# 七组卷及材料报送要求

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-19

*第一篇：七组卷及材料报送要求组卷及材料报送要求单位对经公示确定人员的上报材料，按以下要求组卷：（一）申报材料内容及装订顺序1、提交毕业证、任职资格证、教师资格证、计算机合格证、继续教育证、创新能力培训合格证原件；2、申报晋升《专业技术职务...*

**第一篇：七组卷及材料报送要求**

组卷及材料报送要求

单位对经公示确定人员的上报材料，按以下要求组卷：

（一）申报材料内容及装订顺序

1、提交毕业证、任职资格证、教师资格证、计算机合格证、继续教育证、创新能力培训合格证原件；

2、申报晋升《专业技术职务任职资格评审表》（附表11），高级一式三份，中、初级一式二份（使用A4版、正反面打印，逐页粘贴），评审表第10页粘贴职称计算机考试成绩通知单复印件或计算机成绩二维码打印件，成绩通知单原件放入原件袋；因年龄免试的粘贴身份证复印件，因本专业学历免试的粘贴学历复印件；复印件或计算机成绩二维码打印件要有单位签字盖章；

3、《申报评审××系列××专业技术职务任职资格情况一览表》（附表2，A4纸正反面打印、粘贴小二寸近照），高、中级均须填写，高职一式四份、中职一式三份，其中一份在单位公示，其余装袋供省、市职改办存档和高、中级评委会使用，与评审表相应内容必须一致；

4、《申报晋升专业技术职务任职资格人员竞争答辩情况登记表》（附表6）一份（夹在评审表第一页）；

5、专业技术职务任职资格评审材料装订册一本,粘贴《\*\*\*\*\*\*（单位）专业技术职务任职资格评审材料》（附表3）作为封面。材料顺序如下：

（1）装订册目录（附表5）。

（2）《申报材料真实性承诺书》（附表1）。

（3）《申报晋升人员量化评分推荐排名表》（附表8）。（4）《申报晋升人员量化赋分表》（附表7）。

（5）现任专业技术职务的《专业技术职务任职资格评审表》、《专业技术职务资格认定表》（职称过渡表粘后）或《资格考试合格人员登记表》原件（申报高职装订复印件）。

（6）单位局域网申报推荐公示首页和本人页页面的打印截图或照片。没有局域网的单位，可以将单位公示栏内容照片，装订入材料册。显示公示内容应尽量全，尤其是高中职岗位和推荐情况表、推荐排名表、申报资格一览表等。

（7）学历、资历。学历学位证书复印件（使用后取学历的前一学历也要提交、按学历由高到低排序）；教育部学历证书电子注册备案表；现任专业技术职务任职资格证书复印件；专业考试合格证书复印件；从业资格证书（教师资格证等）复印件。

（8）职称计算机应用能力考试成绩单复印件或计算机成绩二维码打印件，因年龄免试的身份证复印件、因本专业学历免试的毕业证复印件，以及单位盖章的计算机合格网上查询证明。

（9）专业技术工作经历（能力）。任现职以来年度考核情况一览表（附表9）；任现职以来中职近4年、高职近5年的考核表原件（中小学与中专、政工职务等系列间转评后晋升职称，须多提交1年考核表，后取学历须多提交2年考核表），以及自任现职至近4年（中职）、5年（高职）之前所有考核为优秀的考核表原件，所提交考核表均按年度顺序排列（申报高职装订复印件）；继续教育证书复印件；任现职以来专业技术工作总结（一般不少于2024字）；《创新能力培训合格证》 复印件；中小学系列的课时量表（附表13）；班主任工作经历证明（附表14）；校本研修报告；学校出具培养青年教师情况说明（高职），并附青年教师获奖证书及其它相关材料。

（10）业绩成果。

荣誉奖励证书原件(按名称逐一填入目录。申报高职装订复印件)及表彰文件复印件。按市要求，对县级政府以上表彰的可以如数装订；对县级系统主管部门以下表彰的，除优秀教师、班主任、先进班级、名师等外每年最多装订1个证书。

业务奖励证书原件(按名称逐一填入目录。申报高职装订复印件)，“市、县级以上专业奖励”可如数装订，县教育局以下其它如获奖论文、教案等证书每个年份最多装订1个。

装订优质课证书的提交一份该优质课的教案，装订在所有业务类证书之后。多个优质课证书只装订一份教案。

教科研课题提供申报书、结题报告与结题证书原件（申报高职装订复印件），效益证明原件。

（11）任现职以来有代表性的论文、论著（属于合著的应提供本人完成字数或完成工作量的证明材料）、教学案例、教案原件，以及论文网上查询页。使用优质课教案代替论文的（高职），教案前订优质课证书。申报高职装订复印件。

（12）中小学《课堂教学能力测评结果公示表》，市公示后由县局统一装订入卷。

3（13）申报中小学一级教师提交本人近四年任教中某一学期完整教案本。若教案较厚，也可单独成册，评审卷目录中应有体现。

（二）申报材料要求

1、为确保申报材料的真实性，奖励证书背面右下角须有县局相关股室负责人签字、盖章。未经签字、盖章的证书不得入卷。

2、申报中职，除毕业证、任职资格证、教师资格证、继续教育证、计算机成绩单、创新能力培训合格证书可装订复印件（A4纸）外，其余证件要装订原件。奖励证书原件要去掉封皮只装订证书芯，证书芯纸张较小的，贴在空白A4纸中央。

申报高职人员，上报评审卷材料为复印件。评审工作结束后，评审卷材料不再退回。

3、申报材料中所有复印件，必须由所在单位对照原件认真审核。审核无误后，由所在单位经办人、负责人签字并盖公章。

4、除答辩表及各表签字处（手写或加章）外，各表内容应打印生成。《专业技术职务任职资格评审表》使用A4版、正反面打印、逐页粘贴制成，其他申报材料一律用A4纸打印。

5、各类奖励证书的装订顺序，优秀教师、班主任、骨干教师、名师、已完成的科研课题、优质课等较重要证书应适当靠前，同类证书先相对集中，再按级别高低、时间先后排序。

6、申报高、中职填表时，现有资格均填写过渡后名称（原平套资格取得时间填较早时间）。

7、期刊装订只留封面、封底、目录和个人论文所在页，论著书籍也按此原则，复印封面、封底、目录，加盖公章，并提交原件。以优质课教案代替刊物所发论文的，在教案等材料首页右上角空白处，注“县级优质课教案”等字样，外加方框并加盖公章，教案前加优质课证书。

8、任现职以来工作总结不要写套话，要写自己从事专业技术工作的真实业绩和成果，否则评委可能从中发现漏洞与不足。

9、继续教育证书，复印含照片、姓名页一张，其他页每两年复印一张（申报高职近五年、中职近四年、正反面复印）。

10、《推荐排名表》按不同设岗单位，中学、小学、在编、聘用人员分别填写、排序，同类人员中每份卷内排序表的人数、次序必须一致。

11、装订入卷的总结、教案、教学案例、公示栏照片等要正反打印，考核表、原评审表等复印件按原样正反复印，尽量减小卷的厚度。

12、装订时要注意剪裁适当，整齐规范美观。证书的朝向要一致，装订线应靠横幅证书标题上方。三个装订针孔等距约８公分，白线绳扣系在卷的背面。不得出现漏装、倒装或一种材料重复装订现象。装订成册后在每页的右下角标页码（原职称评审表原件、考核表原件、发表的论文等可在相应位置用铅笔逐页写号）。《装订册目录》（附表5）必须打印生成，注明材料所在页码。

13、申报材料每人限装一袋，材料袋一律使用结实耐用的牛皮纸档案袋，有线绳可系。填写《专业技术职务任职资格评审材料》（附表3），贴在申报材料袋封面上，在封面右下角注“人事代理”（聘用制人 员）、“少先队辅导员”；小学、幼儿园教师申报高职的，材料袋封面“单位（盖章）”处填学校名称后，加括号标注“县城所在地学校”（县直小学及幼儿园）、“镇政府所在地学校”或“村小学”，标注内容与信息库备注栏内容一致。

原件装订成册（顺序与复印件一致，证件去掉封皮、展开）、另装一袋，并在袋的封面粘贴打印的目录（大小为A4纸的一半、纵向），标题为 “原件袋”三字，内容包括单位（滦县\*\*\*\*\*）、姓名、证件名称等。申报高职原件装订要求：毕业证、教师资格证、职称资格证、继续教育证、创新能力证等用夹子夹好单放，其他原件除发表的论文论著外，均用线绳装订。证书的朝向一致，装订线靠横幅证书标题上方。证书较小的用A4纸粘贴后装订。

14、申报软件使用问题

要按软件使用说明及要求准确录入信息，信息录入后须经本人核对无误，且内容应与所报卷内材料一致。“申报专业”从“教学”菜单内查找；“晋升方式”为正常或转评；“工作单位”输入本单位代码；“证件类型”为身份证，号码必须填写准确；“单位性质”选“其它教学”；计算机免试人员成绩栏输入“免试”，不能录“合格”;“最高学历”输入所用学历；备注中注“人事代理”、“少先队辅导员”等情况，小学、幼儿园教师申报高职的，同时标注“县城所在地学校”、“镇政府所在地学校”或“村小学”等。该软件可从人事股邮箱下载。

由于省未及时更新职称申报软件，中小学教师各级别人员仍按原来系列、资格名称录入，中小学教师晋升高级教师，“现有资格”一项，中 学录入“中学一级教师”、小学录入“小学高级教师”。单位代码仍使用原单位代码；各镇中小学原分多个设岗单位的，全镇中学或小学暂分别使用其中一个设岗单位（一般用镇中心校驻地所在单位）代码，并在备注中写明所在学校名称；如雷庄镇中学、小学暂分别使用原雷庄学区中心校中学、小学的代码。

15、各单位在报卷时，另提交以下材料：

（1）《高中级专业技术职务资格审查情况报告表》（附表4）、《申报晋升人员量化评分推荐排名表》（附表8，订卷一份外另交）各一份。

（2）用河北省职称申报评审管理软件输入信息后导出、按样表格式调整打印生成的Excel格式申报人员名单一份（附表15），要求按中学在编、聘用、小学在编、聘用的顺序排列在一张表中。

（3）用职称申报评审管理软件导出的名为“XXX单位申报X级职称XX人”的申报人员数据库（“\*.ps”文件）。

（4）评审费按往年标准上交。

申报材料不合上述要求的，不予接收。农村以镇（街道办）、县直以校为单位，按规定时间集中统一上报，个人报送材料不受理。

**第二篇：报送材料格式要求**

XX学校2024～2024学第二学期

学校工作计划

（标题采用华文中宋，小二号，加粗，居中）

一、指导思想（一级标题采用黑体，三号或小三号，首行缩进2字符）

以素质教育为导向，以师生道德建设为核心，以提高教育质量为根本，密切配合教学的改革进程，内强素质，外树形象，立足常规，稳中求进。进一步强化创新意识、质量意识、服务意识、竞争意识、拼搏意识，扎实搞好常规教育，稳步推进素质教育，力争学校各项工作有更大进步。（正文采用仿宋\_GB2312，三号或小三号，首行缩进2字符）

二、具体工作任务（一级标题采用黑体，三号或小三号，首行缩进2字符）

（一）德育工作（二级标题采用楷体\_GB2312，三号或小三号，加粗，首行缩进2字符）

全面贯彻落实《中共中央xx关于加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》、《教育部办公厅关于进一步加强中小学生诚信教育的通知》，以抓学风建设和学生行为规范为重点,在求实效、促转变上做文章。全体教工必须牢固树立“每一个教育工作者首先就是德育工作者”的观念,重视和加强学校的德育工作,形成全员育人、全程育人的良好机制。

1、要充分利用晨会、班会、国旗下讲话、校内外活动等途径有计划有针对性地对学生进行爱国主义教育、集体主义教育、道德观念教育、诚信教育、法制教育、安全教育与文明养成教育，尤其要突出道德建设和学风建设。除学校安排的主题德育活动以外，每校每周要求保证有一次以上的宣讲和点评，每次宣讲要求有专人负责、有内容备案、有活动情况记载。

2、（注意：阿拉伯数字后面用“、”，而非“.”）3、4、5、……

（二）教学工作（二级标题采用楷体\_GB2312，三号或小三号，加粗，首行缩进2字符）1、2、3、4、5、……

（三）队伍建设工作（二级标题采用楷体\_GB2312，三号或小三号，加粗，首行缩进2字符）1、2、3、4、5、……

（四）后勤工作（二级标题采用楷体\_GB2312，三号或小三号，加粗，首行缩进2字符）1、2、3、4、同心共创千秋业，戮力再写新辉煌。新学期已经开始，机遇与挑战并存，成功与艰辛相伴，在今后的工作中，我们将以海纳百川的胸怀、鹰击长空的气势，迎接新的挑战。与时俱进，抢抓机遇，解放思想，开拓创新，求真务实地开展工作，为学生的终身发展奠定基础，为教师自身的专业成长搭建平台，为实现学校各项工作取得全面进步而共同努力奋斗！（正文采用仿宋\_GB2312，三号或小三号，首行缩进2字符）

注：正文到底采用三号还是小三号字号要根据内容来定，内容少可采用三号字号，内容多则采用小三号字号。

**第三篇：报送材料要求**

附件一：

报送材料要求

（一）各单位需报送的材料

1.《连云港市晋升级专业技术职务任职资格人员审批表》电子稿和纸质材料各一份，并加盖教育主管部门公章和职称主管部门审核章。

表格报送及填写要求：以EXCEL形式对本单位申报中级、高级人员分别进行汇总、打印；“工作单位”必须是全称，填为“××县（区）××学校”，直属单位填为“连云港市××学校”；所有文字间不留空格；日期填写均要精确到月，格式均为“××××.××”；所有项目均应“左对齐”。现工作岗位必须明确学段学科如小学英语、高中语文等。

2.《连云港市破格晋升级职务申请表》。

（二）申报人员需报送的材料

各分册材料内容及要求如下：

第一分册（不装订）

（1）工作总结（述职报告）；

（2）破格报告（打印）（破格申报人员提供）；

（3）《连云港市教育系统晋升专业技术职务推荐人选公示表》；

（4）《连云港市评审级专业技术职务任职资格简介表》（A4打印，校外机构人员一式18份，其他申报人员一式一份）；

（5）《专业技术职务任职资格评审表》（16K，一式3份；打印或使用碳素墨水填写，不得复印，页码、样式不得自行更改。表中“综合考核意见”是指学校对申报人员任现职以来履行岗位职责情况，提出综合的评价意见，并明确综合考核等第，综合考核等第分“优秀、良好、合格、不合格”四种）。

第二分册：资格证明材料

（1）身份证复印件；

（2）民主测评及教学实绩排序表；

（3）教师资格证书；

（4）计算机考试合格证（或免考证明）；

（5）普通话合格证书；

（6）学历、学位证书（前后学历均需提供）；

（7）任职资格证书、聘书；

（8）继续教育证书（近3年内芯复印件）；

（9）班主任培训合格证书；

（10）教学专业技能（基本功）合格证书；

（11）教育技术能力培训合格证书；

（12）近五年考核情况登记表；

（13）“立体评教”等级证书（公办中小学教师提供）；

（14）参训证书：各级培训证书、其他培训证书；

（15）支教经历证明（赴农村中小学〈乡镇以下〉、薄弱学校支教的，注明驻教或非驻教。有支教经历教师提供）；

（16）各级综合性表彰、非教育、教学、科研类单项表

彰证书：顺序从高到底、从综合到单项。

以上材料中凡符合免考、免训条件，均在相应位置装订证明材料复印件。

第三分册：教育工作材料

（1）教育管理工作年限统计表；

（2）本人或所带班级受到国家、省、市、县区级专项表彰证书；

（3）组织学生竞赛本人获优秀辅导员（教练员）等证书；

（4）辅导学生参赛获奖证明、学生获奖证书；

第四分册：教学工作材料

（1）教学工作简历一览表；

（2）参加各级教学技能（基本功）比赛、优质课等评比获奖证书；

（3）教学类表彰证书，包括教学先进个人、教学能手、学科带头人、教学新秀、首席教师等；

（4）立体评教证书（优秀者提供）。

（5）公开课、讲座证书或证明材料及教案、讲稿等（证明开具主体须与公开课、讲座级别相一致方为有效）；

第五分册：科研工作材料

（1）各级科研成果奖（先进个人）获奖证书；

（2）发表论文（著作）或获奖论文复印件（含刊物封面、带刊号封底、目录，除了提供专家鉴定的论文原件外，其它论文（论著）总数不得超过5篇（项））。

（3）课题立项、结题报告及鉴定证书；

（4）获奖论文、证书复印件。

第一册材料不装订。第二册、第三册、第四册、第五册材料严格按照文件中给定的顺序整理装订成册，并编写页码，其中各项证明材料除特别说明外，均提供复印件。除评审表外，凡需打印、复印的材料统一用A4纸。凡因装订顺序问题导致的各类问题后果由申报人自负。同一获奖证书多袋装订视同无效。

送审材料中所有的复印件，由学校职称工作领导小组、县区教育主管、职称部门专人逐级逐件审核并按要求签署审核意见和审核人姓名。凡没有按要求签字、盖章一律视同无效。

申报人须提供近期正面免冠照片（高约4.5cm、宽约

3.2cm）一张，背后写上单位、姓名。照片由各单位收取保存，评审结果公示后，各单位依据公示名单顺序将照片虚贴在粘贴表上，在规定时间内报送。

所有送审材料需使用全市统一的《连云港市教育系统专业技术资格评审材料袋》。

**第四篇：2024报送材料要求**

2024中小学教师高、中级专业技术职务

申 报 材 料 要 求

一、单位报送材料（分类整理，不放入教师个人申报材料内）

1、《2024中小学教师申报高、中级专业技术职务人员花名册》1份；

2、《专业技术任职资格申报人员综合材料一览表》1份；

3、《专业技术职务任职资格评审表》1份；

二、个人材料（按以下顺序装订成册）

1、湖北省2024申报高级专业职务评审单；

2、公示证明；

3、个人申报诚信承诺书；

4、教师资格证书；

5、学历证书（第一学历、合格学历、最高学历）；

6、专业技术职务资格证书或任职文件；

7、普通话水平等级证书；

8、水平能力测试合格证；

9、计算机合格证书或《计算机水平考试免试审批表》；

10、破格人员资格审查表；

11、《继续教育证书》和参加集中培训的结业证书。《继续教育证书》复印件只复印有照片、姓名和记载实际参训情况的页面（继续教育统计年限为2024-2024年）。12、2024—2024学师德考评表； 13、2024、2024年考核证明； 14、2024—2024学《教师教学考绩档案》； 15、2024—2024、2024—2024两个学共4个学期的任课情况一览表；

16、荣誉证书、获奖证书（同类别证书只提供任现职以来层次最高的1次）；

17、科研材料（所发表、署名的有关材料，复印件须复印封面、封底、目录及所承担的部分）；

18、学校出具申报人员承担学生思想工作或担任班主任工作年限的证明；

19、市教育局出具的赴农村中小学支教的证明；

20、任现职以来工作总结1份（申报高级不少于2024字，中级不少于1200字）；

申报人员个人材料须同时提供原件和复印件，原件和复印件分别按顺序装入档案袋内，其中证书原件只装内芯（无须装订），装入塑料文件袋中；复印件一律用A4纸型复印，左边装订，装入牛皮档案袋中。所有材料以中心学校（市直学校）为单位于3月23日前报市教育局人事股。材料上报前，申报名单和申报教师《综合材料一览表》须在本单位及学校网站予以公示。

赤壁市教育局人事股 2024年3月15日

**第五篇：报送材料要求**

报送材料要求

2024-2024“三育人”活动总结（2024字）

2024-2024“三育人”先进集体事迹材料（1500字）2024-2024“三育人”先进个人事迹材料（1000字）2024-2024“三育人”标兵事迹材料（2024字）

报送材料格式要求：

标题：黑体，小二号字，居中；

正文及其他（与标题之间空一行）：仿宋，三号字； 段落行距：固定值25磅； 无落款，公章加盖在首页。

范例：

2024-2024“三育人”先进集体事迹材料

×××(部门、单位)党委（党总支、直属党支部）

2024-2024“三育人”先进个人事迹材料

×××(部门、单位)党委（党总支、直属党支部）×××

附件3可到党委宣传部网站“宣传聚焦-通知通告”中下载，打印填写后加盖单位公章密封报送。

电子版报送邮箱: xcb@mail.ccut.edu.cn 报送地点：南湖校区办公楼三楼1363室文明办 联 系 人：王权 联系电话：85716133

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！