

全国教师管理信息系统信息采集说明

一、信息采集的基本内容

1、信息采集范围：学校在编教职工(离退休教职工信息不采集)，其中附属学校、幼儿园教师信息采集工作实行属地化管理，由大连市教育行政部门负责组织。

2、本次教职工信息采集共含 28 项信息，其中 21 项信息（采集表中第 1-21 项信息）已自动生成，需本人核对；7 项信息（采集表中标记“▲”的第 22-28 项信息）需本人参照《全国教师管理信息系统教师核心信息指标（部委院校简明版）》（以下简称《教师核心信息指标》）进行填报，并由所在单位（部门）负责审核、汇总，人事处负责信息采集最终确认并上报有关部门。

二、信息采集的注意事项

1、“姓名”、“身份证号”应与身份证或户口簿一致；

2、“出生日期”、“参加工作年月”、“进本校年月”以组织人事部门认定的时间为准，如有异议请将拟更改信息在采集表中用红笔填写清楚，以便查档核实；

3、“政治面貌”一栏有误的，将拟更改信息在采集表中用红笔填写清楚；已转正的预备党员请更正为“中共党员”并注明转正时间；民主党派名称以《教师核心信息指标》中的名称为准；已达到离团、退团条件的共青团员请将政治面貌更正为“群众”；

4、“最高学历”、“最高学位名称”填写要求详见《教师核心信息指标》中的“字典-学历”、“字典-学位名称”，如有异议，请将拟更

改信息在采集表中用红笔填写清楚，并提供证明材料；

5、“获得学历的国家（地区）”、“获得学位的国家（地区）”填写要求以《国标 GB/T 2659-2000》“国家（地区）代码+国家（地区）名称”为准；

6、“获得学历的院校或机构”、“所学专业”按照学历证书中的学校全称、专业全称填写；“最高学位名称”按照学位证中的学位全称填写；

7、“聘任专业技术职务”以人事处聘任结果为准，如有异议，请将拟更改信息在采集表中用红笔填写清楚，以便查档核实；

8、“导师类别”以研究生院现有数据为准，如有异议，请将拟更改信息在采集表中用红笔填写清楚，由所在单位（部门）联系研究生院统一出具证明材料；

9、“是否为本科生上课”以教务处 2015-2016 学年下学期及 2016-2017 学年上学期教师上课名单为准，如有异议，请将拟更改信息在采集表中用红笔填写清楚，由所在单位（部门）联系教务处统一出具证明材料；

10、“现主要从事学科领域”详见《教师核心信息指标》中的“字典-学科目录（本科院校）”，填报要求为“4 位代码-学科名称”，不能填写“2 位代码-学科名称”，如现主要从事学科领域为哲学，应填为“0101-哲学”，不能填为“01-哲学”；

11、“学缘结构”、“海外研修（访学）经历”、“教职工来源”等 3 项信息直接在相应方框内勾选；

12、“入选人才项目名称”需要填写“项目代号-项目全称”并提供证明材料，详见《教师核心信息指标》；入选年份按照项目名称的顺序依次写入年份，年份之间用“；”隔开。

三、信息采集的要求

1、请各单位（部门）提高认识，认真落实，高度重视信息安全，严格遵循数据下发、核对、填报、反馈、审核、汇总、报送的流程规定，做到“谁填报谁负责、谁审核谁负责”，确保责任到人，保障数据质量和安全。

2、请教职工本人按指标项要求认真核对并准确填报表格中相关信息，签字确认后及时将信息采集表反馈至所在单位（部门）。

3、各单位（部门）负责本单位（部门）教职工信息采集的审核及汇总工作。凡出现自动生成信息（采集表中第1-21项信息）有误的情况，经审核证明材料合格后，需统一整理记录在《教职工信息采集反馈表（1-21）》中；各单位（部门）负责审核采集表中第22-28项信息，并统一整理记录至《教职工信息采集反馈表（22-28）》，以上两反馈表只需上报电子版。

4、各单位（部门）上报信息采集表时请按照“单位序号”或“下发总序号”升序排列好，如有相关证明材料需附在教职工本人的信息采集表后，并统一按A4纸张大小订装，以备人事处最终审核确认。

5、各单位（部门）于12月1日前完成信息采集工作，并上报人事处。如有其它疑问，请与人事处涂行鸣联系，电话：3931/9213。

人事处

2016 年 11 月 18 日