附件3

教师资格档案整理及上报办法

1、每位申请人材料分三类：1、原件材料；2、存档材料；3、《申请表》。

原件材料按身份证、户籍证明（户口簿）、学历证书、普通话水平测试等级证书、教师资格考试合格证明和其他证明材料顺序夹牢；存档材料顺序依次为封皮、身份证复印件、户籍证明（户口簿）复印件、学历证书复印件、学信网证明、体检表、普通话水平测试等级证书复印件、教师资格考试合格证明复印件、思想品德鉴定表、人事代理关系证明、其他证明材料复印件，按顺序左侧装订；《申请表》两份左侧中央装订。申请认定中等职业学校实习指导教师资格的人员，还应提供相当助理工程师以上专业技术职务或者中级以上工人技术等级证书原件和复印件。

2、《申请表》、体检表的原始表格正反双面打印。

3、各类复印件应由各级教师资格认定机构与原件核对一致后签字并加盖公章。

4、注意上报档案材料的整洁，材料的书写要规范、清楚，不得涂改。所有上报材料一律使用A4纸。