

吉林省教育厅

关于开展 2026 年高等学校教师资格 认定工作的通知

各高等学校、各师范分院：

按照教育部统一部署，现将我省 2026 年高等学校教师资格认定工作有关事项通知如下。

一、网上申请

符合高等学校教师资格认定条件的申请人（应为经高等学校确认的任职或拟聘的中华人民共和国公民，符合《教师法》规定取得高等学校教师资格的学历要求，具备研究生或者大学本科毕业学历），采取“网上报名”形式提出高等学校教师资格认定申请，注册并按要求录入、提交信息（以下统称“申请信息”），录入申请信息时不空项。其中，“任教学科”应与毕业证书上的专业名称相符，“档案号”由申请人所在高等学校（主校）教师资格认定审核部门按规则编排并录入。

网报地址：<http://www.jszg.edu.cn>

网报时间：2026 年 9 月 22 日至 10 月 9 日

二、提交材料

申请人向所在高等学校提交以下材料，学校同时将任职文件、聘用合同、教学安排等相关材料留作备查。参加考试的人员，

依据省发改委和省财政厅《关于教师资格考试收费标准的复函》（吉发改价监联函字〔2009〕8号），每人缴费 320 元。

（一）申请人为师范教育类专业本科毕业需提交的材料

1. 身份证原件，在线通过“教师资格管理信息系统”实名核验的除外；

2. 师范教育类专业本科毕业证书原件，在线通过“教师资格管理信息系统”核验的除外；

3. 师范教育类本科教育阶段教育学、心理学、教育实践科目成绩单；

4. 指定医院出具的体检合格证明原件（《吉林省高等学校教师资格认定申请人体格检查表》）；

5. 普通话水平测试等级证书原件，在线通过“教师资格管理信息系统”核验的除外。申请人普通话应达到二级乙等水平（民族自治地方的用本民族语言授课教师应达到三级甲等水平），语文教师、少数民族汉语教学教师和国际中文教育教师等应达到二级甲等水平，普通话语音课教师和口语课教师应达到一级乙等水平；

6. 教师岗前培训合格证书（《吉林省高等学校教师岗前培训合格证书》原件或《高等学校新入职教师国培示范项目培训合格证书》原件）；

7. 本人近期免冠正面 1 寸彩色白底证件照 1 张（与“网上报名”上传照片为同一底版，格式为 JPG / JPEG，不大于 200K，照片背面下方用铅笔注明姓名、学校）。

（二）申请人为非师范教育类专业毕业需提交的材料

1. 身份证原件，在线通过“教师资格管理信息系统”实名核验的除外；

2. 本科或硕士研究生毕业证书原件，在线通过“教师资格管理信息系统”核验的除外；

3. 指定医院出具的体检合格证明原件（《吉林省高等学校教师资格认定申请人体格检查表》）；

4. 普通话水平测试等级证书原件，在线通过“教师资格管理信息系统”核验的除外。申请人普通话应达到二级乙等水平（民族自治地方的用本民族语言授课教师应达到三级甲等水平），语文教师、少数民族汉语教学教师和国际中文教育教师等应达到二级甲等水平，普通话语音课教师和口语课教师应达到一级乙等水平；

5. 教师岗前培训合格证书（《吉林省高等学校教师岗前培训合格证书》（含教育学、心理学考试成绩）原件或《高等学校新入职教师国培示范项目培训合格证书》原件）；

6. 本人近期免冠正面 1 寸彩色白底证件照 1 张（与“网上报名”上传照片为同一底版，格式为 JPG / JPEG，不大于 200K，照片背面的下方用铅笔注明姓名、学校）。

（三）申请人为博士毕业需提交的材料

1. 身份证原件，在线通过“教师资格管理信息系统”实名核验的除外；

2. 博士学位证书原件，在线通过“教师资格管理信息系统”核验的除外；

3. 指定医院出具的体检合格证明原件（《吉林省高等学校教师资格认定申请人体格检查表》）；

4. 教师岗前培训合格证书（《吉林省高等学校教师岗前培训合格证书》原件或《高等学校新入职教师国培示范项目培训合格证书》原件）；

5. 本人近期免冠正面 1 寸彩色白底证件照 1 张（与“网上报名”上传照片为同一底版，格式为 JPG / JPEG，不大于 200K，照片背面的下方用铅笔注明姓名、学校）。

三、体格检查

高等学校在组织本校教师体检前，需将拟确定的体检医院名称（三级甲等医院）报省教育厅行政审批办公室。

四、现场确认

（一）高等学校承办部门负责现场确认

1. 确认申请人提交的材料是否真实、有效，是否符合高等学校教师资格认定条件；

2. 确认申请人是否符合“任教学科与所学专业相一致或相近”的要求；

3. 指导申请人补正网报信息和申请材料；

4. 确认本校符合高等学校教师认定条件的申请人名单，收齐申请材料。在线通过“教师资格管理信息系统”核验的，不需重复提交申请材料；

5. 协调办理现场确认其他相关工作。

（二）系统使用

现场确认工作应使用“确认用户”系统，可以使用同一用户名、密码，多台计算机可以同时登录进行现场确认。

确认用户登录：<https://queren.jszg.edu.cn>

学校确认时间：2026 年 10 月 10 日至 10 月 16 日

五、提交申请材料和网报信息

高等学校向省教育厅行政审批办公室提交经本校审核确认的申请材料、网报申请信息。其中，提交的网报申请信息以 excel 数据表格形式导出打印件（按档案号由小到大进行排序，字段名称和顺序为：档案号、姓名、性别、出生日期、专业类别、证件号码、任教学科、工作单位、毕业学校、所学专业、最高学历、最高学位、技术职务、普通话水平。经审核与网报申请信息一致的，由审核人员签字并加盖高等学校人事部门公章）。申请人照片由高等学校统一在 A4 纸上按照档案号由小到大的顺序粘贴，最上方填写学校名称，照片下方标注姓名。

六、资格认定

我省高等学校教师资格认定工作时间拟定为 2026 年 10 月 19 日至 10 月 30 日，具体安排另行通知。

七、工作要求

（一）严格审核程序。认真贯彻落实高等学校教师资格认定工作政策和有关要求，依法依规严格审核、认真复核，确保录入数据准确无误。审核中发现材料不齐全的，由学校记录并通知申

请人在规定时间内补正；申请人有异议的，及时进行沟通对接，做好政策解读。

（二）认真审核任教学科名称。拟任教学科应与申请人提交的合格学历专业名称一致。如网上填报找不到与所学专业对应的任教学科名称，选择与所学专业最相近或相关的任教学科。

（三）录入信息不空项。除“受委托高校意见”以外，其他信息不空项，均需如实录入。

（四）申请高等学校教师资格人员网报申请信息须编排、填写和录入“档案号”。认真做好编排、填写和录入工作，确保“档案号”的唯一性、准确性。设有分校的，由主校统一编排档案号。

1. “档案号”的含义。“档案号”是在本次高等学校教师资格认定的审核过程中，由学校为通过审核的申请人编排的序号，与个人人事档案编号无关；

2. “档案号”编排规则。共 12 位，用阿拉伯数字编排。前 2 位为年份代码，用当年的后两位表示；第 3 位至第 7 位为学校代码；第 8 位至第 9 位为系（院）代码，从 01 开始，中间不断号。申请人数较少的学校，可不分系（院）编号，这两位号码为 00；第 10 位至第 12 位为申请人的顺序编号，按申请的先后顺序由小到大进行编排；

3. 规范申请信息材料排序。按“档案号”由小到大的顺序，对申请信息材料排序，以提高审核工作质效。

(五)做好申请表存档工作。证书发放后,高等学校人事部门将取得教师资格人员的《教师资格认定申请表》存入个人人事档案。

设有分校(院)的高等学校,请主校将此通知转至分校(院)。

联系人:王辉,联系电话:0431-82752924(办)

电子邮箱:1192268186@qq.com

办公地址:长春市人民大街9999号吉林省政务服务中心负一层B31室

附件:工作提示



(此件依申请公开)