

《徐州工程学院专业技术资格评审表》

填写细则

目 录

一、总体要求.....	1
二、填表内容.....	1
(一) 封面.....	1
(二) 个人声明.....	1
(三) 基本情况.....	2
(四) 学习、工作经历.....	3
(五) 任现职以来继续教育情况.....	3
(六) 任现职以来授课情况.....	3
(七) 任现职以来代表性成果.....	4
1.论文、教材及著作.....	4
2.项目.....	5
3.获奖、荣誉.....	5
4.专利、软著.....	5
5.起草、制定的重要文件、重要报告.....	5
6.职能部门审核意见.....	5
(八) 任现职以来其他教学工作.....	5
(九) 任现职以来开展个人专场音乐会或艺术创作展演唱会情况.....	6
(十) 任现职以来社会服务情况.....	6
(十一) 任现职以来工作总结.....	6
(十二) 任现职以来考核情况.....	6
(十三) 推荐意见.....	7
(十四) 其他注意事项.....	7

一、总体要求

- 1.《评审表》纸张限定为 A4 双面打印，左侧上下平订，无须胶装。
- 2.表中所填内容均应有相应的实证材料，不能提供实证材料的内容不得填写。
- 3.填写内容除人事、教务、系部、党政等部门鉴定外一律打印，内容要具体真实。
- 4.填表时请认真阅读《评审表》中的备注。最终报送的《评审表》不得出现涂改痕迹，否则不予接收。
- 5.《评审表》中单元格可自行调整，保证文档美观。

二、填表内容

（一）封面

- 1.学科代码：按照《江苏省高校教师专业技术资格评审学科目录》填写。
- 2.学校名称：一律填写“徐州工程学院”。
- 3.学院（部门）：据实填写。
- 4.教研组（室）：据实填写。
- 5.送审学科（专业）：按照《江苏省高校教师专业技术资格评审学科目录》填写，与学科代码对应。
- 6.现任专业技术职务：填写现聘专业技术职务。
- 7.拟评审任职资格：填写申请晋升的职称。
- 8.填表时间：据实填写，格式：2024 年 9 月 2 日，用阿拉伯数字。

（二）个人声明

所有申报人员必须填写个人声明。

- 1.申报系列：教师、学生思想政治教育、教育管理研究、实验技术。

2.学科（专业）：与封面所填写送审学科一致。

3.申报人员须在“声明人（签字）”处手写签署本人姓名。

（三）基本情况

1.姓名：名字与档案中一致。

2.出生年月：按公历填写，填写到月份，注意与身份证所示出生年月一致。如“1965年1月出生”，格式应写为“1965.01”。

3.出生地：填写申报人出生的地方。

4.身体状况：根据本人的实际情况填写健康、良好、一般或较差。

5.政治面貌：中共党员、民主党派等按实际名称填写。

6.现任党政职务：如实填写如院长、主任、处长等行政职务或无。

7.高校工作年限：按照在高校实际工作的年限，按虚龄填写。

8.最高学历及取得时间：按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历，如：研究生、本科，取得时间与学历证书时间一致，日期格式为年月日。

9.最高学位及取得时间：填写的时间与学位证书时间一致，日期格式为年月日，仅有学历而无学位的，填无。

10.现从事专业、研究方向及年限：分三行，第一行写现从事专业（专业名称应与封面所填一致），第二行写研究方向，第三行写从事本专业的年限。

11.现聘岗位：按照评审表第一页下方标注的条款填写。

12.现任专业技术职务及任职资格何时经何评委会评审，日期格式为年月日。

分两行填写，第一行填写：现具备的专业技术资格名称，同级转评的，填写原同级职称名称；并排填写审批时间：审批公布的下文时间以专业技

术资格证上的授予日期为准，日期格式为年月日。

第二行填写审批机关（评委会）：根据本人持有专业技术资格证书上的审批机关填写。

13.现专业技术职务首聘时间：现聘专业技术职务聘书上的聘任时间；同级转评的，填写同级职称聘书上的聘任时间。

14.拟评职务资格：与封面上拟评审任职资格一致。

15.受何处分：如实填写任现职以来所受处分情况。

（四）学习、工作经历

1.学习经历：高中以后的学习经历：主要指学历教育学习经历。

2.工作经历：应分别填写清楚不同时期在何单位何部门从事何专业技术工作的经历。

3.主要经历应按时间远近顺序依次填写。

（五）任现职以来继续教育情况

1.进修情况：仅限填国家人社部、省人社厅、省教育厅和各级人才办组织的培训进修。

2.排列顺序：通常依时间由远及近排序。

3.应按规定提交证明材料，如结业证、学术交流邀请函等。

申报人所在部门审核属实后标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公章。

（六）任现职以来授课情况

此项内容需由申报人员所在学院教务科出具相应证明，学院负责人签字盖章后，由学校教务处审核，审核无误后标注“情况属实”，审核人签字，盖教务处部门公章。

(七) 任现职以来代表性成果

成果截止时间为 2024 年 5 月 31 日，业绩成果内容须与申报学科及研究方向相关。

推行代表性成果评价机制，注重质量评价，防止简单量化、重数量轻质量，对申报材料中不同类别成果的总量进行限量，具体要求见下表：

资格 级别	成果 类别 限填 数量	论文、著作、教材	项目	获奖	荣誉	专利、软著	起草、制定的重要文件、 重要报告（仅限学生思想 政治教育、教育管理研究 系列填写）
正高级		8	4	4	3	3	3
副高级		6	3	3	2	2	2
中级		3	2	2	1	1	1

1. 论文、教材及著作

(1) 成果类别分为：教研论文、科研论文、教材及著作。论文仅填写独立或以第一作者发表的论文。在增刊、内刊、专辑、论文集上的论文不得填写。

(2) 论文发表时间以正式见刊为准；出版时间以印刷时间为准。

(3) 本人承担情况及字数：论文分为独立及第一作者；教材分为主编、副主编及参编；著作分为独著及合著。

(4) 教研论文、教材由学校教务处审核；科研论文、著作由学校科研处审核。

(5) 论文需在备注栏中标注收录情况。SCI、SSCI 收录论文的分区以中国科学院文献情报中心每年度的学科大类为准。CSSCI 来源期刊以论文发表当年南京大学发布的《中文社会科学引文索引来源期刊目录》为准。中文核心期刊以北京大学出版社发行的《中文核心期刊要目总览》为准。

合著完成的著作需在备注栏中标注本人排名。

2.项目

(1) 项目仅填写个人排名前3的项目，除正高级职称申报人员外，其余人员只能填写已结项的项目。

(2) 类别需标注项目类型及级别。类型分为教研、科研、横向。教研、科研项目的级别分为国家级、省级、市级、校级；横向无须标注等级。

(3) 审核部门为校内发布申报项目通知的职能部门。

3.获奖、荣誉

(1) 获奖、荣誉的取得时间以证书或文件落款时间为准。

(2) 级别分为国家级、省级、市级、校级。

(3) 审核部门为校内发布申报获奖、荣誉通知的职能部门。

4.专利、软著

(1) 类别分为：发明、实用新型、外观设计及国际专利。

(2) 审核部门为科技处。

5.起草、制定的重要文件、重要报告

(1) 类别分为：文件、报告。

(2) 审核部门为发布文件、报告的职能部门。

6.职能部门审核意见

(1) 审核材料编号：职能部门填写所有完成审核的代表性成果编号。

(2) 审核意见：填写“情况属实”。

(八)任现职以来其他教学工作

申报人所在部门审核属实后，标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公

章。

（九）任现职以来开展个人专场音乐会或艺术创作展演演唱会情况

艺术学科实践型教师填写，其他学科教师不用填写。申报人所在部门审核属实后，标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公章。

（十）任现职以来社会服务情况

据实填写，申报人所在部门审核属实后，标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公章。

（十一）任现职以来工作总结

1.工作总结需据实多下功夫写好，使之成为基层单位、学校和各类各级评审委员会推荐、评审的重要事实依据。文字表述讲求详略得当，注意兼顾与所提交的其他申报材料的相互呼应关系。

2.《评审表》第五项内容若无法证明已具备专业技术资格条件，可在此栏补充并标注。

3.申报人员须在“本人签名”处手写签署本人姓名。

（十二）任现职以来考核情况

1.第1栏由各学院填写，由学院考核领导小组组长签字，教学质量考核表由各学院存档。

2.第2栏仅限申报高校教师系列人员填写。

3.第3栏仅限申报学生思想政治教育和教育管理研究系列人员填写。测评范围为申报人所在基层工作单位和服务对象代表，测评人数一般不得少于15人。

第 1、3 栏由申报人所在部门审核属实后，标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公章。

第 2 栏由评估中心审核属实后，标注“情况属实”，审核人签字，盖部门公章。

4.申报人员所在部门为学院的，第 4 栏由学院党委（总支）书记填写详实的思想政治表现考核意见并签字，盖学院党委（总支）公章；**所在部门为行政部门的，可先由所在部门党支部书记出具详实考核意见，机关党委审核通过后，由机关党委负责人签字，盖机关党委公章。**

5.第 5 栏中专业技术职务聘任、变化情况应与所提供聘书一致、任现职历年来年度考核情况如本人记不清楚，可到人事处查询后填写，一定要属实。考核部门填写“徐州工程学院”。

学校考核部门意见由人事处负责填写，人事处负责人签字，盖人事处公章。

（十三）推荐意见

民意测验情况及二级单位推荐意见由申报人所在二级单位负责填写，参加民意测验的人数不得少于 17 人（所在部门人数低于 17 人的可邀请申报人服务对象代表补足人数），部门负责人签字，盖部门公章。

（十四）其他注意事项

1.人事处签字盖章处可等申报材料汇总后由人事处统一填写。

2.其他未标注情况按照评审表每页中的注意事项填写。

3.凡表中涉及时间的，要具体到月，格式如：2022.01。