业绩成果佐证材料目录

所在单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 项目名称 | 是否  完成 | 承担工作（主持、主要成员、参与） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |

备注：1.主材料、备用材料中的所有工作业绩佐证材料均应体现在本目录中，并保证内容、顺序一致；2.“承担工作栏”应准确描述本人承担的工作部分，如：独立、主持、主要成员、参与等。属两人及以上共同完成的课题或项目，应同时提供课题或项目成员名单（做好排序）。3.业绩材料满足评审要求即可，虚假业绩、无关业绩一律不得放入，前3项业绩将作为主要业绩参评。