

附件 3

521 计划培养人选期中检查表

姓名	聂作明		培养类别	<input type="checkbox"/> 拔尖 <input checked="" type="checkbox"/> 骨干	
			学科类别	<input checked="" type="checkbox"/> 理工类 <input type="checkbox"/> 人文社会科学类	
培养期间工作情况 (2013 年 1 月 1 日至 2014 年 12 月 31 日)					
1. 每年为本科生上课且完成学校规定的教学工作量				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2. 教学工作业绩考核结果				2013 年: A	
3. 基本履职情况				拔尖: 学术端正, 教书育人, 受学生欢迎, 带领团队开展教学科研工作, 较好的履行所聘岗位职责。 骨干: 学术端正, 教书育人, 受学生欢迎, 作为团队主要成员开展教学科研工作, 较好的履行所聘岗位职责	
4. 访学情况				拔尖(世界前 100 高校): 年 月 日赴 访学 骨干(世界前 100 高校或 985): 年 月 日赴 访学	
5. 入选省部级及以上人才项目情况				年 月 日入选 人才项目	
6. 论文(限填第一作者或通讯作者(学生为第一作者)论文, “刊物级别”按科研量化标准填写 理工类: SCI、EI 收录期刊及以上论文, 人文社科类: 一级 B 及以上论文)					
刊物名称	发表日期	刊物级别	排名/总人数	通讯作者论文 学生(第一作者) 姓名和班级	经审核属实, 学院(部)签字
Appl Biochem Biotechnol.	2014.11	SCI 三档	10/10	通讯作者论文 刘敏 2010 级研究生	杨洪
Appl Biochem Biotechnol	2013.04	SCI 二档	11/11	通讯作者论文 周芳 2010 级研究生	杨洪
BMC Genomics	2013.9	SCI 二档	1/15		杨洪
注: 上述论文须提供刊物中标注“浙江理工大学 521 人才培养计划资助”页面的复印件					
7. 专著(限填专著, “类别”按科研量化标准填写)					
出版社名称	出版时间	类别	经审核属实, 学院(部)签字		
注: 上述专著须提供出版物中标注“浙江理工大学 521 人才培养计划资助”页面的复印件					
8. 教研、科研(限填: 主持省部级及以上项目, 横向项目可按下列“注”折算; “类别”按科研量化标准填写)					
校内编号	项目来源	类别	到账金额(万)	立项时间	经审核属实, 学院(部)签字
1204655-B	科技部 973 项目	国家级一般	515 万	2012.07	杨洪
1204639-D	浙江省自然科学基金	省部级一般	8 万	2012.107	杨洪

注：理工类到账经费不少于 100 万元，人文社科类不少于 60 万元可作为国家级项目；
理工类到账经费 50—100 万元（含 50 万元），人文社科类 30—60 万元（含 30 万元）可作为省部级项目。

9. 作为主要完成者获成果奖（“主要完成者”是指：国家级成果奖，凡有个人证书者；省部级成果一、二、三等奖，分别排名前 5、3、1 名者；厅局级成果一、二、三等奖，分别排名前 3、2、1 名者。“类级别”按科研成果量化标准填写）

颁奖部门	获奖等级	类级别	颁奖日期	排名/总人数	经审核属实，学院（部）签字
------	------	-----	------	--------	---------------

10. 其他业绩（限 200 字）：

2014 年，指导周雍获国家级大学生创新创业训练计划项目“家蚕抗菌肽的规模化制备与开发利用研究 01410338015”；指导陈肖获浙江省新苗计划项目“高通量测序数据中家蚕环形 RNA 的筛选与鉴定 2014R406028”。2013 年指导陈勇获浙江省新苗计划项目“杂合抗菌肽 came 的串联表达和抗菌活性研究 2013R406019”。

填报人承诺以上所填材料属实，并对其真实性负责！

填报人承诺签字：

2015 年 1 月 7 日

学院（部）学术委员会意见：

培养期任务完成情况：

等级： ☐ 合格 ☐ 不合格

主任（签章）：

年 月 日

学院（部）党政联席会意见：

等级： ☐ 合格 ☐ 不合格

学院负责人签字（盖章）：

年 月 日

学校意见：

（签章）：

年 月 日

注：1、教学、科研业绩统计时间：2013 年 1 月 1 日至 2014 年 12 月 31 日；

2、业绩类级别按学校教学、科研（2014 年修订版）量化标准填写；

3、本表格由申报教师填写，表格填不下可插入行，无内容栏可删除；

4、各项业绩请各学院（部）通过校内办公系统“业务系统/科研”进行审核，确认填写属实后，在审核栏签字；

5、学院（部）审核签字并盖章后，统一送科技处和教务处复核并盖章，最后送人事处。