**附件3**

可靠性与系统工程学院型号业绩申报表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **系 别** |  | **基层领导签字** |  |
| **型号业绩****类别** | **主要业绩内容** | **建议给予比例****（0-1）** | **项目负责人/型号主管/分派任务领导签字** |
| **管理支持** | □重大 （份）□重要 （份）□一般 （份） |  |  |
| **证明材料列表** | 1. *文件名，上报到哪里，字数，编写时间，影响范围*
2. *文件名，上报到哪里，字数，编写时间，影响范围*
3. *…*

*（这里是简要信息，注意脱密，同时提交文件的完整电子档，必要时提交纸版）* |
| **技术支持** | □承担培训任务 （单元） |  |  |
| □编写培训教材 （万字） |  |  |
| □编写技术文件、资料、报告等 （份） |  |  |
| □审查技术文件、资料、报告等 （份） |  |  |
| □参加检查、评审、研讨等会议 （单元） |  |  |
| **证明材料列表** | 1. *培训课程名，培训范围（人数）、培训时间，哪个单位要求组织*
2. *教材名，上报到哪里，字数，编写时间，影响范围*

*3、报告名，上报到哪里，字数，编写时间，影响范围**（这里是简要信息，注意脱密，同时提交文件的完整电子档，必要时提交纸版）* |
| **备注：1、半天为一个单元** **2、给型号办提交过参会情况报告表的，这里无需再次填表统计；如参加过会议，但没有用到顶层经费，在这里注明统计信息，并补充相关证明材料；** **3、证明材料：培训提交培训用教材和PPT；编写文件、资料、报告的提交相应文档；审查修改文件、资料、报告的提交审查修改意见或过程稿；参加检查、评审、研讨等会议的提交参会情况报告表。** **4、内容较多的，可自行到OA上下载相关电子表格，并根据实际情况修改填写。** |