

广州市广外附设外语学校

广外外校 [2009] 14 号

教师专业技术资格评审小组 工作职责

一、专业技术资格评审领导小组职责

- 1、负责专业技术资格评审全面工作，对评审工作全程进行监督；
- 2、召开小组工作会议，讨论通过上报参评名单。

二、专业技术资格评审材料审核小组职责

1、严格按资格条件对申报材料逐项审核把关，将不符合条件要求的材料剔出；

2、对申报人提交的所有复印件与原件进行核对，核对无误后加盖审核章（或注明“与原件相符”）、审核人签名；

3、对申报人的必备条件和评价条件材料、审核表的每一栏的填写进行核实，并由组长对材料真实性确认签名；

4、审核小组组长对申报人任现职以来的专业技术工作能力、业绩、学术水平以及填报材料的真实可靠性提出准确客观的评价意见，并填入相关表格。

三、评审领导小组秘书职责

- 1、及时发布评审相关通知，协助、监督各环节工作正常进行；
- 2、对参评材料进行复核，交“评审领导小组”核查后加盖公章；
- 3、做好对参评教师名单的公示工作；
- 4、评审材料上报等后续工作。

四、材料审核小组秘书职责

- 1、收集报送材料，对材料的完整性、真实性进行初步审核后，递交“评审材料审核小组”审查；
- 2、完成参评教师网上填报信息的审核；
- 3、按时将审核通过的材料交“评审领导小组”审查。
- 4、按相关文件要求组织参评教师公开述职。

广州市广外附设外语学校
二零零九年六月二十八日

