

职称评审申报人申报指南

一、10月29日，查阅通知。

申报人员查阅通知，了解申报职称的要求。

二、11月1日，政策宣讲。

11月1日下午3:00在北校区七教水上学术报告厅，校评委会秘书处召开职称评审工作宣讲会，各单位分管人事工作的领导和办公室主任必须参加，欢迎申报人积极参加。

三、10月29日-11月5日，填报材料。

申报人对照材料目录清单填写表格，准备学历学位、职称、教师资格、继续教育等证书材料，以及本人任现职以来的教学、科研、学术成果、获奖和社会服务等证明材料。

四、11月6日前，提交材料。

申报人按照职称评审材料目录清单准备材料，提交的材料如下：

1. 职称评审申报表

2. 职称评审推荐表

3. 代表作同行专家鉴定表（一式三份），送专家鉴定代表作（2篇，一式两份）。其中，鉴定表与代表作装订成册，一式两份，另外一份鉴定表与申报表、推荐表一同放材料袋

1。（本材料仅申报高级职称人员提供）

4. 证书、证明材料

5. 业绩成果材料

请按要求准备业绩成果材料，装订成册后扫描成 PDF 文件一并提交至单位。

6. 小一寸近期免冠正面彩色照片（蓝底）2 张，贴在《申报表》照片粘贴处以及《资格证相片页》上。

7. 代表作以及其它送评的论文、论著、译著、教材等原件。

申报人对填写的表格，需提交的证书、证明材料及业绩成果材料进行检查，确定无误后，打印、装订，并按专业技术资格评审材料目录清单要求装袋，将全部材料提交所在单位办公室。