**附件6：**

**高水平教学竞赛认定材料学院审核汇总表**

**学院（盖章）：**\_\_\_\_\_\_\_\_ **审核负责人：**\_\_\_\_\_\_\_\_ **联系电话：**\_\_\_\_\_\_\_\_ **审核日期：**\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**填写说明**：本表由学院负责教学管理的老师填写，用于系统汇总和审核本院教师提交的《个人自查表》及相关证明材料。工作核心是**审核材料完整性、核查信息一致性、明确审核结论**，确保上报信息准确无误。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 教师姓名 | 教师是否完成自查 | 学院核查情况 | 学院审核结论 | 备注（需说明的问题） |
| 1 |  |  | 1. 材料是否齐全？  2. 关键信息是否一致？  3. 认定依据是否充分？ | □ 审核通过，建议认定  □ 材料补全后再审  □ 存在疑问，提请学校专家组审议 | 如：材料齐全、信息一致；缺竞赛通知文件，已通知教师补充等 |
| 2 |  |  | 1. 材料是否齐全？  2. 关键信息是否一致？  3. 认定依据是否充分？ | □ 审核通过，建议认定  □ 材料补全后再审  □ 存在疑问，提请学校专家组审议 |  |
| 3 |  |  | 1. 材料是否齐全？  2. 关键信息是否一致？  3. 认定依据是否充分？ | □ 审核通过，建议认定  □ 材料补全后再审  □ 存在疑问，提请学校专家组审议 |  |

**学院审核工作流程说明**

1. **收齐材料**：学院指定专人负责接收每位教师提交的《个人自查表》（纸质版需签字）及全套电子证明材料（按“教师姓名-赛事名称”命名文件夹），做好接收登记。
2. **赛事核查**：学院对教师参赛项目的赛事认定依据进行逐项核查，对依据不足或存疑部分应及时记录与反馈，填写《高水平教师教学竞赛学院核查记录表》。
3. **重点核对**：针对材料齐全的教师，重点核对核心信息——赛事名称、主办单位与学校认定名单的一致性，获奖等级与证书标注的准确性，**获奖等次需要对照通知文件的最高等次确定。**确保信息无错填、漏填。对“存疑”项目，需调取相关文件进一步核实。
4. **填写汇总**：在本表中逐行记录每位教师的审核情况，明确标注“材料缺项”“信息不符”“存疑点”等问题，形成清晰的审核结论。
5. **签字上报**：将本表经学院分管教学领导签字并加盖学院公章后，与所有教师的《个人自查表》（签字版、电子版）、《学院核查记录表》（签章版、电子版）及赛事认定证明材料一并打包，发送至邮箱[jfsz@nuaa.edu.cn](mailto:jfsz@nuaa.edu.cn).