# 职称申报材料的规范填写要求

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-06-21

*第一篇：职称申报材料的规范填写要求职称申报材料的规范填写要求为提高职称推荐材料的合格率，减轻审核工作量，进一步提高全县职称评定工作质量。现将职称材料规范要求整理如下：一、要求所有表格一律使用碳素或蓝黑墨水笔填写，字迹工整，页面干净、整洁，...*

**第一篇：职称申报材料的规范填写要求**

职称申报材料的规范填写要求

为提高职称推荐材料的合格率，减轻审核工作量，进一步提高全县职称评定工作质量。现将职称材料规范要求整理如下：

一、要求所有表格一律使用碳素或蓝黑墨水笔填写，字迹工整，页面干净、整洁，无污迹，不得使用涂改液涂改。建议先打草稿，再誊写在正式表格上。如有小面积填错的地方，建议用锋利的薄刀片轻刮或用透明胶带贴在填错的地方再轻缓的撕下。

二、《云南省专业技术资格评审材料袋》的填写

1、“单位”栏中学高级资格要求填为“文山州富宁县XX学校”、中级及以下职称要求填为“富宁县XX乡（镇）中心学校XX完小XX小学”。

2、“单位性质”栏填写为“事业”。

3、“姓名”要求与申报表一致。

4、“专业”栏填写为现从事教学学科名称。如同时从事几个学科的教学则填写自己确认申报的一门学科名称，不能填写为“教育”、“教学”。

5、“原技术职务”和“申报资格”均填写为全称，如“中学语文一级教师”、“小学语文一级教师”

6、“是否破格”栏属破格推荐的填“是”，不是则填写为“否”。

7、“单位审核意见”栏填写为“符合申报条件，同意推荐”

8、“袋内装有以下材料”栏在材料名称栏对应的“内装”栏内打“数字”。

三、《专业技术职务任职资格推荐评审表》的填写

（一）封面

1、“职务系列”栏填写为“小学（幼儿园）、中学”。

2、“现任专业技术资格”、“申报何任职资格”和“工作单位”栏同材料袋的填写一致。

3、工作单位：填写全称，如富宁县XX乡（镇）中心学校XX完小XX小学。

4、“主管部门”填写为“富宁县教育局”。

5、“姓名”栏填写为现在使用的姓名（如果姓名有多个的，要到当地派出所出具证明）。

6、“填表时间”填写为申报人实际填表时间，一律使用大写数字，考核等次必须与年度考核证书上的考核结果一致。

（十）自我鉴定

应对照申报的条件要求进行如实填写，如在履职期间的思想政治表现和业务能力情况；是什么学历？是否取得教师资格？参加工作多少年？履职时间是多少？历年年度考核等次是什么？继续教育学分有多少？计算机考试成绩是多少？是否符合申报高一级职务条件？等等，语言要精练。最后写上本人承诺。

（十一）基层单位意见

要求突出重点，简明准确，对申报人作出客观、公正、实事求是的评价意见。主要从以下五个方面进行归纳：

1、本人基本情况（年龄、学历、履职年限、专业技术工作年限、教龄年限等基本情况）。

2、政治表现（参照实行条例第八条）。

3、工作实绩（获奖情况、教学水平和业绩）。

4、对本人所填写材料的核实情况（材料是否属实）。

5、基层推荐意见，必须明确是否推荐。并加盖单位公章、负责人签名。

四、代表性论文

必须按现在从事的教学（教研）的专业撰写，不能按学历证书上的专业撰写。要求论点明确、论据充分、论证有序，并按照论文格式撰写，篇幅应在1500字以上。禁止抄袭或从网络上下载他人论文，如有发现，并在2年内一律不予推荐。

五、近期工作总结，是指申报人在现职务期间的专业技术工作总结。

六、所有的材料复印件必须保证公章、时间清晰可见，否则留材料原件随材料一起报上级部门审核后再退还本人。

申报本人不认真按以上要求填写，单位负责职称的办理人员不认真审核，材料一旦送到州上后所出现的问题自已负责。并追究单位负责职称的领导和具体负责职称工作人员的责任。

**第二篇：高校申报职称材料规范要求**

职称申报材料规范要求

一、材料袋封面填写要求

材料袋封面的内容应该填写清楚、完整，材料袋封面的“单位”填“西南林业大学”，“单位性质”填“事业”。“专业”栏应填写申报人现从事的具体教学学科或教研学科名称，如从事英语教学的应写成“英语”，此专业既是申报专业，也是获得晋升后职称证上的专业名称。“是否破格”一栏属于破格的“是”不属于的填写“否”。

二、《专业技术职务任职资格推荐评审表》填写要求

1.评审表封面的“现任专业技术职务”和“申报何职务任职资格”均须填写全称，如申报“高级工程师”不能简缩成“高工”，“工作单位”一栏直接填写“西南林业大学”，不需要具体到学院或部门。主管部门为“云南省教育厅”。

2.表一“基本情况”应认真如实填写完整。“学历何时何院校何专业毕业”一栏应填写完整；“职称外语考试情况”一栏属免考对象的则填写“免考”。贴上本人近期免冠照片。

3.表四“担任过的主要专业技术工作”为任现职以来完成的教学、科研情况。

4.表七“任现职以来主要著作、译文、论文、调查报告登记” 中“本人承担部分”填写主编、参编、独撰、第一作者、通讯作者或者其他第几作者等排名，评审表中的内容和顺序和其他表格中此内容和顺序相一致，其著作、论文的顺序为：主编、参编、独撰或第一作者（SCI、EI、ISTP、中文核心在前，一般期刊其次、论文集、会议论文最后的顺序）、通讯作者（排名不能填第一，而是直接填通讯作者）、第二作者、第三作者依次类推。中文核心期刊论文的认定，在2024年12月之前刊出的论文，其核心期刊目录见《中文核心期刊要目总览》（2024版），在2024年1月及之后刊出的论文，其核心期刊目录见《中文核心期刊要目总览》（2024版）。注：中文核心期刊增刊上的论文不能填写成中文核心 提交的所有著作和论文应该是正式出版和公开发表的，只有录用通知书的不能填写在表格中。

合著者应提供合著者排名次序以及本人字数证明。

5.表八“任现职以来培养人才情况登记”为指导本科毕业生和研究生情况。

6.表九“任现职以来历年考核登记”中“考核等次”应由单位职改领导小组根据申报人员每年考核实际情况进行逐年填写，考核日期格式写成××年9月-××年8月。2024年9月至今还未考核的，如所在部门同意推荐，一律按“称职”来填写，不能空着。

7.表十“自我鉴定”需用手写签名。

三、《申报专业技术职务履职业绩一览表

（一）、表

（二）》填写要求

1． 《申报专业技术职务履职业绩一览表

（二）》中“论著、论文”的内容、顺序与《专业技术职务任职资格推荐评审表》中内容、顺序相一致。其著作、论文的顺序为：主编、参编、独撰或第一作者（SCI、EI、ISTP、中文核心在前，一般期刊其次、论文集、会议论文最后的顺序）、通讯作者（排名不能填第一，而是直接填通讯作者）、第二作者、第三作者依次类推。“论著、论文”栏由部门审核领导签字、盖章。除中文核心期刊外的其他的核心期刊（如科技核心、林业核心）上发表的文章填写“类别”一栏时一律按“一般期刊”填写。

2．《申报专业技术职务履职业绩一览表

（二）》中“科研、教学项目”情况栏填写包括任现职以来科技处受理的纵向、横向项目，教研中心受理的教学改革项目，以及教务处受理的教学质量工程项目等。

科研、教学项目需要提交项目立项书或结题报告等有效证明，成果鉴定证书、专刊证书及各类奖励证书等，装订于“相关证件、业绩、成果材料”中，并制作目录，按目录顺序整理装订。

3.业绩一览表幅面不够的可以加页，在表头后面注上续表，如：《申报专业技术职务履职业绩一览表

（一）（续表）》、《申报专业技术职务履职业绩一览表

（二）（续表）》，续表中的业绩也需盖上相关核实部门的签章。

4.论文、著作涉及到填写发表、出版时间时，填写具体到某年某月，不能只填写年份。

5.根据《西南林学院受聘人员额定工作量》（试行）（西林字〔1994〕35号）文件中关于减免工作量的规定 “可以同时享受教学工作量几项减免的教师，取最高一项减免“，有多项工作减免的可以在表中进行登记，但算工作量系数时同一时段只能算减免最高的一项。

6.申报实验技术系列高级实验师、实验师的业绩一览表

（一）中“教学工作量”栏填写准备实验课的情况（包括实验课程名称、班级、实验学时数、学生人数等），由所在学院（部）核实签字、盖章。不需要计算完成工作量系数。

四、述职报告填写要求

1.述职报告必须据实填写，内容须与履职业绩一览表内容相符合，字数不超过1500字；

2.述职报告填写内容须用计算机打印，手写体无效；

3.封面“履职年限”应填“履现职几年”；

4.最后签名需用黑色笔手写。

五、送审论文填写要求

1.正常申报教授副教授高级实验师需要请同行专家对代表性的论文进行鉴定，送审论文与填写好的“同行专家论文鉴定意见表”一同装袋，并贴上封面，一式两份。

2.送审的论文需要是第一作者，复印包括期刊的封面、目录、正文和封底。

3.送审论文和专家鉴定费交到受理单位，由受理单位收齐后统一交职改办，由职改办送外单位请同行专家鉴定。

4.送审论文填写的申报专业必须与其他表格中申报专业一致。

5.“同行专家论文鉴定意见表”要求A4双面打印。

破格申报人员不需进行论文送审，但需指定答辩论文1篇，并复印一式五份。如果是英文，需翻译成中文，译文也是一式五份，附在英文后。

六、其它要求

1． 《专业技术任职资格推荐评审表》2份，必须是8开双面套印、中缝装订以利于获得晋升后存档。

2． 《述职报告》、《申报专业技术职务履职业绩一览表

（一）、表(二)》16开单面打印，复印扩大成8开后请相关部门审核、盖章，原件一份，学院同意推荐后报学校需提供复印件25份（述职报告可以不复印封面），并按述职报告（内容和签字面在正、上面）1份、《申报专业技术职务履职业绩一览表

（一）、表

（二）》各1份的顺序订成25份，以利于评审时每个评委审阅。

3． “相关证件、业绩、成果材料”需要单独整理成册，顺序按教师资格证书、毕业证书、学位证书、现任专业技术职务任职资格证书、聘书、职称外语、计算机考试合格证书、青年教师培养合格证书（或文件）、获奖证书、科研证明材料等顺序整理装订（不需装饰）。注：现任专业技术职务聘书从2024年起申报职称必须提供，没有聘书的申报人员交一张一寸照片到受理单位统一收齐后交到职改办予以补办。

4． 申报高级职务的需要把出版的著作（复印著作的封面、封底、版权页、有申报人名字的目录）和发表的论文（期刊的封面、目录、正文、封底）各复印一份，并按在表格中的填写顺序制作目录，并按顺序装订成册。

5．申报职称需要提交的材料见《申报专业技术职务任职资格需要提供的材料清单》，请申报人在填写材料的过程中，严格按上述规范要求填写，以保证职称评审工作的顺利进行。

6.特别提醒：申报人员提交的所有材料和表格（包括申报系统中填写的信息）中有关申报专业(即现从事专业)必须一致。人事处上报申报人员信息时以申报人员在申报系统中提交的申报专业为准。由于省人社厅“专业技术人员管理系统”中有关“申报专业”字段字数的限制，要求所有申报高级专业技术职务任职资格的人员申报专业字数不能超过8个字。如申报“水土保持与荒漠化防治”专业，获得晋升后职称证书上的专业为“水土保持与荒漠化”，所以建议申报人员填写申报专业时不要超过8个字。

7.从2024年起各系列上级评委会不再退回个人申报材料，请申报人员做好相关材料的备份

工作。

**第三篇：职称申报如何填写**

职称申报中表格如何填写

根据省市职改部门相关文件精神，申报单位或实行人事代理的各级人才中心，对符合申报条件的专业技术人员的有关材料的真实性提供审验证明和资格审查（包括任职年限、学历、考核情况、职称外语、计算机、专业水平能力测试等）。对符合申报条件的专业技术人员的申报资料内容要在本单位进行公示，公示期为7天。未按要求公示的申报材料，一律不得上报评审。对群众反映有问题的，所在单位人事（纪检）部门要认真进行调查核实。申报人的申报材料公示后，无问题的，公示单位如实填写公示情况证明，由经办人签章，并加盖单位公章。同时个人要填写《个人诚信承诺书》，并在承诺书上签字，没有《个人诚信承诺书》的申报材料不予受理。请申报单位或个人在十堰人事人才网（http://www.feisuxs)。将参评人员《专业技术人员任职资格申报人员综合一览表》抽出一份按《专业技术职务任职资格花名册》名单顺序装订报十堰市人事考试院评审科审核。

**第四篇：职称申报材料的规范填写要求**

2024年职称申报材料填写要求

为提高职称推荐材料的合格率，减轻审核工作量，进一步提高全县职称评定工作质量。现将职称材料规范要求整理如下：

一、填写要求

要求所有表格一律使用碳素笔填写或者打印，字迹工整，页面干净、整洁，无污迹，不得使用涂改液涂改。如有小面积填错的地方，建议用锋利的薄刀片轻刮或用透明胶带贴在填错的地方再轻缓的撕下。

二、《云南省专业技术资格评审材料》(附件4)封面的填写

1、“单位”栏中小学一级、高级、正高级资格要求填为“文山州富宁县XX学校”、中小学二级及以下职称要求填为“富宁县XX乡（镇）中心学校XX完小XX小学”。

2、“单位性质”栏填写为“事业”。

3、“姓名”要求与评审表、评审名册上一致,如果有曾用名或是有证件姓名不一致的，到派出所出具证明。

4、“专业”栏应填写申报人现从事的具体教学学科或教研学科名称，如从事语文教学的应写成“语文”，不可填写成“教育”、“教学”等一类模糊词语；中小学教师需明确学段，如从事语文教学的应写明“高中语文”、“初中语文”或“小学语文”。如果同时从事几门学科的教学，则填写本人主要从事并确认申报的一门学科名称，不可同时填写几门学科；中学教师如同时从事两个学段的教学，应注明兼任，如“高中语文兼任初中语文”。

5、“原技术职务”和“申报资格”均填写过渡后的职称全称，如“中小学语文一级教师”、“中小学数学高级教师”等。

6、“是否破格”栏属破格推荐的填“是”，不是则填写为“否”。

三、《专业技术职称申报评审表》的填写

（一）封面

1、“姓名”栏填写为现在使用的姓名，要求与所有材料上的姓名一致（如果姓名有多个的，要到当地派出所出具证明）。

2、工作单位：填写全称，如文山州富宁县XX乡（镇）中心学校XX完小XX小学。

3、“主管部门”填写为“云南省富宁县教育局”。

4、“职务系列”栏填写为“中小学系列”。

5、“申报职称”栏填写全称，如：“中小学语文高级教师”、“中小学数学一级教师”等。

6、“专业名称”栏必须填全称，按毕业证上的专业填写，如“汉语言文学”“ 思想政治教育 ”、“英语”、“学前教育”等。

（三）表二：主要学习和工作经历 “主要学习经历”，填写本人接受中专（高中）以上学历教育情况（非学历教育的在职学习培训情况在表九中填写）；“主要工作经历”自参加工作以来开始填写。先填写“学历经历”，隔一行再填写“工作经历”。

（四）表三：专业技术工作总结

内容包括本人基本情况、履职情况；基础理论、专业知识和业务能力的成长过程，目前达到的水平，任现职以来的主要业绩和成果；业务工作、组织管理工作的经验和措施以及今后努力的方向等。字数控制在2024字以内。

（五）表四：完成主要专业技术工作情况 由教导主任填写任现职以来的工资情况，“工作成效”栏必须填写高考、会考、中考、期末统测、学校考核的平均分、名列何级别第几名或合格人数、合格率等。不能简单填为“优秀或良好”。此表必须经教导主任签字、盖章，并与《中小学教师教育教学情况登记表》（附件5）内容对应，如发现弄虚作假将追究相关人员责任。

（六）表

五、表

六、表八：均从本人聘任现职称以来的实际情况，如实填写，没有的填“无”。

（七）表七获得表彰奖励情况

填写任现职以来所获得的各种表彰、奖励，以盖有批准机关公章的文件、奖状、荣誉证书等文字材料为依据，并按时间先后顺序进行填写，对应证书复印件也要按照表七的顺序装订。“本人承担任务”，授予集体的表彰奖励须填写个人承担主要工作任务情况；授予个人的表彰奖励，填写“全部”即可。

（八）表九参加继续教育和国际学术活动情况

填写任现职以来参加县级以上组织的在职学习培训，如继续教育培训、国培、骨干培训等（即填非学历教育，学历教育填在表二）。

（九）表十：个人承诺书

必须由本人签字、按手印，不能直接打印名字。

（十）表十一：考核情况

由学校查阅近五年考核等次后如实填写，不得凭印象来填写，考核等次必须与考核证书上的考核结果一致。在“单位人事部门审核意见”栏填写“经综合考核，履职考核为优秀或合格”。综合履职考核等次评判标准为：

1、有一年不合格、不考核、考核不定等次=不合格；

2、五年合格=合格；

3、4年合格+1年优秀=合格；

4、3年合格+2年优秀=合格或优秀（看其他工作表现

**第五篇：4.职称申报部门推荐意见填写要求（模版）**

职称审批表“院系推荐意见”填写要求

各院系：

各级职称评审会议特别是省教育厅级职称评审会议时间很紧，学科组要在3天内完成熟悉当年评审政策与要求、审核几十个申报人的材料、听取晋升教授及破格晋升副教授人员的答辩、投票和在每个申报人的7份审批表上填写评审意见等一整套工作任务。评审专家审查每个申报材料的时间非常有限，主要通过审批表上的“所在院系推荐意见”了解申报人的德能勤绩，通过代表作了解申报人的学术水平，综合衡量申报人是否具备教授或副教授条件。因此，简洁、规范、明确地填写“所在院系推荐意见”就显得非常重要。根据近几年职称评审工作经验，提出如下意见，请参考。

一、院系推荐意见一定要紧扣评审条件，简明扼要，实事求是，合情合理，与评审要求无直接关系的话一律不要，还要尽量删去修饰性字句。

二、院系推荐意见应由三段组成。第一段，紧扣评审的思想政治条件填写，尽可能精炼。第二段，紧扣评审的业务条件填写。表明任现职以来，承担那些课程，在教学中采取了那些措施，效果如何；主持完成了那些教研科研项目，参与了哪些项目，有什么成果；独著或以第一作者发表了多少篇论文，其中核心期刊多少篇；出版了什么专著或教材，取得了什么专利等；指导青年教师几人，效果如何等。内容尽可能具体，用数字说话。第三段是结论，格式为“经×××系职称评议小组全面考查，×××同志已经具备××任职条件，同意推荐上报。”

三、院系推荐意见由评议组长签名，盖院系公章。

安康学院职改办

二〇一〇年十月二十九日

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！