关于报送教师高级职务岗位评聘材料的要求

**聘任候选人员应交的材料：**

①高等学校教师职务任职资格申报表（一式两份）（表格中照片、个人签名、院系领导签字盖章等手续须完备）

②2位专家推荐意见(每个专家各两套，对应①) （须由推荐专家亲笔签名，每套分别附于任职资格申报表后）

③《南京大学教师高级职务岗位申请表》（一式六份）

④反映个人水平的代表作5篇（部）（六套）

⑤任现职以来代表成果的引用情况和检索证明（需提供申报人成果“被收录情况”和“被引用情况”，并分别标出“自引”和“他引”）。（一份）

⑥学历学位证书复印件（一份）

⑦教师资格证书复印件（一份）

⑧海外研修经历证明材料

⑨校外申请者如已具有专业技术职务，请提供相应证书或文件等证明材料

**以上材料请装档案袋、粘贴封面提交，封面以A4纸打印，申请材料格式见第2页（包括①②③④⑤⑥⑦⑧⑨）。所有岗位申报人员还需另外提供五个档案袋作为鉴定材料，鉴定材料档案袋封面格式见第3页，每个档案袋包括③④成套装好。**

**注：**报送材料电子文本接收信箱：dhy@nju.edu.cn（院系报送）

文科检索可到图书馆五楼“中国社会科学研究评价中心”，联系电话：025-83595841。

理科检索可到图书馆一楼“教育部科技查新工作站（南京大学站）”联系电话：025-83593401（鼓楼），025-89683401（仙林），或其他经国家认定的科技查新站。

 人力资源处

 2018年3月14日

专业技术职务评审材料审核确认单

（请附于材料袋内首页）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **确认内容** | **审核人** | **审核人签名** | **备注** |
| 个人填报信息 | 申报人 |  |  |
| 师德考核 | 党委秘书 |  |  |
| 教学内容 | 教学秘书 |  |  |
| 科研内容 | 科研秘书 |  |  |
| 申报材料公示 | 人事秘书 |  |  |
| 院系评审结果 | 人事秘书 |  |  |
| 评审结果公示 | 人事秘书 |  |  |
| 评审会议纪录 | 人事秘书 |  |  |
| 院系内部材料存档 | 人事秘书 |  |  |
| 其他需要补充事项 | 相关负责人 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**南京大学教师高级职务岗位**

**申请材料**

**所在院系：**

**申报人姓名：**

**申报职务：**

**岗位编号：**

**申报学科（请注明文科/理科/工科）：**

**二〇一八年四月**

**南京大学申报教师高级职务**

**同行专家鉴定材料**

**所在院系：**

**申报人姓名：**

**申报职务：**

**所在学科：**

**研究方向：**

**二〇一八年四月**