

附件7. 高等学校教师资格证书查询方式 及补换重发办法

一、证书有效期

高等学校教师资格证书全国通用，长期有效。

二、证书查询方式

若不确定自己是否持有高等学校教师资格证书，教师需要自行查询人事档案，如果个人档案里具有“教师资格认定申请表”或者“教师资格认定过渡申请表”其中一种文件，说明申请过高校教师资格认定，即持有高等学校教师资格证。

三、证书补发、换发、重发办法

若证书遗失、信息错误等，可以申请办理补、换、重发证书。

根据属地管理原则，教师资格证书遗失或者损毁影响使用的，只能由本人向原发证机关报告，回到原籍申请补换发。在北京市只能查询和补办于北京市办理的教师资格证书，于外省市办理的教师资格证书须回到原籍查询和补办。

需要办理补换重发证书的老师，请根据以下办法准备相关材料，并填写附件8《教师资格证书补发、换发、重发申请表》，务必于2022年4月28日12:00以前将纸质材料提交至党委学生工作办公室（木铎楼A102），逾期不再受理。

补换重发证书预计将于2022年6月下旬办理完成。

（一）、教师资格证书的补发

1、依法持有教师资格证书的人员，因证书遗失向原教师资格认定机构提出补发申请的，属于教师资格证书的补发。

2、补发教师资格证书所需材料：

(1) . 申请人身份证复印件 1 份, 请注明单位、工号、手机号码;

(2) . 《教师资格证书补发、换发、重发申请表》打印件 2 份, 粘贴 2 寸白底近期免冠照片各一张;

(3) . 申请人档案中的《教师资格认定申请表》或《教师资格过渡认定申请表》复印件 1 份, 复印件上须请档案保管机构注明“与原件相符”, 并加盖档案保管机构红色公章和骑缝章; 到档案馆调取档案材料时, 需要出具情况说明, 请自行准备简要说明并加盖所在单位公章。

(4) . 1 寸白底近期免冠证件照 1 张。

(二)、教师资格证书的换发

1、依法持有教师资格证书的人员, 因**证书损毁**向原教师资格认定机构提出换证申请的, 以及教师资格证书发放后, 发现污损、缺章等, 持证人提出换证申请的, 属于教师资格证书的换发。

2、换发教师资格证书所需材料:

(1) . 申请人身份证复印件 1 份, 请注明单位、工号、手机号码;

(2) . 《教师资格证书补发、换发、重发申请表》打印件 2 份, 粘贴 2 寸白底近期免冠照片各一张;

(3) . 申请人档案中的《教师资格认定申请表》或《教师资格过渡认定申请表》复印件 1 份, 复印件上须请档案保管机构注明“与原件相符”, 并加盖档案保管机构红色公章和骑缝章; 到档案馆调取档案材料时, 需要出具情况说明, 请自行准备简要说明并加盖所在单位公章。

(4) . 1 寸白底近期免冠证件照 1 张;

(5) . 原教师资格证书。

(三)、教师资格证书的重发

1、依法持有教师资格证书的人员, 因**证书相关信息变更**或**教师资格证书信息有误**, 向原教师资格认定机构提出重发换证。

2、重发教师资格证书所需材料:

(1). 申请人身份证复印件 1 份（身份证号码、姓名等信息变更的，需发证机构或户籍管理机构出具证明），请注明单位、工号、手机号码；

(2). 《教师资格证书补发、换发、重发申请表》打印件 2 份，粘贴 2 寸白底近期免冠照片各一张；

(3). 申请人档案中的《教师资格认定申请表》或《教师资格过渡认定申请表》复印件 1 份，复印件上须请档案保管机构注明“与原件相符”，并加盖档案保管机构红色公章和骑缝章；到档案馆调取档案材料时，需要出具情况说明，请自行准备简要说明并加盖所在单位公章。

(4). 1 寸白底近期免冠证件照 1 张；

(5). 电子照片 1 份，宽度为 114 像素、高度为 156 像素，以姓名+单位的方式命名，发送至邮箱 fdyzh@bnu.edu.cn；

(6). 原教师资格证书。

四、《教师资格证书补发、换发、重发申请表》填表注意事项

所填个人信息应与原教师资格证书信息一致。

“资格种类”应填写“高等学校教师资格”；

“任教学科”、“证书编号”、“原发证时间”应根据原教师资格证书、《教师资格认定申请表》或《教师资格过渡认定申请表》信息进行填写；

“原发证机关”应填写“北京市教育委员会”。

个人相关信息逐项填写完成后，打印二份，并请签署姓名、日期。

申请表下方的“审核意见”两项内容，应由“北京市教育行政部门”填写，本人及单位无需填写。

五、《教师资格认定申请表》遗失补办办法

申请表遗失是指申请人的人事档案中的《教师资格认定申请表》或《教师资格过渡认定申请表》缺失。

所需提交材料如下：

(1). 申请人身份证复印件 1 份，请注明单位、工号、手机号码；

(2). 人事档案中无《教师资格认定申请表》的证明，须由档案存放处开具并加盖档案保管机构红色公章。到档案馆调取档案材料时，需要出具情况说明，请自行准备简要说明并加盖所在单位公章。

(3). <《教师资格认定申请表》遗失情况登记表>打印件 2 份，粘贴 2 寸白底近期免冠证件照各一张。**样表请见附件9**。表中所填个人信息应与教师资格证书信息一致，并在“申请人承诺”处签署姓名、日期。

(4). 《教师资格认定申请表(补)》打印件2份，粘贴 2寸白底近期免冠证件照各一张。**样表请见附件9**。表中信息除通讯地址外，皆应按照申请认定教师资格时的情况填写，“申请地类型”一般填写“任教高等学校所在地”，“个人承诺书”下方应签署姓名、日期。(5). 教师资格证书原件及复印件；

六、联系方式

党委学生工作办公室

办公地址：木铎楼A102

联系电话：0756-3683727 覃老师

电子邮箱：fdyzh@bnu.edu.cn