附件1：

教师资格证书补发、换发、重发办法

为加强教师资格证书管理，维护教师资格制度和教师资格证书的严肃性，按照教育部关于印发《教师资格证书管理规定》（教人 [2001] 6号）、关于印发《教师资格认定特殊情况及不规范问题在中小学教师资格认定注册制度试点工作中的处理办法》的通知（教资字 [2016] 2号）的要求，特制定本办法。

**一、教师资格证书的补发**

（一）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。

（二）补发教师资格证书所需材料

1．本人身份证原件及复印件一份；（高校由人事处代办，可不提供身份证原件，也不需要高校签委托书。）

2．《教师资格证书补发、换发、重发申请表》2份，须为打印件（样表需下载）；

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》复印件一份，复印件上注明“与原件相符”，加盖档案保管机构红色公章和骑缝章；

4．一寸近期免冠证件照1张；

**二、教师资格证书的换发**

（一）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。

 （二）换发教师资格证书所需材料

1．本人身份证原件及复印件一份；（高校由人事处代办，可不提供身份证原件，也不需要高校签委托书。）

2．《教师资格证书补发、换发、重发申请表》2份，须为打印件（样表需下载）；

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》复印件一份，复印件上注明“与原件相符”，加盖档案保管机构红色公章和骑缝章；

4．原教师资格证书；

5. 一寸近期免冠证件照1张；

**三、教师资格证书的重发**

（一）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。

（二）重发教师资格证书所需材料

1．本人身份证原件及复印件（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）；（高校由人事处代办，可不提供身份证原件，也不需要高校签委托书。）

2．《教师资格证书补发、换发、重发申请表》2份，须为打印件（样表需下载）；

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》复印件一份，复印件上注明“与原件相符”，加盖档案保管机构红色公章和骑缝章；

4．原教师资格证书；

5. 一寸近期免冠证件照1张；

6．电子照片一份，建议照片宽度为114像素，高度为156像素。

**四、受理时间**

补办、换发、重发的时间与每年受理教师资格申请时间相同，一年三次。

**五、补发、换发、重发的办理机构**

1．幼儿园、小学、初中教师资格证书由各区教师资格认定机构办理。

2．高校、高中、中职（含中职实习指导）教师资格证书由北京市教师资格认定事务中心办理。

**六、补发、换发、重发工作要求**

1．教师资格认定机构要认真审核申请人提交的补发、换发或重发教师资格证书申请材料，需申请人补充、完善材料的要当面告知。经审核，符合补发、换发或重发规定的按程序办理。

 2．补发、换发或重发教师资格证书填制内容，除信息变更和纠错之外，应与原件内容保持一致。证书上加盖批准补发、换发或重发证书的教师资格认定机构公章、钢印。补发、换发或重发的教师资格证书，应在证书备注页注明缘由及办理时间。

3．补发、换发、重发证书所需空白证书，由各区县认定机构统一向北京市教师资格认定事务中心申请，内容包括：需补发、换发、重发证书的类别、数量、人员登记等，由北京市教师资格认定事务中心向教育部统一申请。换发的错损教师资格证书由各办理机构签注“作废”字样监销。

**六、联系方式**

北京市教师资格认定事务中心，地址：德胜门外黄寺大街什坊街2号，北京教育学院北楼3层313室。咨询电话：010-8208 9117、各区认定机构的联系方式请登录“北京市教师资格网”<http://www.bjtcc.org.cn>查询。

北京市教师资格认定事务中心

 2018年3月