

关于报送评审材料有关事项的说明

一、申报人员提交材料

（一）专业技术资格评审表

所有申报人员须首先访问内蒙古人才信息库（网址：www.nmgrck.cn）进行线上注册登录，在业务办理-2022 年职称申报栏目中完成基本信息填报，通过系统下载《评审表》后，进行线下填写。

1. 申报教学、科研、实验、思政研究系列专业技术资格人员下载《评审表》（教师），并进行线下填写。评审表中“职称申报诚信承诺书”须本人签字，不得代签，并由所在部门加盖公章。

“高等学校内部教师职务评委会意见”由初评委填写并盖章。

2. 申报非高校教师系列专业技术资格人员下载《评审表》（通用），并进行线下填写。评审表中“职称申报诚信承诺书”须本人签字，不得代签，并由所在部门加盖公章。

3. 考核认定人员请从内蒙古人才信息库（网址：www.nmgrck.cn）首页“文件下载”中下载《专业技术资格考核认定表下载（自治区直属）》表格，进行线下填写。

（二）专业技术资格送审表

1. 申报教学系列专业技术资格人员填写《教学系列申报专业技术资格情况一览表》（附件 2、A3 纸一式 35 份）。《一览表》中“思想政治和师德师风考核结果”一栏由所在部门填写，学院（部）分党委负责人签字。“评审委员会审核意见”一栏中注明符合哪几条条件，审核人和负责人签字并加盖公章。

2. 申报科研、实验、思政研究系列专业技术资格人员填写《科研(实验或思政研)系列申报专业技术资格情况一览表》(附件 3、A3 纸一式 35 份)，一览表中“思想政治和师德师风考核结果”一栏由所在部门填写，学院(部)分党委负责人签字。“评审委员会审核意见”一栏中注明符合哪几条条件，审核人和负责人签字并加盖公章。

2. 申报非高校教师系列专业技术资格的人员应访问内蒙古人才信息库(网址: www.nmgrck.cn)下载《送审表》，进行线下填写，“单位审核意见”一栏由所在部门填写并加盖公章。

(三) 继续教育审验卡原件

1. 所有申报人员须登陆内蒙古人才信息库(网址: www.nmgrck.cn)打印继续教育审验卡，并提供继续教育审验卡原件。

2. 符合继续教育学时减免年龄条件的人员需提供身份证复印件，复印件需所在单位审核人签字并加盖公章。

(四) 现有专业技术资格证书、聘书

所有申报人员需提供现有专业技术资格证书复印件、已聘为现有职称岗位上的聘用证明性材料复印件。

(五) 近三年年度考核情况汇总表

提供《近三年年度考核情况汇总表》(附件 6)，由考核单位填写结果，单位负责人签字、加盖公章。“本人意见”一栏由本人签字，不得代签。

(六) 职称评审支撑材料

1. 任现职以来能反映本人工作能力、水平和业绩的有关材料：包括本专业（学科）论文、论著译著及教材、学术研究报告等材料，专业技术项目完成情况、专业技术成果及其获奖情况、高新技术成果转化情况以及新产品开发、推广等方面的资料复印件。其中，论文需提供收录证明并复印封面（需含有出版时间页）、封底、目录、本人撰写内容及检索页。论著译著、教材须提交原件并附复印件。

2. 以上要求的复印件必须加盖所在部门公章和审核人印章，否则视为该材料没有相应的原件，不作为评审依据，由此造成的后果由上述审核部门和审核人负责。

（七）任现职以来的本人专业技术工作业绩总结报告

使用 A4 纸双面打印，由申报人签字，不得代签。

（八）有关职业资格证书（教师资格证、执业医师证等）、学历学位证书

提供有关职业资格证书（教师资格证、执业医师证等）、学历学位证书复印件并由审核人签字盖章，不涉及职业资格与职称对应认定的可不提供。留学回国人员需提供由国家教育部留学服务中心出具的《国外学历学位认证书》。

（九）个人诚信承诺书

《个人诚信承诺书》（附件 8）必须由申报人本人签名，不得代签，负责人签字加盖公章。

（十）装订要求

申报人员职称送审材料中《评审表》、《送审表（一览表）》

单独装订。其他材料按照《职称评审材料目录单》（附件4）顺序统一A4纸双面打印或复印，左侧竖线装订为一本。

二、初级评审委员会提交材料

（一）职称评审细则

各处评委制定完善职称评审细则并公示无异议后报校职改办备案，负责人签字盖章。

（二）申报人员花名册

《申报专业技术资格人员花名册》（附件5）《专业技术资格考核认定人员花名册》（附件8）由申报人员单位提供，负责人签字并加盖公章。

（三）申报人员情况统计说明

申报人员情况统计说明由申报人员单位提供，负责人签字并加盖公章。内容包括申报总人数、评审委员会通过人数、各层次各学科申报人数、破格、不占指标、转系列人数等。

（四）公示书面报告

公示书面报告由申报人员单位提供，负责人签字并加盖公章。包括公示内容、公示范围、公示地点、公示起止时间、公示结果等内容，并由单位负责人签字加盖公章。

（五）说课综合评价报告

说课综合评价报告由申报人员所在单位提供，负责人签字并加盖公章。

（六）师德师风考核鉴定报告

师德师风考核鉴定报告由所在部门提供，学院（部）分党委负责人签字加盖公章。

（七）论文代表作评审办法

按照学校职称评审通知要求报送相关材料至校职改办备案，负责人签字盖章。

（八）学生综合评教报告

近三年学生综合评教结果由所在部门提供，负责人签字加盖公章。

（九）岗位贡献指标相关材料

岗位贡献指标相关材料依据职称评审通知要求提供，并公示无异议后，负责人签字加盖公章。

（十）职称申报单位诚信承诺书

《单位诚信承诺书》由承诺单位负责人签字加盖公章。

（十一）职称评审费

职称申报人员将评审费统一交到财务处，缴纳职称评审费票据复印件由单位统一交到人事处（无需签字盖章）。

三、其他事项说明

（一）申报材料须用钢笔或黑碳素笔填写或计算机打印。内容要真实、准确，字迹要端正、清晰，不得涂改。内容较多可另附页。

（二）填报的学历，应以国家承认的全日制高等院校和教育部同意备案的各省、市、自治区独立设置的成人高等院校以及自学考试毕业证为准。填写的所学专业、毕业时间等以本次用以参评的学历为准。

（三）填报个人简历，必须实事求是，与本人档案记载相符。

（四）两人及以上共同完成的项目、成果、论文、著作及所获奖励等，必须如实注明本人在其中的排名、所做的工作内容和所起的作用。

（五）对于承担的项目及获得的成果、奖励，要注明授予的部门、奖励等级及本人排名。

（六）提交的教材、著作等，要如实注明字数、发表日期和刊物名称。

（七）参评人员按照评审条件，结合评审表中内容，本着既要全面总结，又要紧扣评审条件、重点突出的原则，整理评审材料。

（八）申报专业技术资格（考核认定）人员花名册及申报人员《一览表》电子版材料由所在单位统一发送至人事处岗位管理科邮箱（gwg1k2020@163.com）。