

# 中期考核材料清单及注意事项

## 一、中期考核材料清单：

1. 《优秀青年学者培育计划中期进展报告》/《青年拔尖人才培育计划中期进展报告》（命名方式：单位-姓名-中期报告）（纸质版、签字盖章后扫描电子版）

**注：所列成果均为聘期内获得，成果起止日期为聘期起始时间至今（聘期起始时间见汇总表）。**

2. 《中期考核指标汇总表》（待考核人员填写“个人自评”项目后，单位核实并填写“学院评审意见”）（EXCEL版、纸质版）

3. 成果支撑材料（**仅电子版**，清单见“三、成果支撑材料清单”）

## 二、中期报告填写注意事项

### （一）中期报告填写要求

待考核人员填写中期报告时，不得空项、漏项；内容应真实、客观；文字描述应慎重，避免引起歧义；数据应准确、完整。

### （二）简况

1. 所在二级学科。参照《国家教育部学科专业目录及名称代码表》准确填写。

2. 优秀青年学者/青年拔尖人才聘用时间。按照汇总表已提供的填写，格式为：年月日，如 2021.01.01。

### （三）聘用期业绩情况

**1. 请参照示例格式填写。**

**2. 所列成果都需提供相应支撑材料，并在本人信息处进行标注。**

#### **（四）审查意见**

中期报告中第四项“所在党支部审查意见”及第五项“所在学院党委（党总支、直属党支部）审查意见”中的**意见需手写**。

#### **三、成果支撑材料清单（电子版）**

1. 中期报告中列举的所有科研项目、代表性论著（论文）、专利、科研奖励、转化、应用、资助及在国际学术会议担任职务、作大会报告、特邀报告或分会场报告的证明材料。

2. 聘期内发表论文的检索证明（可提供科技处相关系统的截图）。

3. 其他成果证明材料。

**中期报告所列成果都需提供相应支撑材料，并在本人信息处进行标注。**

**四、各学院（研究院）统一汇总并审查材料，填写《中期考核指标汇总表》。以上材料纸质版交人才办公室（主楼 A1202），电子版 OA 李玉培和尚雨辰。**