

附件 1

受理编号：\_\_\_\_\_

# 东莞松山湖青年科技创新人才 培养申报书

申报人：\_\_\_\_\_

所在单位：\_\_\_\_\_

填报日期：\_\_\_\_\_

松山湖人力资源分局制

# 填写说明

## 一、封面

1. “申报人”，请填写中文或外文名。
2. “所在单位”指申报人所在企业、事业单位、民办非企业单位等。
3. “填报日期”指申报人填写申报书的公历日期，年、月、日用阿拉伯数字表示，如2016年12月31日。

## 二、申报书正文

1. “姓名”指申报人的中文或外文名。
2. “照片”为近期小二寸正面免冠证件照。可以是胶质照片，也可以是直接打印的彩色照片。请同时提供电子版。
3. “户（国）籍地”指申请人的户籍（省市地区名称），如为外国籍则填写国籍。
4. “最高学历”请填写申报人所取得的最高学历，并提供毕业证书复印件作为附件。
5. “技术职称”指申报人目前的专业技术资格或专业技术职称。
6. “所在单位名称”和“申报人职务”，请填写申报人目前的工作单位全称和职务。
7. “所在单位地址”，请填写申报人目前所在单位详细地址。
8. “单位联系人及联系方式”，请填写目前所在单位人事部门负责人姓名、座机、移动电话。
9. “教育经历及工作经历”，请简要、完整描述申报人的教育和工作经历。每一段经历均应有明确的起始和终止日期，且上一段经历的终止时期为下一段经历的起始日期，具体到月份（如2000.9—2003.12）。

教育经历从大学填起。请写清楚每阶段经历的所在国家（地区）、院校、专业、学位。

工作经历请写清楚每阶段经历的所在国家（地区）、单位、职务，兼职经历请注明。工作经历中无需描述工作业绩。

在国外的教育及工作经历，相关内容用外文表述，并按惯例译成中文。

10. “专长及代表性成果”，请填写7项内容（若无，可空缺）：

（1）个人专长及主要业绩。请概述本人的研究领域、方向，及取得的成就。（2）近三年主持（参与）过的主要项目。包括项目起止时间、项目性质和来源、经费总额、参与人数、申报人的项目成员排名和任务。（3）授权专利。包括专利名称、专利号、专利类型、

发明人和专利权人。(4) 经鉴定(评价)登记的科技成果。包括成果名称、登记时间、登记号、完成单位和完成人。(5) 已获奖励。包括获奖时间、获奖项目名称、奖项名称、奖励等级及排名和授奖部门。(6) 近三年代表性论文(论著)。包括发表时间、论文(论著)名称、发表载体和论文(论著)作者排名。(7) 其他。指取得的成果与成就,也包括获得的重要奖项、在国际学术组织兼职情况、在重要学术会议上作大会报告或特邀报告情况等。

填写时请客观描述,突出重点,言简意赅。请同时提供相关材料作为附件。

11. “三年培养计划设想”,请申报人填写入选培养计划之后三个年度的培养设想,主要包括培养目标、计划路径、重点任务、主要措施、预期贡献等内容。申报人需填写培养期内拟开展的工作计划内容和拟实现的预期成果,重点为创新成果或创新实践,例如发明专利、产品与技术的研发、论文(论著)发表等成果、主持(参与)的主要项目、所获荣誉与奖励等科技成果,以及参加专业学习、专业培训、学术交流活动等创新实践活动。

如对培养计划有相关调整的,需撰写并提交培养计划调整说明书,得到园区人力资源分局同意后才能按新的培养计划执行。在三年培养期内,每人最多可变更两项培养计划(同一类型培养任务的数量调整不视为培养计划的变更),未经园区人力资源分局同意自行变更培养计划的,不作为期满考核的依据。

12. “本人郑重承诺”,请申报人亲笔签字,请勿由他人代签。

13. “用人单位推荐意见”,由申报人所在工作单位填写。请简要说明:(1) 推荐申报人的主要理由。重点是申报人对本单位的不可或缺性。(2) 对申报人的支持条件。即从用人单位角度,为申报人提供的工作条件,包括工作平台、职务等,以及为申报人提供的生活待遇,包括薪酬、住房等。用人单位应对申报人有关信息进行必要的核实,并对支持条件做出承诺。由用人单位主要负责人签字,盖单位公章。

推荐理由应避免与申报人在“专长及代表性成果”栏填写的内容重复。

### 三、其他要求

1. 请按要求完整、全面、真实填写信息,信息表达要简明、严谨。

2. 如表格、空格填写不下,可自行适当添加表格或另附页。申报人所填写的内容须打印后签字并盖章。

3. 申报人须提供以下材料:申报书、身份证或护照、学历学位证书(取得国外学历学位证书的需提供验证证明)或专业技术资格证书、社保证明或个税证明、与用人单位所签劳动合同、用人单位的企业营业执照或单位登记证书、主要代表性成果(包括专利证书、产品证书、代表性论文(论著)等主要成果,主持(参与)过的主要项目证明,荣誉与奖

励证书等证明材料)。以上所有相关证明材料复印件各一式一份，加盖单位公章，同时需提供原件核查（营业执照或单位登记证书无需验原件）。申报材料需提供电子版文件，其中申报书电子版 PDF 格式和 Word 格式各一份，其他材料电子版为 PDF 格式。

姓名		性别		(小二寸证件照)	
出生年月		户(国)籍			
身份证件类型	证件号码				
最高学历		所学专业			
研究领域			申报人职务		
技术职称			手机		
			电子邮箱		
所在单位名称			所在单位地址		
单位联系人			联系电话		
教育经历	起止时间	学历	国家 (地区)	院校	专业
工作经历	起止时间	职务	国家 (地区)	单位	

## 专长及代表性成果

1. 对本人专长及主要业绩的描述（500字以内）

--

2. 近三年主持（参与）过的具体项目

起止时间	项目名称和来源	经费总额	参与总人数	申报人的排名和具体分工

3. 授权专利					
专利名称	专利号	专利类型	专利授权国	发明人	专利权人
4. 经鉴定（评价）登记的科技成果					
成果名称	登记时间	登记号	完成单位	完成人	
5. 已获奖励					
获奖时间	获奖项目名称	奖项名称	奖励等级及排名	授奖部门	
6. 近三年代表性论文（论著）					
发表时间	论文（论著）名称	发表载体	论文（论著）第几作者 / 分工		

7. 其他

### 三年培养计划设想

#### 1. 培养计划的目标任务和主要内容

(请按年度填写培养期内拟开展的工作计划内容和拟实现的预期成果,重点为创新成果或创新实践,例如发明专利、产品与技术的研发、论文(论著)发表等成果、主持(参与)的主要项目、所获荣誉与奖励等科技成果,以及参加专业学习、专业培训、学术交流活动等创新实践活动)

(1) 未来三年的培养计划目标及进度安排:

(主要包括培养目标、计划路径、重点任务、主要措施、预期贡献等内容)

(2) 培养计划目标任务表

第一年度 (20__年):	
培养目标	培养内容及预期成果
第二年度 (20__年):	
培养目标	培养内容及预期成果
第三年度 (20__年):	
培养目标	培养内容及预期成果

2. 培养计划的资金预算

(请按年度填写培养期内拟开展的工作计划及相对应的资金使用预算)

本人郑重承诺:

本人所提供的上述信息均真实、有效, 入选后, 将积极配合松山湖主管部门和用人单位对资金使用、到岗情况、工作绩效等方面的监督, 并提供相应证明。

申报人签字:

年 月 日

用人单位 推荐意见	推荐理由	
	支持条件	
	<p>本单位承诺：</p> <p>1. 申请人有关信息属实，本单位承诺予以上述支持，特推荐申报松山湖青年科技创新人才培养工程。</p> <p>2. 积极配合园区主管部门监督人才履职尽责情况，定期提交人才培养情况报告。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>	
松山湖人力资源 分局初审意见	<p style="text-align: right;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>	
专家组评审意见	<p style="text-align: right;">专家组组长签字： 年 月 日</p>	

松山湖人力资源 分局推荐意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日
松山湖分管领导 审批意见	负责人签字（盖章）： 年 月 日

附件 2

受理编号：\_\_\_\_\_

# 东莞松山湖青年科技创新人才培养 年度工作进展报告

(20\_\_\_\_年度)

填写人：\_\_\_\_\_

所在单位：\_\_\_\_\_

填报日期：\_\_\_\_\_

松山湖人力资源分局制

# 填报说明

## 一、封面

1. “20\_\_\_\_年度”，请填写检查年度的年份。
2. “填写人”指东莞松山湖青年科技创新人才培养工程的入选者，需由入选者亲自填写年度进展报告。
3. “填报日期”指入选者填写年度工作报告的公历日期，年、月、日用阿拉伯数字表示，如2016年12月31日。

## 二、年度工作进展报告正文

### （一）基本信息

1. “联系电话”，请填写入选者的手机号码；
2. “单位联系电话”，请填写单位的座机号码或者单位联系人的联系电话；
3. “检查年度”，请勾选当年检查年度和填写对应的年份。

### （二）上年培养计划主要内容及任务完成情况

1. “上年度培养计划目标任务表”，请根据培养计划和填写信息，其中：
  - （1）请填写当年检查年度及对应的年份。
  - （2）表中第一个年度的培养计划应与申报书中三年培养计划的第一年培养计划内容保持一致，第二、三个年度的培养计划应分别与上年度《年度工作进展报告》的相关培养内容保持一致。
  - （3）如对上年度培养计划有相关调整的，请简要补充说明，同时需撰写并提交培养计划调整说明书，得到园区人力资源分局同意后才能按新的培养计划执行。在三年培养期内，每人最多可变更两项培养计划（同一类型培养任务的数量调整不视为培养计划的变更），未经园区人力资源分局同意自行变更培养计划的，不作为期满考核的依据。
2. “上年度培养任务完成情况”，请根据上年度培养计划，简要汇报实际完成情况，重点为取得的创新成果或创新实践，例如发明专利、产品与技术的研发、论文（论著）发表等成果、主持（参与）的主要项目、所获荣誉与奖励等阶段性创新成果的进展情况或完成情况，以及参加专业学习、

专业培训、学术交流活动等有助于提升自我能力的创新实践活动。

入选者如取得相关创新成果，请将相关证明材料的复印件一并提交；如开展相关创新实践活动，请将相关证明文件的复印件或单位出示的说明文件一并提交；如仍处于开发阶段而未取得相关创新成果的，则无需提交，但所在单位需在本报告的“所在单位意见”给予相关说明。

### （三）上年培养计划扶持资金使用情况

1. “上年度扶持资金使用情况表”，请根据上年度培养计划实际完成情况，简要说明经费使用的具体情况，需分具体费用如实说明，如申请参加学术会议扶持的，入选者需填写用于参加学术交流活动的交通费、会务费、食宿费等实际费用。

2. “上年度扶持项目申报情况简要说明”，请根据上年度申报扶持项目和使用扶持资金的实际情况，按照相关要求，选择填写对应的表格（若无，可空缺）。入选者需根据下面要求提交申报扶持项目的相关证明材料：

（1）学历进修扶持需提交：入学通知书或入学证明，学费缴费证明。

（2）参加学术会议扶持需提交：大会或活动的邀请函或正式会议通知，为大会发言、参加讨论或论文被收录为交流材料的相关证明（例如会议宣读论文、被收录的论文、会议官方发布的通知、发生活动的现场照片等），参加大会的往返交通原始凭证或发票（例如机票、高铁票等，如参加国（境）外的，还需提供护照或通行证复印件）。

（3）参加短期进修培训扶持需提交：进修类的需提供进修机构出具的进修证明（例如进修邀请函、项目合作协议、访问学者证明等），培训类的需提供培训机构出具的培训协议、参加培训证明材料等，实际支付进修学费或培训费用的票据凭证，参加进修或培训的往返交通原始凭证或发票（例如机票、高铁票等，如参加国（境）外的，还需提供护照或通行证复印件）。

（4）职称晋升扶持需提交：新获得的专业技术资格证书，原有的专业技术资格证书。

（5）出版专著扶持需提交：与出版社签订的出版合同，实际支付出版费用的票据凭证，出版专著的样本或打印稿一份。

以上所有相关证明材料复印件各一式一份，同时需提供原件核查，相

关票据凭证需提交原件。

（四）下一年度培养计划的主要内容

请填写下年度培养计划目标任务表，并简要概述下一年度培养计划内容。入选者可根据实际培养需要，对申报书中原有三年培养计划合理调整。此处填写的内容为下一个审查年度主要依据。

（五）年度工作总结

请根据上年度培养计划进展情况，需简要概述培养期内目标任务完成情况、创新成果与实践、工作业绩、对单位的贡献情况、资金使用情况等内容，以及下一年度的工作计划。

（六）“所在单位意见”，由入选者所在单位填写。所在单位要评价入选者培养计划进展情况，核实扶持资金使用情况，核实相关材料的真实性和完整性，并由所在单位主要负责人签字，盖单位公章。

### 三、其他要求

1. 请按要求完整、全面、真实填写信息，信息表达要简明、严谨。
2. 如表格、空格填写不下，可自行适当调整或另附页。填写人所填写的内容须打印后签字并盖章。

一、基本信息				
姓名		性别		(小二寸证件照)
出生年月		户(国)籍		
身份证件类型		证件号码		
最高学历		所学专业		
担任职务			专业技术职称	
研究领域				
联系电话			电子邮箱	
所在单位名称				
所在单位地址				
单位联系人		单位联系电话		
检查年度	<input type="checkbox"/> 第一年度, 20__年 <input type="checkbox"/> 第二年度, 20__年 <input type="checkbox"/> 第三年度, 20__年			

## 二、上年度培养计划主要内容及任务完成情况

(请根据实际情况和按照相关要求选择完成下面表格的填写和相关内容的撰写)

### (一) 上年度培养计划目标任务表

第__年度(20__年):	
培养目标	培养内容及预期成果

如对上年度培养计划有相关调整的,请简要补充说明:

### (二) 上年度培养任务完成情况

(请根据上年度培养计划,简要汇报实际完成情况,重点为取得的创新成果或创新实践,例如发明专利、产品与技术的研发、论文(论著)发表等成果、主持(参与)的主要项目、所获荣誉与奖励等阶段性成果进展情况或完成情况,以及参加专业学习、专业培训、学术交流活动等有助于提升自我能力的实践活动)

### 三、上年度培养计划扶持资金使用情况

(请根据实际情况和按照相关要求选择完成下面表格的填写和相关内容的撰写)

#### (一) 上年度(20\_\_年)扶持资金使用情况表

(请根据上年度培养任务实际完成情况, 简要说明任务经费使用的具体情况(如学费、会务费、培训费、交通费、食宿费、出版费等具体费用情况)、申请扶持类型、申请扶持金额等, 并填写扶持资金使用情况表)

主要内容	申请扶持类型	申请扶持金额	经费使用具体情况 (分具体费用如实说明)

#### (二) 上年度扶持项目申报情况简要说明

(请根据上年度申报扶持项目和使用扶持资金的实际情况, 选择填写下面表格)

##### 1. 学历进修

原学历	进修学历	进修院校	进修专业	入读时间

##### 2. 参加学术会议

学术会议名称 (全称)	会议时间	会议地点	主办单位	会议层次	参会情况

注: (1)会议层次: 根据举办地分为亚洲以外、亚洲内(不含国内)、国内(含港澳台)。

(2)参会情况: 分为特邀报告、大会发言、参加讨论、收录论文(书面交流)等。

##### 3. 参加进修培训

进修或培训主题	时间	进修或培训单位	活动层次	活动内容

注: (1)请在“进修或培训主题”填写相关活动具体名称, 并注释“进修”或“培训”项目。

(2)请在“时间”填写开始至结束的具体日期。

(3)活动层次: 根据活动开展地分为国外、国内(含港澳台)。

##### 4. 职称晋升

原职称	晋升后职称	晋升时间

5. 出版专著

专著名称	专著总字数	出版社名称	合同名称及编号	合同所需经费总额

专著简介（300字以内）：  
（需附专著的样本或打印稿一份）

**四、下一年度培养计划的主要内容**

（简要概述下一年度培养计划内容，主要包括目标任务、实施内容、预期成果、资金预算、工作进度安排等）

**（一）下年度培养计划目标任务表**

（可根据实际培养需要，在申报书中原有三年培养计划的基础上合理调整）

第__年度（20__年）：	
培养目标	培养内容及预期成果

**（二）下年度培养计划资金预算与进度安排：**

## 五、年度工作总结

(上年度工作总结报告, 简要概述培养期内目标任务完成情况、创新成果与创新实践、工作业绩、对单位的贡献情况、资金使用情况等内容, 以及下一年度的工作计划, 字数控制在 1000 字以内)

本人郑重承诺:

本人所提供的上述信息和资料均真实、有效, 并积极配合松山湖主管部门和用人单位对资金使用、培养进度等方面的监督, 并提供相应证明。

本人签字:

年 月 日

<p>所在单位 意见</p>	<p>负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>
<p>松山湖人力资源分局 意见</p>	<p>负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>