附件2

**注册贴使用与管理**

认真做好教师资格定期注册结论工作，完成《教师资格定期注册申请表》入档和注册贴领取、印制、发放和粘贴工作。

1.定期注册结论分为“合格”“不合格”和“暂缓注册”三种，相应结论须体现在申请人的《教师资格定期注册申请表》和教师资格证书上。

2.《教师资格定期注册申请表》上注册机构意见栏的注册结论，由注册机构（县级及以上教育行政部门）采用加盖注册结论章或手工填写的方式体现。申请表一式2份，一份存入申请人人事档案，一份由初审机构归档保存。

3.教师资格证书上的注册结论采用粘贴教育部统一监制的注册贴的方式体现。各市、县（区）教育行政部门（注册机构）负责注册贴申领及下发。确认点到注册机构领取注册贴，并负责粘贴在申请人的教师资格证书注册页或备注页上。注册机构审核并加盖骑缝公章。

4.各市、县（区）教育行政部门要高度重视注册贴的使用和管理，做到分工明确，责任到人。对各确认点负责注册贴领取和粘贴的负责人及经办人要进行登记，对领取、使用、报废及剩余“注册贴”的数量要进行严格登记，严防流失和违规使用。