**教育部教师管理信息系统应用工作方案**

教师管理信息系统是国家建立并应用全国联网的教育信息化系统的主要举措，是国家教育管理公共服务平台的核心组成部分。现根据省教育厅对高校教师管理信息系统应用工作的要求，结合我校具体情况，将相关事宜安排如下：

**一、目标意义**

按照教育厅的统一部署，结合学校领导对信息化工作“三个一”要求，即“一次性、一网通、一站式”的要求，采集教职工基础信息建立电子档案、推动教职工信息动态更新、整合全校教职工相关信息、实现信息管理与教师工作深度融合，促进学校人事工作的系统化、科学化、规范化，打造“智慧南工”的核心模块，服务广大教职工，为学校发展提供信息支持。系统启用后，将充分发挥该系统的作用，进一步提升决策水平、优化管理流程、提高管理效率。

国家层面上，将依托该系统进行高基报表、学科评估、教师调动管理、退休保险管理工作。

学校层面上，将依托该系统进行年度考核、职称评聘、奖励性绩效、外聘教师课酬发放。

**二、工作内容**

1、前期准备

去年教育部安排上海、甘肃和江苏作为试点省份进行了信息采集工作的试点工作，并且根据试点情况对系统进行了优化和改进。学校在去年采集信息的基础上，结合教育部对系统的优化改进情况与省人社厅江苏人事管理信息系统进行了比对，对信息采集工作进行了优化安排。

2、信息采集

采集对象为**学校在编教职工和签订一年以上合同的教师岗位、管理岗位和其他专业技术岗位教职工（包括外籍、内退和延聘），离退休教职工信息不采集。**上述人员去年已经采集过信息的只需要根据教育部最新的模板进行补充和更新，近一年新入职的人员，需要按照模板进行填写。信息采集结束后由责任部门进行审核，确保无误后报送人才资源部，然后上报教育厅正式启用。

需要采集的信息采集年份为**2013年至今**，信息指标项共计17大项，其中13大项必填（★标注为必填项），第13、15、16项为选填，第6项不填写，详见表1。

表1：信息指标项

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 信息指标大项 | 责任部门 |
| 1 | 基本信息表★ | 个人填写，学院审核 |
| 2 | 学习经历信息表★ | 个人填写，学院审核 |
| 3 | 工作经历信息表★ | 个人填写，学院审核 |
| 4 | 岗位聘任信息表★ | 人才资源部 |
| 5 | 专业技术职务聘任信息表★ | 人才资源部 |
| 6 | 基本待遇信息表 | 不填 |
| 7 | 年度考核信息表★ | 党委组织部、人才资源部 |
| 8 | 教师资格信息表★ | 个人填写，人才资源部审核 |
| 9 | 师德信息表★ | 党委宣传部（师德十佳） |
| 10 | 教育教学信息表★ | 个人填写，学院初审，教学事务部、研究生院审核 |
| 11 | 教学科研成果及获奖信息表★ | 个人填写，科学研究院、教学事务部、研究生院、人才资源部审核 |
| 12 | 入选人才项目信息表★ | 人才资源部 |
| 13 | 国内培训信息表 | 个人自愿填写，学院审核 |
| 14 | 海外研修（访学）信息表★ | 个人填写，人才资源部审核 |
| 15 | 技能及证书信息表 | 个人自愿填写，学院审核 |
| 16 | 联系方式信息表 | 个人自愿填写，学院审核 |
| 17 | 教师用户导入模板★ | 个人填写 |

3、维护应用

教师管理信息系统生效后，如发生变化要及时更新。第1、2、3、10、11、13、15、16大项信息由教师本人在系统上进行申报，由相应责任部门负责审核，第4、5、7、8、9、12、14由相应责任部门负责填写，具体安排详见表1，要求每月更新一次。

**三、组织管理**

教师信息管理系统应用工作涉及学校机关各部门、各学院、直属机构和附设机构，工作专业性强、环节复杂，要求各基层单位要高度重视，加大工作推进力度，落实信息采集责任制。实行“谁填报谁负责、谁审核谁负责”，确保信息采集及时、全面、准确。

学校：成立学校教师信息采集工作领导小组，校长和分管校领导任正副组长，成员包括党委组织部、党委宣传部、人才资源部、研究生院、科学研究院、教学事务部、信息服务部主要负责人，负责学校层面的决策和协调。下设办公室，挂靠人才资源部，负责日常工作协调。

基层单位：各单位成立教师信息系统应用工作工作组，负责本单位教职工的信息采集工作和后期维护应用工作。

**四、进度安排**

根据省教育厅部署，结合学校实际，建议工作进度安排见表2。

表2：工作进度安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 时间 | 工作 | 内容 |
| 11.11前 | 成立南京工业大学高校教师管理信息采集工作领导小组，下设办公室 | 负责共性问题的决策以及工作分工、协调 |
| 11.11 | 召开信息采集工作布置会及学院（部门）信息员培训会要求：各学院主要负责人1人和信息员1人参加 | 布置相关工作 |
| 11.11-11.18 | 信息采集 | 各单位根据具体相关模块分工组织开展信息采集与审核 |
| 11.21-11.27 | 有关职能部门、各学院审核 | 检查、审核所在单位（部门）教职工信息完整性，重点审核2013年以来数据 |
| 11.28-11.30 | 信息导入 |  |
| 12.1-12.4 | 教职工个人核对 | 更新、核对、完善个人信息 |
| 12.5-12.6 | 有关职能部门复审 | 复核相关信息 |
| 12.8 | 学校上报 | 提交上报教育厅 |
| 12.8后 | 日常维护应用 |  |

**五、条件保障**

1、人员保障

设立信息员、审核员和系统维护员，保障教师管理信息系统的应用工作。

信息员：各基层单位确定专项信息员1名，负责首次填写信息项的解读和填报模板自带检查功能的确认，常态化后本单位人员信息更新的督促、提醒和技术支持。

审核员：科学研究院、研究生院、教学事务部、人才资源部等部门分别确定审核员1名，负责各自职能范围内教职工信息的审核。

系统维护员：学校确定2名系统维护员，负责教师管理信息系统相关政策解读、数据导入及相关技术咨询等工作。

2、技术保障

信息中心提供技术支持，负责信息系统采集和后期维护的技术支持。

3、经费保障

设立专项工作津贴，用于信息员、审核员和系统维护员的加班补贴。

附件1：教职工信息采集运行模式；

 人才资源部

 2016年10月27日

**附件1：**

**教职工信息采集运行模式**

此次教职工信息采集包括现有人员信息采集和信息维护更新两方面。结合实际情况，建议信息采集与维护流程如下：

（一）现有人员信息采集

1、去年已采集的教职工信息由人才资源部负责整理，反馈给各单位，由各单位信息员通知教职工按当前excel模板要求，补充完善更新后，通过模板自带的检查功能确认无误后，报人才资源部；

2、已入职但尚未采集的教工信息，按照去年模式，发excel模板到基层单位填写汇总后，报人才资源部；

3、人才资源部按学校职能划分，分解教工信息至相应职能部门审核；

4、相应职能部门审核后，返回人才资源部，由人才资源部导入系统；

5、开放个人账号，通知教职工本人通过系统核对确认；

6、相应职能部门复审（主要针对改动情况）；

7、复审无异议后，提交人才资源部，统一报送省教育厅。

（二）维护更新（含新进教工信息录入）

1、新进教工信息录入，由个人填写，人才引育办公室和人才发展孵化基地负责审核。

2、已入职教职工的信息更新（教职工可随时更新，职能部门按月审核）；

①由各单位信息员每月20日前提醒教职工通过系统进行信息更新；

②相应职能部门月底前通过系统进行审核；

③审核无异议后，提交人才资源部，统一报送省教育厅。