# 关于报送职称材料的说明

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-10

*第一篇：关于报送职称材料的说明关于报送职称材料的说明各位老师：根据省教育厅人事处的相关要求，现将2024年职称评审上报材料要求通知如下：一、申报高校教师职务须报送以下材料：1、申报高校教师职务填报《山东省高等学校党校教师职称评审表》1份（...*

**第一篇：关于报送职称材料的说明**

关于报送职称材料的说明

各位老师：

根据省教育厅人事处的相关要求，现将2024年职称评审上报材料要求通知如下：

一、申报高校教师职务须报送以下材料：

1、申报高校教师职务填报《山东省高等学校党校教师职称评审表》1份（A4纸双面打印），《山东省教育系统专业技术职务申报系统》上报电子数据。请注意，以上两部分内容必须一致。

填报上述表格中，任现职以来获得的综合奖励、教学获奖、科研获奖、承担的科研项目以及出版、发表的著作、论文及重要技术报告等，均限填代表本人最高业务水平能力的三项，上报材料须与表格填写一致，科研及科研获奖必须有课题原件（有该课题主管部门红章）,无原件一律不得填写。

《评审表》中“任现职后主要专业技术工作业绩登记”或“个人总结”栏的最后须填写如下承诺语：“本人承诺：所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负。”

2、有效的外语考试合格证或成绩单（原件）。符合免于职称外语考试的专业技术人员，须提供《专业技术人员申报专业技术职务资格免于职称外语考试审核表》；符合放宽外语成绩要求的，须提供外语考试成绩单和《专业技术人员申报专业技术职务资格放宽外语成绩要求审核表》

3、申报中、高级专业技术职务资格，须提供规定的国家专业技术人员计算机应用能力考试应考科目（模块）合格证。符合免试的需提供《山东省海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试审核表》或《申报专业技术职务资格暂不参加全国专业技术人员计算机应用能力考试或免试部分科目（模块）审核表》或其他有效证明（原件）。其中属免考部分计算机科目（模块）的人员，须将免考部分科目（模块）证明、考试科目（模块）的合格证同时上报。

4、最高学历及学位证书（国家教育行政部门认可的国民教育学历原件。如学历证书丢失，须提交毕业生登记表原件，或经单位人事部门审核，负责人签字，单位盖章的毕业生登记表复印件）；

5、申报高级职务须提交现专业技术职务任职资格证书（原件）。

6、《评审表》中填写的任现职以来代表本人最高业务水平能力的论文（著作）、科研成果、获奖证明等所有原件和被收录、转载、摘录及影响因子的证明材料。

破格晋升人员还应提交符合破格申报条件的其他材料。

7、破格申报高级职务人员，须分袋再另报送2套鉴定材料（仅限论文、著作或教材、作品，须与《评审表》中所填一致）和《同行专家鉴定意见表》一式2份，以便提请同行专家鉴定。

8、改系列评审同级专业技术职务任职资格，须呈报《改系列申报专业技术职称（资格）评审表》一式2份，转系列晋升人员无需填写。

二、填写所有表格的共同要求

1、所有上报表格均须打印，表格中的项目不能漏填，无需填写或没有的填“无”，不能置空，表中需签名处不打印，用黑色笔签署。

2、表格中“单位”、“呈报单位”一律使用法定全称：山东中医药高等专科学校。“所从事专业”须按专业技术职务试行条例中规定的专业名称填写，如：“高校教师（针灸推拿）或“实验技术（中药）”或“图书资料（情报学）”如没有明确规定的，据实填写规范名称。

3、“学历”应填报国家承认的、与申报专业相关或相近的学历（后学历须满三年），其他学历仅作参考。获得国民教育学历的，分别填写为“研究生、大学、大专、中专、高中及以下”，1970—1977年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生学历填写“大学普通班”；党校学历填写“中央（省、市委）党校研究生、大学、大专”；1993—1997年入学并取得“山东省干部教育验印专用章”验印的学业证书，填写“省业余大学、大专”。正在就读还未毕业的不要填写，学历取得时间的填写要与学历证书落款时间一致。

“学位”应具体填写“医学博士”、“理学硕士”、“工程硕士”、“法律硕士”等等，未拿到的学位不要填写，学位取得时间的填写要与学位证书落款时间一致。

4、“毕业时间”、“毕业院校及专业”填写：×年×月，×校×专业。

5、“任现职以来各年度考核结果”，不满五年的按实际任职年限填写，已任职五年以上的按近五年每一年实际考核确定的等次填写。“任期届满考核结果”以近五年中次数多的结果为期满结果，如五年中有三年为优秀则填优秀，否则填合格；

6、“成果及受奖”栏的填写：

①．要填写受聘现职以来的成果和奖项，最多填三项； ②．同一成果的不同奖项只填写最高奖项； ③“时间”填写证书落款时间，×年×月；

④“位次”填写：成果、受奖等系个人独立完成的填写“独立”；与他人合作完成的，采用申报人位次/合作人数的填法，如：申报人为第1位完成人，系3人合作完成的，填写：1/3，依此类推，为第2位的，填：2/3（申报表格中的“位次”栏均依此法填写）。

7、“论文、著作、作品”栏的填写：

①.要填写受聘现职以来的论文、著作、作品，最多填三项；

②．要填写发表在省级以上具有全国统一刊号（CN、ISSN）的报刊上的论文、作品，公开出版的具有统一书号（ISBN）的著作；

③．“时间”填写报刊或著作的出版时间：×年×月；

④．“题目”的填写，先注明“论文”、“著作”，然后写作品名称。如“论文：《×药物治疗×病的临床效果分析》”；

⑤．“报刊或出版社”填写报刊或出版社的法定全称。

8、“成果及受奖”和“论文、著作、作品”栏，要有选择性地提供任现职以来最能反映其业务能力和学术水平的代表作。要按代表水平由高到低依次递减的顺序填写，并在报刊封面上依此顺序编号排列。一项内容不得在以上两栏中重复填写（如：×著作出版后获奖，只能在“成果及受奖”或“论文、著作、作品”栏出现一次）。上述材料的截止时间为呈报的截止时间，超期的不予认可，不予受理。

三、填表特别要求

1、《山东省高等学校党校教师职称评审表》的填写需注意以下事项： 封面右上角，注明晋升方式（正常或破格）；填写学科代码（下载专区上找）。其中“

三、科研工作情况”之“ 1、提交评审的„„”一项，仅拟破格晋升人员填写至“职责位次”，其他人员均不填；

其中“

六、个人总结”最后，要填写承诺语：“本人承诺，所提供的个人信息和证明材料真实准确，对因提供有关信息、证件不实或违反有关规定造成的后果，责任自负”并签名。

其中“

八、学校推荐意见”中“政治思想表现、教学综合评价、科研综合述评”均要根据各人实际情况，由部门填写较详细的鉴定性意见。

2024年9月11日

**第二篇：2024年教师职称评审报送材料说明**

中小学中专教师职称评审报送材料的说明

一、须填报的评审材料：

《评审表》、《量化赋分表》、《情况一览表》：

1、晋升人员填报《山东省中小学中专技校教师职称评审表》1份(A4纸型，手写、原件)，按《填写说明》要求填写，无涂抹、无改动。

2、《量化赋分表》1份（A4纸型，原件）。

3、《教师申报评审职称情况一览表》3份(A4纸打印，并在左侧留出装订线)，须使用《山东省职称评审管理系统》打印生成，无改动。

4、转系列评审人员须填报《改系列申报专业技术职称评审表》1份（A4纸型，原件，无涂抹、无改动），并报送反映其工作变动后业务水平、业绩情况等证明材料。不再填报《评审表》和《量化赋分表》。

二、须提交的证书

学历学位证书、职称资格证书、职称聘任证书、教师资格证书、计算机考试合格证书、外语考试合格证（限中专教师）：

1、最高学历学位证书（原件）。学历证书丢失，须提交毕业生登记表原件。非国民教育序列毕业证书（如党校、干部函授大学等证书）不予承认。

2、现专业技术职务资格证（原件）。资格证书丢失，须提交原《专业技术职称评审表》或《专业技术职务呈报表》(原件)。

3、现专业技术职务聘任证书（原件）。多本聘书的，可将聘任经历填入到一本聘书内，或提交由人事部门核准的《专技人员聘用审批表》原件。

4、教师资格证书（原件）。须提交相应的教师资格证，证书丢失，须提交原《教师资格申请表》原件。

5、全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证（原件）,符合免试条件的，须提供经市人社局审核同意的《计算机应用水平考试免试审批表》或《山东省海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试 1 审核表》1份（A4纸型，原件）。按年龄免试的，须是50岁以上者（截止到2024年12月31日）。

6、中专教师，提交外语考试合格证或成绩单（原件），符合免试条件的，须提供经市人社局审核同意的《山东省海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试审核表》1份（A4纸型，原件）。

综合奖励、教学奖励、班主任奖励、教学成果证书：

1、综合奖励证书3件（原件）：

优秀教师、十佳教师、百佳教师，优秀教育工作者，五一劳动奖章获得者，记三等功，师德标兵，先进工作者等，限3件。

2、教学奖励证书3件（原件）：教学能手、优质课、说课、课件，教师素质（技能）大赛、优秀辅导（指导）奖等，限3件。

3、班主任奖励证书1件（原件）：优秀班主任、优秀辅导员（大队、中队），班主任所带班级为先进班集体，走青春路、做育花人等，限1件。

4、论文、著作3件（原件）：

课题研究、论文、著作(教材)，限3件。

三、须提交的其他材料

《监督卡》、《考核登记表》、教案、《课堂教学展示课评价意见表》《申报人员花名册》：

1、《“六公开”监督卡》1份（A4纸，原件）。

2、《专技人员考核情况登记表》（原件）。任现职以来各考核结果真实、内容齐全、手续完备，《登记表》装订成册。

3、提交2024－2024学下学期教案（即2024年上半年的教案备课本1本）。备课本一般是手写，集体备课的可以提交本人使用的打印稿，在备课本扉页注明“集体备课”字样（由教务处审核盖章）。

中小学教师，须提交课堂教学展示课教案、《评价意见表》各一份（原件）。展示课教案(原件)可以上交申报人员的备课本，也可以由申报人员本人按与实际使用 教案完全一致的要求重新抄写的；教案须由专家、校长签字，学校盖章，证明为展示课实际使用的教案。

教研室等人员，继续按去年的要求提交个人典范教案。

4、单位提交《推荐人员花名册》2份（A3纸型，原件，加盖印鉴），并报电子版。

四、填报评审材料的要求 评审材料填写要求：

1、材料填写，必须据实填写、手续完备、内容齐全，填写要正规，字迹工整，不得涂改、漏页、缺页，应提供原件的不得以复印件代替，不能证明其真实性的内容不能填写。

2、改系列评审的电子版“晋升方式”填写“其他”。

3、报送材料统一使用人社部门印制的档案袋，要求完好无损。在《档案袋》正面一定要填写拟评职称名称、任教学科等有关内容，改系列评审的在“备注”栏内填写“评改”字样。

4、《推荐人员花名册》：按填写说明填报。评审材料审核要求：

1、各学校（单位）、呈报部门要对申报材料，包括学历证书、教师资格证书、职称资格证书、职称聘任证书、计算机应用能力考试和外语考试合格证、论文、著作、考核材料及表格中所填写内容等进行逐项认真核实。申报材料呈报前，学校（单位）要将单位推荐结果和个人填报的《一览表》在本学校（单位）明显位臵张贴公示，公示期5个工作日。经公示无异议后，方可推荐上报。学校（单位）和呈报部门要层层负责，认真审核，严格把关，杜绝弄虚作假现象发生。

2、材料入《档案袋》排列顺序：

《评审表》、《一览表》：《赋分表》、《一览表》夹在《评审表》封面与第一页之间。

《考核表》：首聘至09年的考核表按时间前后顺序装订。各种证书：计算机考试合格证、外语考试合格证、毕业证、任职资格证、聘书、教师资格证按顺序排列、固定。

奖励证书：综合奖励、教学奖励、班主任奖励、教学成果等证书按顺序排列、装订，论文、著作原件排在其后。

3、报送材料的同时提交公示情况汇报一份，盖单位章。

4、计算机免试手续上报材料及时间：身份证或毕业证书原件及复印件，《免试审批表》一份，审批手续由市人社局办理。

5、呈报部门对申报材料审核后，同时上报通过《山东省职称评审管理系统》生成的数据汇总电子版。

6、呈报部门填报《推荐人员花名册》2份（A3纸型，原件，加盖印鉴），并报电子版。

讲授课堂教学展示课要求：

今年申报人员，是教研员的，继续按去年的规定提交典范教案；是中小学教师的，不再提交个人典范教案。申报职称评审，要求各学校推荐委员会在组织推荐的过程中，组织申报人员讲授课堂教学展示课，学校推荐委员会的专家，参加听课并做出评价，评价结果作为择优推荐的重要依据之一。

1、讲授展示课的章节内容，按教学计划进行，不影响正常教学秩序。

2、讲授展示课后，须专家组成员填写评价意见表并签名。学校须于当天将《展示课教案》及专家填写的《评价意见表》，在校园醒目位臵张榜进行公示！公示期3个工作日以上。

3、公示结束后，《评价意见表》须由校长审查签字、学校盖章。

二〇一〇年十一月二十三日

**第三篇：2024年教师职称评审报送材料说明 - 副本**

中小学中专教师职称评审报送材料的说明

一、须填报的评审材料：

《评审表》、《量化赋分表》、《情况一览表》：

1、晋升人员填报《山东省中小学中专技校教师职称评审表》1份(A4纸型，手写、原件)，按《填写说明》要求填写，无涂抹、无改动。

2、《量化赋分表》1份（A4纸型，原件）。

3、《教师申报评审职称情况一览表》3份(A4纸打印，并在左侧留出装订线)，须使用《山东省职称评审管理系统》打印生成，无改动。

4、转系列评审人员须填报《改系列申报专业技术职称评审表》1份（A4纸型，原件，无涂抹、无改动），并报送反映其工作变动后业务水平、业绩情况等证明材料。不再填报《评审表》和《量化赋分表》。

二、须提交的证书

学历学位证书、职称资格证书、职称聘任证书、教师资格证书、计算机考试合格证书、外语考试合格证（限中专教师）：

1、最高学历学位证书（原件）。学历证书丢失，须提交毕业生登记表原件。非国民教育序列毕业证书（如党校、干部函授大学等证书）不予承认。

2、现专业技术职务资格证（原件）。资格证书丢失，须提交原《专业技术职称评审表》或《专业技术职务呈报表》(原件)。

3、现专业技术职务聘任证书（原件）。多本聘书的，可将聘任经历填入到一本聘书内，或提交由人事部门核准的《专技人员聘用审批表》原件。

4、教师资格证书（原件）。须提交相应的教师资格证，证书丢失，须提交原《教师资格申请表》原件。

5、全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证（原件）,符合免试条件的，须提供经市人社局审核同意的《计算机应用水平考试免试审批表》或《山东省海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试 1 审核表》1份（A4纸型，原件）。按年龄免试的，须是50岁以上者（截止到2024年12月31日）。

6、中专教师，提交外语考试合格证或成绩单（原件），符合免试条件的，须提供经市人社局审核同意的《山东省海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试审核表》1份（A4纸型，原件）。

综合奖励、教学奖励、班主任奖励、教学成果证书：

1、综合奖励证书3件（原件）：

优秀教师、十佳教师、百佳教师，优秀教育工作者，五一劳动奖章获得者，记三等功，师德标兵，先进工作者等，限3件。

2、教学奖励证书3件（原件）：教学能手、优质课、说课、课件，教师素质（技能）大赛、优秀辅导（指导）奖等，限3件。

3、班主任奖励证书2件（原件）：优秀班主任、优秀辅导员（大队、中队），班主任所带班级为先进班集体，走青春路、做育花人等，限2件。

4、论文、著作2件（原件）：

课题研究、论文、著作(教材)，限2件。

三、须提交的其他材料

《监督卡》、《考核登记表》、教案、《课堂教学展示课评价意见表》《申报人员花名册》：

1、《“六公开”监督卡》1份（A4纸，原件）。

2、《专技人员考核情况登记表》（原件）。任现职以来各考核结果真实、内容齐全、手续完备，《登记表》装订成册。

3、提交2024－2024学下学期教案（即2024年上半年的教案备课本1本）。备课本一般是手写，集体备课的可以提交本人使用的打印稿，在备课本扉页注明“集体备课”字样（由教务处审核盖章）。

中小学教师，须提交课堂教学展示课教案、《评价意见表》各一份（原件）。展示课教案(原件)可以上交申报人员的备课本，也可以由申报人员本人按与实际使用 教案完全一致的要求重新抄写的；教案须由专家、校长签字，学校盖章，证明为展示课实际使用的教案。

教研室等人员，继续按去年的要求提交个人典范教案。

4、单位提交《推荐人员花名册》2份（A3纸型，原件，加盖印鉴），并报电子版。

四、填报评审材料的要求 评审材料填写要求：

1、材料填写，必须据实填写、手续完备、内容齐全，填写要正规，字迹工整，不得涂改、漏页、缺页，应提供原件的不得以复印件代替，不能证明其真实性的内容不能填写。

2、改系列评审的电子版“晋升方式”填写“其他”。

3、报送材料统一使用人社部门印制的档案袋，要求完好无损。在《档案袋》正面一定要填写拟评职称名称、任教学科等有关内容，改系列评审的在“备注”栏内填写“评改”字样。

4、《推荐人员花名册》：按填写说明填报。评审材料审核要求：

1、各学校（单位）、呈报部门要对申报材料，包括学历证书、教师资格证书、职称资格证书、职称聘任证书、计算机应用能力考试和外语考试合格证、论文、著作、考核材料及表格中所填写内容等进行逐项认真核实。申报材料呈报前，学校（单位）要将单位推荐结果和个人填报的《一览表》在本学校（单位）明显位臵张贴公示，公示期5个工作日。经公示无异议后，方可推荐上报。学校（单位）和呈报部门要层层负责，认真审核，严格把关，杜绝弄虚作假现象发生。

2、材料入《档案袋》排列顺序：

《评审表》：《赋分表》、《一览表》夹在《评审表》封面与第一页之间。《考核表》：首聘至2024年的考核表按时间前后顺序装订。

各种证书：计算机考试合格证、外语考试合格证、毕业证、任职资格证、聘书、教师资格证按顺序排列、固定。

奖励证书：综合奖励、教学奖励、班主任奖励、教学成果等证书按顺序排列、装订，论文、著作原件排在其后。

3、报送材料的同时提交公示情况汇报一份，盖单位章。

4、计算机免试手续上报材料及时间：身份证或毕业证书原件及复印件，《免试审批表》一份，审批手续由市人社局办理。

5、呈报部门对申报材料审核后，同时上报通过《山东省职称评审管理系统》生成的数据汇总电子版。

6、呈报部门填报《推荐人员花名册》2份（A3纸型，原件，加盖印鉴），并报电子版。

讲授堂课教学展示课要求：

申报人员，是教研员的，提交典范教案；申报人员，是中小学教师的，提交《堂课教学展示课评价意见表》。申报职称评审，要求各学校推荐委员会在组织推荐的过程中，组织申报人员讲授课堂教学展示课，学校推荐委员会的专家，参加听课并做出评价，评价结果作为择优推荐的重要依据之一。

1、讲授展示课的章节内容，按教学计划进行，不影响正常教学秩序。

2、讲授展示课后，须专家组成员填写评价意见表并签名。学校须于当天将《展示课教案》及专家填写的《评价意见表》，在校园醒目位臵张榜进行公示！公示期3个工作日以上。

3、公示结束后，《评价意见表》须由校长审查签字、学校盖章。

二〇一一年十一月三十日

**第四篇：中小学教师职称评审报送材料的说明**

2024（2024年下半年）中小学教师职称

评审报送材料的说明

2024年下半年申报中小学高级教师、一级教师职务，须按以下要求提交材料：

1、自然晋升、非企事业单位调入人员等填报《山东省中小学教师职称评审表》1份（原件）。按省里印发的《〈山东省中小学教师职称评审表〉填写说明》要求填写，无涂抹、无改动。

改系列评审人员填报《改系列申报专业技术职称评审表》1份（原件，双面打印）。有关栏目参照省里印发的《〈山东省中小学教师职称评审表〉填写说明》要求填写，无涂抹、无改动。

2、《山东省中小学教师申报评审职称情况一览表》一式10份(申报中级职称一式15份，A3纸双面打印)。按省里印发的《〈山东省中小学教师职称评审表〉填写说明》的要求填写。须打印，无涂改。

3、《专业技术职称评审简表》一式2份（申报中级教师职称填写此表，申报高级教师职称不填此表）。

4、评审依据的学历学位证书。

学历学位证书原件。如学历学位证书丢失，可由县以上教育部门查阅人事档案后出具证明，并复印有当事人情况的档案页码（本页码上加盖教育局人事档案管理机构章，由其负责人签字）。

第一学历与最高学历不一致的，同时提交第一学历证书和最高学历证书。

非国民教育序列毕业证书（如党校、干部函授大学等证书）不予承认。

5、现专业技术职务及同级专业技术职务资格证。资格证书丢失，必须由发证机关出具证明，或由区以上教育部门人事档案管理机构提供专业技术职务评审（呈报）表复印件（加盖人事档案管理机构章，由其负责人签字）。

6、现专业技术职务及同级专业技术职务包括首聘在内的所有聘任证书或聘任文件原件。

7、继续教育证书或区教育局继续教育证明。

8、计算机合格证书。符合《关于专业技术人员计算机应用能力考试有关问题的通知》（鲁人发[2024]9号）、《关于海外留学回国等部分专业技术人员申报专业技术资格免于外语和计算机应用能力考试的通知》（鲁人发[2024]7号）中暂不参加考试、免考部分科目（模块）或免于计算机应用能力考试规定的，应按要求提供相关证明材料。其中免试部分模块者，须将免考部分模块审核表及免考依据材料同时上报，并仔细查验免试模块是专业模块还是通用模块，是否符合规定。

年龄50岁以上者（截止到2024年12月31日），不再有计算机证书要求，但须提交各市按规定办理的相应审批表。

证书丢失的，评审高级教师职称的须由省人事考试中心出具证明或补发证书，评审中级教师职称的由市人事考试中心出具证 2 明或补发证书，其他机构出具证明无效。

9、《“六公开”监督卡》1份。

10、所在学校提供近五年师德考核档案复印件，由教育部门审核盖章。

11、提交任现职以来近五年的备课本，加盖学校公章。备课本一般是手写，集体备课（或电子备课）的可以提交本人使用的打印稿，在备课本扉页注明“集体备课（电子备课）”字样。评审中级教师职称的只提交2024—2024学年上半学期备课本。

职业中学专业课教师除了提供备课本外，还须提供专业课相关的其它材料，内容、形式不限，不超过三件（普通中小学教师、职业中学文化课教师不用提交）。

12、一线教师，须提交课堂教学展示课教案及学校评价意见表各一份（原件）。展示课教案(原件)可以上交申报人员的备课本，也可以是由申报人员本人按与实际使用教案完全一致的要求重新抄写的；教案须由专家、校长签字，学校盖章，证明为展示课实际使用的教案。

教研室、电教馆等人员，到所在单位指定的学校讲授展示课，教案由专家、校长、所在单位负责人签字和分别加盖公章。

13、申报高级教师职称人员均须提交展示课视频资料，要求视频资料中，课堂全景、师生互动、听课专家等镜头不少于三分之一。视频格式为“avi、rmvb、wmv、rm”等常用视频格式。

视频文件命名方式：“地市代码（2位）+序号（4位）+身份 3 证号”。莱芜市代码为12，序号为各市申报人员编号。如编号为7的人员的视频资料命名为“1200073712xxxxxxxxxxxxxx”。

申报人员须填写“展示课视频报送表”（可到山东教育人事管理网站中小学版下载专区下载），加盖学校或单位教务部门公章后与视频资料同时上报。经逐级审核、汇总，由各市统一用硬盘拷贝，并填写“展示课视频汇总表”报送高评委办事机构。报送视频资料包括：视频文件、汇总表电子版和汇总表纸质版一式5份。

14、县级以上获奖证书（包括师德、班主任及其它育人工作奖励）、教学获奖、教研获奖，各限报三件。未经人事部门批准的系统内部表彰，以及民间组织、社会团体等奖励不予受理。

15、论文、著作教材及作品。要求在国家正规刊物上发表的刊物、书籍原件，由市呈报部门负责查伪，拒收非法刊物。限三件。

申报人的教学心得、经验体会，虽未正式发表也可提交，由学校查证后在本篇文稿上盖章，证明为申报人员本人撰写，《评审表》中要注明“未发表”字样。

16、评审中级教师职称的提交反映本人任现职以来专业技术水平、能力、成绩的业务总结1份（打印，不少于1500字）。

17、教师资格证书原件。

18、公开课教学情况相关证明材料。

19、任现职以来考核登记表。

20、《事业单位专业技术岗位兼职审批表》原件1份。

21、报送材料档案袋由市教育局统一印制。完好无破损，封面应清晰标明申报人姓名、单位、任教学科、拟晋升职务，晋升方式等基本信息。

**第五篇：报送材料说明**

报送材料说明

一、基础信息填写指导

1.政治面貌。填‚中共党员‛（或‚民进党员‛）、‚预备党员‛、‚共青团员‛或‚群众‛。不填‚入党积极分子‛等其他名称。

2.民族。填‚汉族‛、‚苗族‛或‚土家族‛等。不得填‚汉‛、‚苗‛、‚土‛等简称。

3.身份证号码。学生本人填写完后务必核实准确。

4.年级。填‚2024‛、‚2024‛等。不得填‚大二‛、‚大一‛或‚二年级‛、‚一年级‛。

5.专业。填写全称，专业名称与学籍学历平台上的名称信息一致。如‚历史学（文化产业方向）‛专业，不得填‚文产‛或‚文化产业‛。

6.在校期间所获奖励。是指（在限定期限内）何时获何种（级别）奖励，填写的信息必须包含时间、级别和奖励名称，如‚2024年10月获评校级‘三好学生’称号‛，不得直接填为‚2024年10月获评‘三好学生’称号‛或‚三好学生‛等。一般填2-5项奖励，限100字以内。各种聘书、四六级考试合格证书、其他各种等级考试证书、活动参赛证书等不属于奖励，不得填写在该栏内。

7.班级意见和学院审核意见。要求在规定的区域内签署意见、签名、填写日期并盖公章。不得漏签、漏填、漏盖，不得私自代领导签字而导致班级意见和学院意见栏中的字迹和日期完全一致。

二、填写基本要求

1.登记表中的签署意见栏手工填写，其他栏在电脑上填写（不得手工涂改或手工添加内容）。

2.在填写表格时，使用宋体5号字体，行距采用固定值18磅，规范使用标点符号。在需列数字序号时，以列（1）（2）（3）……的方式标识，不得随意使用其他特殊符号。

3.不得随意改变原表字体（包括格式和大小），所填文字字体（包括格式和大小）也要一致；打印表格时，一律使用A4纸，且不得改

变原表格局（尤其不能多页）。

三、附支撑材料

（一）学年学习成绩证明

1.学习成绩单直接从教务系统信息平台上打印，并要求加盖学院或教务处公章。

2.在学习成绩单后，另附班级学年成绩排名表。该班级学年学习成绩排名表要能体现班级学生成绩，参评学生学习成绩名次（用横线划出参评学生信息），要有辅导员签字加盖学院公章。

3.学习成绩必须是上学两个学期的，不能只提供某学期学习成绩排名。

（二）学年综合量化考核成绩证明

1.以班级为单位提供综合量化考核成绩证明，成绩按从高到低顺序排列，并在备注栏标明奖学金等次，且要有辅导员签字和加盖学院公章。

2.综合量化成绩必须是学两个学期综合平均排名，不能只提供某学期综合量化排名。

四、审核材料

学院须指定审核责任人。辅导员负责审核所带班学生所填信息，学院指定的审核人在核准全院材料之后，再统一报学院领导签署意见和盖章。

（一）审核方法。

1.一审版面形式。即审核表格是否填写规范完整，看有无漏填、字迹大小与字体格式不一以及忘记签名盖章和标注等情况。

2.二审信息内容。逐一核准电子材料和纸质材料中学生个人信息，尤其是学生姓名、身份证号码、专业信息、年级信息、班级信息等。

3.三审电子材料与纸质材料是否完全一致。看是否做到‚三个完全一致‛：一看电子汇总表中所填信息与纸质登记表中所填相关信息是否完全一致；二看电子汇总表与纸质汇总表中的信息内容是否完全

一致（汇总表即汇总名单在学院公示完毕后最终确定，其中填报的全部信息要核实准确，杜绝出现在报送材料期间随意更换、改表甚至换人不补报表等情况）；三看汇总表中所列学生身份信息与学籍学历平台上所登记的信息是否完全一致。

（二）审核责任。

学工部在同时收到同名称电子材料和纸质材料的前提下，负责核实该两种材料的一致性，若发现电子材料与该纸质材料信息不一致，一律以盖有学院公章的同名称纸质材料为准校验电子材料。若因学院未指定审核人进行审核，或审核人把关不严，或在学生修改信息后未及时报送最终核准的电子材料和纸质材料，进而导致全校汇总信息不实并引起不良后果的，由学院相关负责人承担事故责任。

五、材料报送

1.电子材料一般与纸质材料同时报送，并且要进行登记，以便及时统计汇总各院评审信息和进行反馈。

2.请学院加强材料审核力度，其中辅导员应在核实完所带班学生的全部材料后再为其签署意见（并对其负责），相关负责人应在核准全院学生的全部材料后（并对其负责），再报院领导签署意见和加盖学院公章。（若审核不严或不按顺序推进，将可能出现学生反复重做材料并找领导签字盖章等费时费力情况）

3.全校评奖材料数量较大，为避免夹杂、弄混和丢失材料，并切实提高评选工作效率，学工部不接收单位份数不全的材料（若发现某生缺少某几份材料，则该生的全部材料打回），不接收学院明显未加审核或错漏过多的材料，也不接受学生个人直接报送的材料（学工部决定接收所报材料并审核后需补交部分材料的除外），相关负责人宜将全院学生的申报材料全部清理完毕后再行报送。

4.为避免或减少返工次数，提高评选工作效率，建议承担了评选任务的老师先认真阅读评选文件，在全院范围内统一思想，明晰规格标准和方法步骤后再有序开展评选工作，并在遇有疑难时及时与学工部沟通协商，共同处理评选疑难问题。

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！