附件1：

本科高等学校教师职务评审材料目录及要求

一、报送材料的项目

1、省职改办统一印制、核发的《评审单》原件（一人1张）；

2、《申报职务任职资格花名册》（一式2份A3纸张印制及电子文本） **使用2016年版，请按正高、副高、中级、初级的顺序，按专业、分类型相对集中填报**；

3、高级职称采取网上申报方式。今年所有教师系列申报高级职称人员采取网上系统申报和纸质材料同时申报。不再使用单机版申报。经单位核实、使用省职改办最新版《湖北省职称管理信息系统》上报生成的数据库；

4、《高等学校教师职务任职资格评审表》（一式2份，省教育厅印制版）；

5、《综合材料一览表》（一式16份A3纸张印制，**使用2016年版**）；

6、代表作1部（篇、件），提供原件；

7、其他材料（按以下顺序编号、装订成册）；

（1）个人和用人单位分别签字、盖章的《个人申报专业技术任职资格诚信承诺书》

（2）公示证明一式2份，1份进评审材料，1份由用人单位留存。没有提交承诺书和公示证明的一律不接收材料。

（3）高等学校教师资格证书复印件；

（4）学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

（5）任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

（6）专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（7）专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（8）其他相关奖励证书复印件；

（9）《任现职以来教学工作情况证明材料》原件及教案；

（10）科研材料；

（11）2014、2015年《专业技术职务年度考核登记表》各1份，提供《年度考核表》复印件的需经单位人事部门签字盖章。非国有单位未进行年度考核的，由所在单位提供书面说明。

（12）个人业务总结一份。

二、报送材料的内容及要求

1、《评审表》中填写的字迹要清晰工整，一律用钢笔或水性笔在原始表格上填写，不得打印。

2、综合材料一览表，由单位组织填写，其填写内容要全面、规范、客观、真实，科（教）研情况必须要有与其相对应的证明材料。综合材料一览表要严格按我办提供的表样复制，用A3型纸打印，不得手抄和另加附页。

3、外语测试证明材料

外语考试成绩应符合规定的等级要求，凡属外语免试或不作必备条件要求的人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批。

4、计算机测试证明材料

计算机等级考试成绩应符合规定的等级要求，凡属计算机免试人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批，提供计算机免试证明材料。

5、教学材料

①教学材料必须是任现职以来（或近五年来）的；

②提交近年来所教主要课程**教案为一讲内容，不超过15页**。教案需经学校教务部门审核并盖章，确为本人授课所用；

③教学奖励情况是指任现职以来在教学质量、教书育人等教学方面的奖励；

④教学工作量必须由教研室或系一级提供，学校教务或师资部门审核盖章；

⑤减免教学工作量的应予以说明。

6、科研材料**(按文件限定的篇数和项目数执行)**

①科研成果必须是任现职以来的；

②著作或论文必须是公开出版或发表的，科研成果必须提供鉴定书或获奖证书或立项证明；

③在国际性、全国性学术组织召开的学术会议上交流的报告、论文，必须是收入公开出版的论文集的；

④凡属与他人合作的科研项目，合作出版的教材、著作等，必须明确地指出所担负的数量和所处的地位及作用，并附上其他合作者出具的证明材料；

⑤以上科研成果需出具检索报告的必须为原件,如EI、SCI、CSCI等。

三、报送材料的程序及要求

1、报送的材料要注明代表作，代表作1部（篇）；

2、破格晋升人员必须提供《专业技术职务破格人员资格审查表》；

3、报送的材料必须规范。**所有材料均需装入纸质档案袋，并在封面、封底贴上统一标签。**论文、专著除代表作提供原件外，其他只须复印封面、目录、本人所承担研究或撰写部分的内容及封底等。除《评审表》、《综合材料一览表》和较厚的专著外，其他材料均应装订成册。装订必须整齐、干净、美观、大方。首页附目录，目录的编号须与材料的编号相一致。提供的复印件均需由单位人事职改部门审核并加盖公章。

4、中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函。

**四、申报高级职称人员需单独盖章提供的材料（申报人员按高级职务任职资格花名册顺序排序），清单如下：**

1、封面；

2、评审单原件（纳入岗位设置的单位必须提供，其他无）；中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函；

3、破格、转评申报表原件；

4、高等学校教师资格证书复印件；

5、学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

6、任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

7、专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

8、专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件。

附件2：

高职高专院校教师职务评审材料目录及要求

一、报送材料的项目

1、省职改办统一印制、核发的《评审单》原件（一人一张）；

2、《申报职务任职资格花名册》（一式2份A3纸张印制及电子文本）**使用2016年版，按专业相对集中填报**；

3、、高级职称采取网上申报方式。今年所有教师系列申报高级职称人员采取网上系统申报和纸质材料同时申报。不再使用单机版申报。经单位核实、使用省职改办最新版《湖北省职称管理信息系统》上报生成的数据库；

4、《高等学校教师职务任职资格评审表》（一式2份，省教育厅印制）；

5、《综合材料一览表》（一式16份A3纸张印制，**使用2016年版**）；

6、代表作1部（篇、件），提供原件；

7、其他材料（按以下顺序编号、装订成册）；

（1）个人和用人单位分别签字、盖章的《个人申报专业技术任职资格诚信承诺书》；

（2）公示证明一式2份，1份进评审材料，1份由用人单位留存。没有提交承诺书和公示证明的一律不接收材料；

（3）高等学校教师资格证书复印件；

（4）学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

（5）任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

（6）专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（7）专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（8）其他相关奖励证书复印件；

（9）《任现职以来教学工作情况证明材料》原件及教案；

（10）科研材料；

（11）2014、2015年《专业技术职务年度考核登记表》各1份，提供《年度考核表》复印件的需经单位人事部门签字盖章。非国有单位未进行年度考核的，由所在单位提供书面说明；

（12）个人业务总结一份。

二、报送材料的内容及要求

1、《评审表》中填写的字迹要清晰工整，一律用钢笔或水性笔在原始表格上填写，不得打印。

2、综合材料一览表，由单位组织填写，其填写内容要全面、规范、客观、真实，科（教）研情况必须要有与其相对应的证明材料。综合材料一览表要严格按我办提供的表样复制，用A3型纸打印，不得手抄和另加附页。

3、外语测试证明材料

外语考试成绩应符合规定的等级要求，凡属外语免试或不作必备条件要求的人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批。

4、计算机测试证明材料

计算机等级考试成绩应符合规定的等级要求，凡属计算机免试人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批，提供计算机免试证明材料。

5、教学材料

①教学材料必须是任现职以来（或近五年来）的；

②提交近年来所教主要课程**教案为一讲内容，不超过15页**。教案需经学校教务部门审核并盖章，确为本人授课所用；

③教学奖励情况是指任现职以来在教学质量、教书育人等教学方面的奖励；

④教学工作量必须由教研室或系一级提供，学校教务或师资部门审核盖章；

⑤减免教学工作量的应予以说明；

⑥教学实践应具备下列条件：

a、专业课（含专业基础课）教师，须与企业、行业建立长期、稳定的科技合作关系，在行业、企业的技术领域具有一定的影响力，或主持实验室（实训车间、实训基地）建设或新产品的开发、研制和生产或产学研项目；或取得相应的职业资格证书或副高级以上非教师系列专业技术资格，或技师以上技能等级证书。

b、公共课教师社会实践或社会调查须累计达到3个月以上。

6、科研材料**(按文件限定的篇数和项目数执行)**

①科研成果必须是任现职以来的；

②著作或论文必须是公开出版或发表的，科研成果必须提供鉴定书或获奖证书或立项证明；

③在国际性、全国性学术组织召开的学术会议上交流的报告、论文，必须是收入公开出版的论文集的；

④凡属与他人合作的科研项目，合作出版的教材、著作等，必须明确地指出所担负的数量和所处的地位及作用，并附上其他合作者出具的证明材料；

⑤以上科研成果需出具检索报告的必须为原件,如EI、SCI、CSCI等。

三、报送材料的程序及要求

1、报送的材料要注明代表作，代表作1部（篇）；

2、破格晋升人员必须提供《专业技术职务破格人员资格审查表》；

3、报送的材料必须规范。**所有材料均需装入纸质档案袋，并在封面、封底贴上统一标签。**论文、专著除代表作提供原件外，其他只须复印封面、目录、本人所承担研究或撰写部分的内容及封底等。除《评审表》、《综合材料一览表》和较厚的专著外，其他材料均应装订成册。装订必须整齐、干净、美观、大方。首页附目录，目录的编号须与材料的编号相一致。提供的复印件均需由单位人事职改部门审核并加盖公章；

4、中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函。

**四、申报高级职称人员需单独盖章提供的材料（申报人员按高级职务任职资格花名册顺序排序），清单如下：**

1、封面；

2、评审单原件（纳入岗位设置的单位必须提供，其他无）；中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函；

3、破格、转评申报表原件；

4、高等学校教师资格证书复印件；

5、学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

6、任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

7、专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

8、专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件。

附件3：

实验技术职务人员评审材料目录及要求

一、   报送材料的项目

1、省职改办统一印制、核发的《评审单》原件（一人一张）；

2、《申报职务任职资格花名册》（一式2份A3纸张印制及电子文本）**使用2016年版，请按正高、副高、中级、初级的顺序，按专业相对集中填报**；

3、高级职称采取网上申报方式。今年所有教师系列申报高级职称人员采取网上系统申报和纸质材料同时申报。不再使用单机版申报。经单位核实、使用省职改办最新版《湖北省职称管理信息系统》上报生成的数据库；

4、《专业技术职务任职资格评审表》（一式2份，省职改办印制）；

5、《综合材料一览表》（一式16份A3纸张印制）；

6、代表作1部（篇、件），提供原件；

7、其他材料（按以下顺序编号、装订成册）；

（1）个人和用人单位分别签字、盖章的《个人申报专业技术任职资格诚信承诺书》；

（2）公示证明一式2份，1份进评审材料，1份由用人单位留存。没有提交承诺书和公示证明的一律不接收材料；

（3）**综合水平能力测试证书复印件**；

（4）学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

（5）任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

（6）专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（7）专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

（8）其他相关奖励证书复印件；

（9）《任现职以来教学工作情况证明材料》原件及教案；

（10）科研材料；

（11）2014、2015年《专业技术职务年度考核登记表》各1份，提供《年度考核表》复印件的需经单位人事部门签字盖章。非国有单位未进行年度考核的，由所在单位提供书面说明；

（12）个人业务总结一份。

二、   报送材料的内容及要求

1、《评审表》中填写的字迹要清晰工整，一律用钢笔或水性笔在原始表格上填写，不得打印。

2、《综合材料一览表》，由单位组织填写，其填写内容要全面、规范、客观、真实，科（教）研情况必须要有与其相对应的证明材料。《综合材料一览表》必须按我办提供的表样复制，用A3型纸打印，不得手抄和另加附页。

3、外语测试证明材料

外语考试成绩应符合规定的等级要求。凡属外语免试或不作必备条件要求的人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批。

4、计算机测试证明材料

计算机等级考试成绩应符合规定的等级要求。凡属计算机免试人员，须按照《进一步明确我省有关职称政策的通知》（鄂职改办[2011]12号）规定的程序进行审批，提供计算机免试证明材料。

5、教学材料**(按文件限定的篇数和项目数执行)**

①教学材料必须是任现职以来的；

②著作、实验教材必须是公开出版的，论文必须是公开发表的，科研成果必须提供鉴定证书或获奖证书或立项证明；

③凡属与他人合作的科研成果，编辑出版的著作及实验教材等，必须明确地指出所担负的数量、所处的地位及作用，并附上其他合作者出具的证明材料。

三、报送材料的程序及要求

1、报送的材料要注明代表作，代表作1部（篇）；

2、破格晋升人员必须提供《专业技术职务破格人员资格审查表》；

3、报送的材料必须规范。**所有材料均需装入纸质档案袋，并在封面、封底贴上统一标签。**论文、专著除代表作提供原件外，其他只须复印封面、目录、本人所承担研究或撰写部分的内容及封底等。除《评审表》、《综合材料一览表》和较厚的专著外，其他材料均应装订成册。装订必须整齐、干净、美观、大方。首页附目录，目录的编号须与材料的编号相一致。提供的复印件均需由单位人事职改部门审核并加盖公章；

4、普通高等学校、省属成人高等学校的评审材料可直接送我办，市、州电大、教育学院的评审材料由市、州教育局归口报送我办；

5、中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函。

**四、申报高级职称人员需单独盖章提供的材料（申报人员按高级职务任职资格花名册顺序排序），清单如下：**

1、封面；

2、评审单原件（纳入岗位设置的单位必须提供，其他无），中央部委或其他中央在鄂单位所属学校，须提供省职改办下发的接受委托评审函；

3、破格、转评申报表原件；

4、综合水平能力测试证书复印件；

5、学历学位证书复印件（按从低到高顺序装订）；

6、任职资格证书复印件（转系列评审还应提供低一级任职资格证书复印件）；

7、专业技术职务外语考试合格证书复印件或免试证明材料原件；

8、专业技术职务计算机考试合格证书复印件或免试证明材料原件。