附件2：

宣城市信息工程学校职称岗位竟聘申报表

申报岗位级别： 级

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |   | 性 别 |   | 出生年月 |  年 月 | 现岗位任职时间 |  年 月 |
| 材料项目 | 内 容 摘 要 | 处室签章 |
| 出勤情况 |  |  |
| 处分情况 |  |  |
| 工作量 |  - 学年第 学期任 课时兼 - 学年第 学期任 课时兼  - 学年第 学期任 课时兼 - 学年第 学期任 课时兼  - 学年第 学期任 课时兼 - 学年第 学期任 课时兼  - 学年第 学期任 课时兼 - 学年第 学期任 课时兼  - 学年第 学期任 课时兼 - 学年第 学期任 课时兼  |  |
| 教育工作 |  |  |
| 教学工作 |  |  |
| 教研工作 |  |  |
| 教龄 |  |  |
| 其它 |  |  |
| 工作组评审结果 | 评审结果：工作组成员签名： |

**备注：1.基本条件中出生日期以提供的身份证为准，教龄以会计室提供的材料为准。2.各签章处室在签章时应留存一份复印件。3.此表建议使用A3纸打印。**

填 写 说 明

1、申报岗位级别填写格式：如，高级五档、高级六档、中级八档、中级九档、初级十一档。

2、现岗位填写格式：六级、七级、九级、十级、十二级。

3、教龄：到财务室查询填写，不用提供附件材料，“处室签章”由财务室负责。

4、出勤情况：填近五年是否满勤，教学人员“处室签章”由教务处负责，非教学人员由办公室负责。

5、处分情况：无处分或某处分已于某年某月期满，“处室签章”由纪委负责。

6、工作量填写格式：14-15学年第一学期任10课时兼办公室主任，“处室签章”由教务处负责。

7、教育工作：“处室签章”由学生处负责。

例：2012年9月至2015年6月担任2012级护理1班班主任。（一定要注明担任班主任工作的时长）

8、教学工作：“处室签章”由教务处负责。

例：2017年1月指导学生参加宣城市第九届中等职业学校技能大赛，获一等奖。

9、教研工作：“处室签章”由教研处负责。

例：2017年7月参加全市中等职业学校优秀教学软件评选，获一等奖。