# 职称材料要求

## 一、材料袋要求：

1. 每个档案袋封面页材料份数要写明写清，袋里的材料内容、份数、顺序需与档案袋封面页的内容、份数与顺序一一对应，材料袋里不要有重复的材料。（请二级单位收材料时严格审核）。
2. 高级职称人员的论文送审材料袋不用写明姓名或姓名栏放空。

## 二、袋内材料（袋1）要求：

1. 学年度考核表必须要近5年或近4年（2年），年份最近那份要到评职称当年。学年度考核表的对应年份、等级、日期、签字是否齐全，（高级提供近五年；中级硕士研究生提供近两年即可，本科提供近4年）。
2. 教师工作量量表必须教务处签字并加盖教务处公章。
3. 每个表格填写的教学工作量、教师工作量必须统一（年度考核表、教师工作量量表、简明表、条件预审表等）。
4. 身份证复印件那部分要附上专业技术资格证书（职称证书）与聘任书，转评的要附上转评前的职称证书。教师要有教师资格证书复印件。
5. 继续教育学时最好在证书前面附上年度学时汇总表，并按年份排序。
6. 开公开课、选修课、讲座、指导青年教师、下企业实践、担任班主任等都要提供相应证明并加盖相应部门公章。
7. 专业实践报告需署名且系部负责人签字同意并加盖系部或部门公章。
8. 论文不仅要两个查询结果证明（新闻总署的期刊查询证明和知网等三大数据库的文章收录证明截图），还要有封面页、目录页与文章正文。
9. 课题要去产学研开具课题证明或提供结题证明或提供结题项目书（须有所属部门盖章）。只有省科技厅的项目和省哲学社会科学规划领导小组的课题才叫省部级，其余都是市厅级课题。
10. 专利证书的发明单位湄洲湾职业技术学院必须是首位，其他单位排在前面的不算；专利时间以落款时间为准，非申请时间，且需在业绩计算时间范围内。（上一次评职称年份的9月1日至业绩截止年份的8月31日）
11. 获奖证书以落款时间为准，需在业绩计算时间范围内，需按条件预审表与简明表上填的顺序排序，两表获奖证书项目填写排序需一致。（或按级别高低排序，或按时间顺序排序，或按主持与参与顺序排序）
12. 个人业绩量化表要求：①是否每项都有提供佐证材料，特别是团队分值分配表；②是否有重复加分项目（重复项目需就高）；③每个项目数量、级别、完成时间、课题名称、主持或参与（排名第几）等是否一致；④团队项目、课题有分值分配的需要提供分值分配方案（负责人要签字，归口部门要盖章，得分不能超过规定分值）。⑤每个项目都要有相应归口部门签字确认并盖章；⑥必备得分页：必备项都要写上，如教授需要：1）5篇论文，2篇核心，2篇本科，1篇CN，其他项目抵核心论文或本科学报的要写在相应位置；2）主持市厅级以上课题1项；3）参与30分的项目两项（除主持人外，排名第2）。这三个要求都要写在必备得分页里。⑦加分业绩每页的得分是否计算正确，内容是否按表头的要求填入；⑧量化总分（必备得分+加分业绩）是否与条件预审表最后一行的得分一致。⑨有涂改的地方是否已盖校对章；⑩量化表与分值分配表中该签字的地方是否已签字。
13. 二级单位要严格审核原件与复印件。所有提交的复印件都需加盖二级单位公章及与原件相符的章，有修改的地方要盖校对章。

## 三、四份表格（简明表、条件预审表、申报表、评审表）填表要求：

1. 各个表格不要有错别字，需要签字的都要签字，需要盖章的都要盖章，且日期要标注清楚。

2.简明表不要先提交20份，先提交1份即可，审核合格后会再通知复印19份。简明表填写主要注意以下几点：（1）党政职务：党政职务只能是系主任/副主任/系部书记/系部副书记/副科级干部及以上职务，其他都不算党政职务，可放空不填；（2）本人参加工作时间、原职称职级时间、学年度考核等级等可通过登入人事信息管理系统查询；（3）表格有需要签名部分需手写签名，有需要盖章部门需加盖公章；（4）二级单位考核推荐组意见栏需写明人数、负责人签字并加盖公章。

3.条件预审表填写注意事项：条件预审表很重要，教师本人一定要概括好，归纳好，确认好。如论文篇数、级别、独撰或合著；课题项数、级别、主持或参与；专利个数、种类、主持或参与；获奖个数、级别、参与或指导；个人荣誉项数、级别等都要写明、写清。其他必备条件项也要写明写清。且填入条件预审表里的每一项内容都需要提供相应的佐证材料，无佐证材料的不要填写。二级单位一定要重点审核好，二级单位公示后一般不修改。

4.评审表与申报表主要注意以下几点：①教师系列: 任职资格评审表、教师职务资格申报表各两份；行政系列：只有两份任职资格评审表，没有申报表；首先，份数不能少；其次，两份原件最好，一份原件一份复印件也行。②教师职务资格申报表重点检查：教师个人签名部分（本人总结部分）有没有签名、同行专家鉴定意见部分有没有放空（不需要填写）、系部盖公章部分有没有领导签字盖章、考核推荐结果部分有没有写人数，有没有领导签字盖公章并签署日期等。③任职资格评审表重点检查最后一页<年度及任职期满考核结果>部分有没有填写近几年的学年度考核结果；其次查看<考核推荐组意见>部分有没有填写人数，有没有领导签字盖公章并签署日期等。④评审表中任现职前的业绩登记部分只限转评人员填写，自然晋升的不必填写。⑤学习培训经历部分：网络培训都不填，只填线下培训即可。