

材料下载打印及报送的总体要求

1. 根据干部人事档案管理的有关要求，请勿修改表格已有的内容和格式。除特别说明外均须用 A4 纸张，双面打印，并左侧装订（或用 A3 纸张中缝装订）。所有材料中涉及的签字，请用钢笔或水笔手工签名。

2. 申报材料中的所有复印件材料均须由所在单位审核无误并加盖所在单位公章。项目证明、教学工作量、论文检索等由相关部门开具的原件材料无需加盖学院公章。

3. 论文、专著、教材、专利等业绩成果原则上只填写本人排名第一（论文含通讯作者）或独立完成的成果。有特殊说明的除外。

4. 《思想政治与师德师风评议表》个人提交时需签署所在单位意见，教师工作部审查意见将由人事处聘任科统一办理。

5. 教学工作须提供教务部门证明原件。校本部含工艺美院的本科生教学工作量证明请直接通过教务系统打印，其余课程填写《教学工作情况表》并提交相关部门审核。科研项目及成果须提供科技部门证明原件。论文收录情况（含 SCI/SCIE/EI/SSCI/A&HCI/CSCD/CSSCI/CPCI-S/CPCI-SSH 等）须提供图书馆检索证明原件。

6. 作为主要成果的论文或论著须提供原件及相应的期刊、出版社及论文检索证明，其它成果只需提供复印件。外文文章须提供图书馆全文检索并按照学校提供的统一格式打印作为封面。

期刊（出版社）检索是指在国家新闻出版总署网站上检索

到的信息，含主办单位、刊号、主管单位等内容。检索网址：<http://www.gapp.gov.cn/govservice/134.shtml>

论文检索是指在国家大型数据库 CNKI（中国知网）上检索到的论文署名单位等信息。检索网址：<http://www.cnki.net/>或 <http://www.lib.fzu.edu.cn/>

7. 材料袋封面按学校提供的统一格式打印，贴上材料清单，并注明申报人姓名、单位、联系电话等信息。材料按封面所列项目顺序整理装袋，有关期刊（出版社）检索证明、论文检索证明及收录情况均附在相应论文（论著）之后。

相关证明材料办理流程及联系方式

一、教学工作量证明

1. 本部本科教学工作量证明

(1) 教师登录本人的教务管理系统，进入“教师专栏”下的“教学情况表”，选择起止学年学期，核对本人的本科教学工作情况。一门课有若干位任课老师的，系统默认平均分配该课程的学时，教师可根据实际情况对学时、学生数进行修改；

(2) 学院教学办、学院分管教学副院长审核。审核后的数据将保存于教务管理系统中，不予修改；

(3) 教务处注册中心审核、打印、盖章。教务处注册中心联系人：王老师，联系电话：22866871，地点：行政北楼西 135。

2. 其它教学工作量证明

应聘人员填写《福州大学应聘**系列专业技术职务教学工作情况表》电子版，提交至所在学院教学秘书处审核，其中学院审核部分须体现学院分管教学副院长（思政系列为学院副书记）审核意见。

研究生院联系人：叶老师，联系电话：22865509，地点：行政北楼西 317。

学生处联系方式：22866615

二、项目证明

1. 纵向科研项目

科技处联系人：樊老师

联系方式：22865525，地点：行政北楼东 314。

社科处联系人：尹老师

联系方式：22865053，401427932@qq.com

2. 横向科研项目

科技开发部联系人：林老师

联系方式：22867901，地点：行政北楼东 328。

3. 教研教改项目

教研教改项目证明材料开具流程：

（1）教改项目须是学校职称文件中规定的有效教改项目，不在有效项目范围之内的不予开具证明，如第三、第四参与者均不开具。实验类教改项目除负责人之外，若为第二参与者或实验系列人员，须附学院证明，证明教师在该项目中的参与人员排名或为所列实验系列人员的排名。非教改项目的内容请勿填写。

（2）教师填写“教研教改项目证明表”（教学岗教师另需填写“福州大学课程教学研究项目明细表”，用于教学测评），连同教改项目获批证明（获批立项文件、当时提交至教务处的申请书封面及成员页、学院相关证明）一起打包，文件命名为“**学院 2022 年职称评聘教改项目证明+姓名+手机号码”，发送至邮箱 jyk@fzu.edu.cn。

（3）到教务处西 211 办公室找黄老师领回证明。教务处联系人：黄老师；联系方式：22866859。

4. 专业认证参与情况证明

（1）教师填报“专业认证参与情况证明”表，同时学院相关负责人须在“专业认证参与情况证明”表上签字并加盖公章。名单一经上报，教务处将留档。教师为专业认证负责人的须附当时认证时填报的认证申请书相关页面。

(2) 请教师携带学院签章后的证明表到教务处西 204 办公室找蒋老师签字加盖教务处公章。

教务处联系人：蒋老师；联系方式：22860935。

三、学科竞赛指导教师

教师提供学科竞赛获奖证书复印件或获奖文件复印件，学院加盖公章即可。项目范围和项目级别以《关于公布大学生学科竞赛项目级别认定结果的通知》（校教〔2022〕1 号）中公布的为准。

四、优秀毕业论文指导教师

教师自行下载网上公布的优秀毕业论文文件，并加盖学院公章即可。

五、论文检索证明

1. 应聘人员将全文 PDF 格式打包后与论文查收查引委托合同一并发送至图书馆邮箱 cscy@fzu.edu.cn（单篇论文做一份检索报告），图书馆工作人员根据合同需求完成检索报告，并通知有关人员领取。

2. 论文查收查引委托合同空表格及填写范例链接：图书馆网页（<https://lib.fzu.edu.cn/>）-->右下方“教学科研”/“论文收录及引用”

3. 因论文检索工作量大需要排队申请，建议申报人员及时按要求提交检索申请。

图书馆查收查引办公室：22865321，地点：旗山校区图书馆北楼 312 或 314 室

六、出国研修项目证明

教师工作部联系人：阙老师、吴老师

联系方式：22865283，地点：行政北楼西 217

七、出境参加国际学术会议证明

请提供已审批的《福州大学教学、科研及行政人员因公出国（境）申请表》复印件及参加会议相关材料复印件。