

吉林大学教职工人事信息管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为提高人力资源管理服务水平和人事信息治理水平，促进人事信息精准规范、人事管理科学高效，打破信息壁垒，实现人事信息共建共享、安全联通，满足全体教职工日益增长的人力资源管理服务需求，根据《事业单位人事管理条例》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国网络安全法》《教育部机关及直属事业单位教育数据管理办法》等法律、法规和相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中教职工人事信息涉及人员包括但不限于编制内人员、人事代理人员、人才派遣（I类）人员、兼职教授、博士后研究人员等。

第三条 人事信息用于人力资源和社会保障处（以下简称人社处）管理工作，包括但不限于编制核定、人事调配、培养培训、考核评价、专业技术职务评聘、薪酬保险、博士后管理以及报送各级部门统计表等。

第二章 人事信息管理内容

第四条 人事信息按照信息属性分为档案信息、管理信息和辅助信息。

（一）档案信息指教职工人事档案中的基本信息，如姓名、性别、籍贯、民族、出生日期等。

（二）管理信息指人社处管理范围内的信息，如编制类别、处级单位、来校工作时间、学历学位、专业技术职务等。

（三）辅助信息指个人、处级单位掌握的、辅助人事管理工

作的信息，如联系方式、工作经历、学科门类、所在系所科室、导师类别等。

第五条 档案信息和管理信息由人社处管理，辅助信息按照信息内容由个人、处级单位和人社处共同管理。

第三章 人事信息管理分级

第六条 人事信息按照管理层次分为个人管理信息、处级单位管理信息和人社处管理信息。

第七条 个人管理信息由教职工个人维护，处级单位管理信息由个人所在处级单位维护，人社处管理信息由人社处各职能科室维护。

第四章 人事信息维护方式

第八条 使用人力资源管理服务平台进行人事信息常态化维护，实现信息实时更新。

第九条 人事信息维护方式包括人社处管理流程维护、与职能部门数据共享维护和日常信息修改维护等。

第十条 按照管理分级和维护方式划分为教职工角色、处级单位管理员角色和人社处管理员角色，每种角色维护权限范围内的人事信息。

第十一条 处级单位应至少指派一名本单位教职工担任人事信息管理员，人社处备案，如需更换人事信息管理员需要提交申请，人社处审批。

第五章 人事信息共享使用

第十二条 为支撑我校信息化建设，实现人事信息来源唯一、实时准确，将人事信息共享给我校大数据平台，鼓励经过安全评估和检测的校级系统共享使用，如需使用数据共享平台人事信息，主管校级系统的职能部门填写《吉林大学数据信息共享使用申请

表》，人社处与大数据和网络管理中心共同审批。

第十三条 教职工个人可以查询本人信息，处级单位可以查询本单位教职工信息。职能部门因公需要查询统计全校教职工信息，应向人社处过函申请。

第六章 人事信息职责和安全

第十四条 教职工应确保人事信息真实、准确、合法，及时更新信息，对于故意隐瞒、故意错填信息等失信行为造成损失的由个人承担责任，造成严重后果的，学校将追究相应责任。

第十五条 处级单位应积极维护本单位教职工信息安全；处级单位主管人事领导对教职工信息安全负主体责任，人事管理员负直接责任，发生信息泄露、篡改、损坏或丢失等情况造成严重后果的，学校将追究相关人员责任。

第七章 附则

第十六条 本办法由人力资源和社会保障处负责解释。本办法与国家相关规定相抵触时，以国家规定为准。

第十七条 本办法自发布之日起施行。