|  | | |  |  | |  |  | |
|  | | |  |  | |  |  | |
| 来校工作以来培养研究生情况 | 年度 | | |  |  |  |  |  | 合计 |
| 毕业研究生人数 | 博士 | |  |  |  |  |  |  |
| 硕士 | |  |  |  |  |  |  |
| 在读研究生人数 | 博士 | |  |  |  |  |  |  |
| 硕士 | |  |  |  |  |  |  |
| 来校工作以来培养指导青年教师 | 姓名 | | | 年龄 | | 职称 | | 研究方向 | |
|  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |
| 来校工作以来学术交流情况 |  | | | | | | | | |
| 科研启动经费使用情况 | 项目 | | 预算金额（万元） | | | 实际使用金额（万元） | | | |
| 设备费 | |  | | |  | | | |
| 材料费 | |  | | |  | | | |
| 测试化验加工费 | |  | | |  | | | |
| 实验室维修改造费 | |  | | |  | | | |
| 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | |  | | |  | | | |
| 交通费 | |  | | |  | | | |
| 差旅费 | |  | | |  | | | |
| 劳务费 | |  | | |  | | | |
| 其他 | |  | | |  | | | |

三、自我评价或总结

|  |
| --- |
| 主要内容：来校工作以来的工作情况（包括教学、科研、人才培养等），工作任务与目标的完成情况，工作设想或总结等，800字左右。 |

四、学院审核意见

|  |  |
| --- | --- |
| 学院审核意见 | 1、公示情况；  2、对所填内容的审核意见。  审核人：  学院（公章）  年 月 日 |

五、学院考核意见、学校核查意见

1.以人才引进形式调入的副教授、突出人才层次以下（含突出）引进人才（以附件1为准），由学院学术委员会进行考核，须填写表五；

2以人才引进形式调入的教授、突出人才层次以上的引进人才（以附件1为准）由学校人才引进工作小组进行考核，请勿填表五。

|  |  |
| --- | --- |
| 学院学术委员会意见 | 1.完成聘任合同规定的工作任务和工作目标情况，取得的主要成绩及存在问题，今后努力方向：  2.学院学术委员会评分：  3.期中（满）考核结果：  合格□ 不合格□  学术委员会主任：  学院（公章）  年 月 日 |
| 学校人才引进工作小组核查意见 | 人事处代章  年 月 日 |

六、学校人才引进工作小组考核意见

|  |  |
| --- | --- |
| 学校人才引进工作小组意见 | 1. 学校人才引进工作小组意见：完成聘任合同规定的工作任务和工作目标情况，取得的主要成绩及存在问题，今后努力方向：   2.学校人才引进工作小组评分：  3.期中（满）考核结果：  合格□ 不合格□  人事处代章  年 月 日 |