《申报表》填写说明

一、上报的《申报表》原件和复印件一律用A3纸打印对折装订。

二、请认真填写各种表格，书写须准确、工整、统一，内容须真实、具体，没有的项目写“无”，不得空格。不得加入未要求的其他材料。

三、关于填写《高等学校教师职务申报表》的补充说明：

本表用于具有申报高校教师职务任职资格的人员填写，具体要求如下：

1.封面：

⑴左上角的编号，右上角学科及专业，由人事处统一填写。

⑵“现任职务”、“拟聘职务”均应填写专业技术职务。

2.第1页：

“工资”不填写。

“现职务及任现职务时间”填写现专业技术职务及开始任职的时间。如由同一级别转评，填写本级别开始任职时间。

“学历、学位”填写已取得国家承认的学历、学位。

3.第2页：（主要学历及社会经历）

一般应从大学学历写起，工作后又取得学历的应从工作前的学历写起，按时间先后，不间断填写。

4.第3页和第4页：“个人总结”一项，必须在第3页和第4页原表上填写，不得加页。（本人签名必须手写，不可打印）

5.第5页：（任现职以来完成教学工作情况，超过5年的从2019年开始填写。）

从任现职开始按时间先后顺序填写，填至申报当年的规定时间。

“学生人数”栏应注明讲授对象。

“课时数”指主讲课程时数（不折算），不含实习、课设、毕设等其他教学任务。填完全部主讲课程时数后，可填写其他教学工作（含实习、课设、毕设等）。最后由学校主管部门写出近5年（从申报当年6月底往前连续推5年，任职不满5年的按实际年数计算）主讲课程总时数和年均时数及需要说明的一些问题并加盖公章。（加盖教务部门公章）

6.第6页：外语、计算机程度

不用提交相关材料。

7.第7页：（任现职以来发表的论（译）著……的成果）

必须注明发表或出版的情况、时间，“本人承担的部分”要注明实际情况（如全部，或某章、某节，主编、副主编、参编，本人执笔字数）。

8.第8页：（任现职以来主要科研成果目录）

要填写已完成的项目。第7、8页不得重复填写。两页均应填写任现职以来的成果。申报现职时已使用过的材料不得填写（包括当时未发表而现在已发表，当时未获奖现在获奖，当时未被应用现在被应用等，上述变化情况可在“本人总结”里加以说明）。

9.第9—14页：

**专家鉴定意见表**（电子版，只填写本人基本情况）

**论文摘要**（电子版+纸质版，纸质版必须用A4纸正反面打印，注明申报人姓名）：

由专家鉴定的2篇代表作论文（著）摘要：摘要**总字数**控制在1500字内，摘要上要注明姓名，正反面打印，摘要标题字体为宋体四号、正文字体为宋体小四

10.第15页：（任现职务以来继续教育学时任务完成情况，超过5年的填写近5年的。相同内容可适当合并，不得加页。）

要根据个人继续教育学习任务90学时完成情况如实填写，填写内容应与专业技术人员继续教育登记本中的内容、学时一致，专业技术人员继续教育登记本由部门负责人审核签字后，由人事处复审并加盖公章。

11.第16页：（系全面审查意见）

要注意写清申报人的教学效果，任现职以来的考核结果。

年度考核情况：任现职以来近5年的考核情况分别填写，如2019年合格、2020年优秀……由部门或教学系填写考核等次，系全面审查意见要侧重表述申报人的教学效果。审查意见不能打印后粘贴，需加盖教学系或二级学院公章。

12.第17页、第18页由组织填写。

四、关于填写《专业技术职务申报表》的补充说明：

本表用于申报实验系列专业技术职务。填写要求详见《申报表》填写说明；

第1—6页由申报人填写，第14页由组织填写；

填写时可参照《高等学校教师职务申报表》相应栏目的要求。