关于做好教育系统教职工人事档案基本信息采集工作的通知

各中小学、幼儿园、局属各单位：

根据干部人事档案管理工作的相关规定和区委组织部的统一要求，为认真做好教育系统教职工人事档案基本信息采集工作，现将相关要求通知如下。

一、采集对象

全区各中小学在编教职工，以4月份工资发放名册为准（人事关系在学校，借用到教育局机关、事业单位工作的人员，参加所在单位的信息采集上报工作；前期已参加过信息更新的校级领导、中层干部除外，区管干部除外）。

二、采集内容

重点审核干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、干部身份、家庭主要成员及主要社会关系等重要信息。尤其审核档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确、重要原始依据材料是否完整规范等。

采集对象需填写《干部人事档案信息采集表》（附件1）。填写要求详见《填写说明》（附件2）。

三、工作流程

因涉及面广，本次信息采集分两批进行，具体安排如下：

第一批：校级领导（含视导员）、机关事业中层副职以上人员的信息采集上报

**1.填写草表：**完成本单位第一批人员的信息采集表填写工作（5月8日前）；

**2.核对信息：**至教育局档案室完成本单位第一批人员的信息采集表的核档工作（5月16日前，具体安排见附件3）；

**3.信息预审：**至组织人事科3**当面**完成本单位第一批人员信息采集表的预审工作（5月22日前）；

**4.信息录入：**将通过预审人员信息表交组织人事科3，教育局档案室负责录入。

**5.签字上报：**信息人签字确认，单位审核，各单位上报审定的正式表格（5月28日前）；

**6.信息归档。**

第二批：教职工、机关事业工作人员的信息采集

**1.填写草表：**完成本单位教职工信息采集表的填写工作（6月底前）；

**2.核对信息：**具体时间安排及后续工作另行通知。

三、工作要求

1.教职工人事档案管理工作是一项十分严肃的工作，政治性强，涉及教师切身利益，请各单位高度重视，各单位人事干部具体负责落实，各单位主要领导要认真把关；

2.全体教职工必须抱着实事求是的态度认真、如实填写。各单位人事干部应严肃工作纪律，提前熟知采集表填写要求，可以会议形式集中做好填报辅导工作。本着对他人、对工作高度负责的态度做好核对、预审、上报等工作；

3.上报要求（完成1-5项流程后）：

①上报材料：经本人签字确认和学校审核的信息表纸质稿1份，信息采集表电子稿，个人免冠彩色电子照片（宽3.4、高4.8、蓝底，**包括前两批已审核人员在内**）；

②上报形式：纸质稿送交至组织人事科3；信息采集表电子稿和个人电子照片均以本人姓名为文件名，分别打包并分别以“某单位信息采集表”“某单位电子照片”命名发送**至**组织人事科邮箱：[rsk009@163.com。](mailto:rsk009@163.com。)

**③上报时间：5月29日前**

第二批教职工、机关事业工作人员信息采集表暂不上报，单位先搜集保存好。

4.为提高工作效率和填报准确率，各单位可借助周前会等场合统一布置，集中填报。会前将相关材料下发至教师手中事先熟知填报要求。

5.教职工人事档案信息属个人隐私，除单位主要领导、人事干部外，一律不得借阅他人或外传。

6.本次教育系统教职工人事档案基本信息采集工作时间紧、任务重、要求高，各单位应严格按时间节点推进此项工作，不能拖延。区委组织部就此项工作将对我局进行考核，对在规定时限内相关缺失材料收集不及时、不完善、不准确的单位将在全区范围内进行通报，涉及违反干部人事工作纪律的，严格依规处理。

**注：各单位一律不得变动表格排版、字体格式及大小。**

联系人：吴志远 联系电话：82821004

档案室：陈雅娟 联系电话：82881812

附件1：《干部人事档案信息采集表》

附件2：《填写说明》

附件3：《第一批填报人员信息核档工作安排表》

常州市金坛区教育局

2019年5月5日