

# 关于印发《海南大学部署与启用全国教师管理信息系统工作方案》的通知

各单位：

为贯彻落实《海南省教育厅关于印发〈全国教师管理信息系统部署与启用海南省工作方案〉的通知》（琼教师〔2016〕142号）精神，做好全国教师管理信息系统在我校的部署与启用工作，学校制定了《海南大学部署与启用全国教师管理信息系统工作方案》（附件1，以下简称《海南大学方案》），并就该方案的部署与启用事项安排如下：

## 一、加强组织管理

教师管理信息系统部署与应用工作覆盖学校各级各类人员，专业性强、环节复杂、涉及面广，请各单位（部门）务必高度重视，积极配合，按学校部署做好宣传发动及信息采集工作，重视信息安全，强化管理保障和技术保障，确保系统运行安全和教师信息安全。

## 二、明确专人负责

学校各单位（部门）要按照《海南大学方案》要求，指派1名负责人专门负责此项工作，同时安排1名专门工作人员负责具体工作，于11月24日12:00前将名单（附件3）报送至人事处人事科招剑夫邮箱（781749667@qq.com），联

系电话：66279125。

### 三、工作时间节点

（一）11月25日前，结合省级的部署培训，完成学校的部署培训工作（附件2），启动各单位（部门）教师信息采集，做好指导督促工作。教师信息管理系统登录网址为：

<http://jiaoshi.hainan.edu.cn>

（二）11月30日前，各单位（部门）组织宣传及发动教师通过“琼崖园丁”微信公众号（二维码组织培训时发给各部门指定的专职人员）开展全员网络培训（教师通过微信进入课程学习，课程按角色分“系统管理员初始化”、“教师自助填报”、“信息管理员上报”三节，每节时长不超过5分钟，以视频动画的形式演示操作方法）。

（三）自12月起实行工作月报制度，各单位（部门）每月23日前向学校联合工作组办公室书面报送工作进度情况及《海南大学建设全国教师管理信息系统部署与启用月报表》（附件4），电子版发送至人事处招剑夫邮箱（781749667@qq.com），联系电话：66279125。学校联合工作组办公室负责于每月25日汇总全校工作进度情况并报送至省联合工作组（教育厅），并根据实际定期通报学校各单位（部门）工作进展情况，对进度落后的单位（部门）提供点对点技术支持，包括网络指导填报等，确保12月底前全校完成信息采集审核工作，并在此基础上推进信息定期更新

和系统应用工作。

特此通知

附件：

1. 海南大学部署与启用全国教师管理信息系统工作方案
2. 海南大学全国教师管理信息系统部署与启用动员暨培训方案
3. 海南大学建设全国教师管理信息系统各单位（部门）工作组名单
4. 海南大学建设全国教师管理信息系统部署与启用月报表



# 海南大学部署与启用 全国教师管理信息系统工作方案

为配合全国教师管理信息系统建设，落实我校教师信息采集及上传到全国教师管理信息系统工作，根据《全国教师管理信息系统部署与启用海南省工作方案》的各项工作任务，特制定本工作方案。

## 一、工作目标

教师系统是国家教育管理公共服务平台的核心组成部分，具备教师基础信息管理和业务管理两项基本功能，旨在为各地各校进行教育决策提供信息服务，为推进教师工作管理信息化提供支持，进一步提升决策水平、优化管理流程、提高管理效率，更好地开展教师队伍建设工作。

## 二、主要任务

### （一）教师信息采集

依托教师系统，采集全校各类教师基础信息，为每一名教师建立电子档案，确保教师“一人一号”，实现联网运行。

#### 1. 信息采集范围

学校在编在岗教职工和签订一年以上合同的教师岗位、其他专业技术岗位和管理岗位教职工，不包括离退休教职

工。

## 2. 信息指标体系

教师信息指标主要包括教师基本信息、学习经历、工作经历、岗位聘任、教育教学、培训研修等基础信息，学校将根据需要对不同类型的教师信息采集范围进行适当调整。

### （二）信息动态更新

在完成信息采集、创建教师信息系统的基础上，建立全校教师信息动态更新机制，确保信息准确有效。

### （三）教师系统应用

充分利用教师系统的应用功能模块，并结合我校教师管理工作实际情况，推进教师信息管理系统的应用，实现基础信息管理、业务管理和教师工作的深度融合。

## 三、任务分工

（一）学校成立教师管理信息系统项目联合工作组（以下简称工作组），加强对全校教师信息采集和系统应用工作的领导，负责统一规划和组织协调工作。工作组分别由人事处、教务处、科研处、研究生处、发展规划处、国际合作交流处、计划财务处、网络与教育技术中心组成，工作组在人事处设办公室，办公室主任由段书臣担任。联合工作组按各自职能具体负责统一部署、指导全校教师信息系统的部署与启用工作，并负责组织、指导全校教师信息采集。

学校工作组成员如下：

组 长：傅国华

副组长：段书臣

成 员：机关各成员单位负责人

办公室成员：招剑夫、向福英、曲凯、黄文强、胡景卫、刘佳扣、白洋、方娇、马艳彬。

（二）各单位（部门）要加强组织领导，成立相应工作组，单位（部门）负责人任组长，明确一名信息管理员（专职人员）与学校联合工作组对接；建立相应制度，负责对本单位（部门）教师信息采集和系统应用工作的领导，负责组织、指导本单位（部门）教师信息采集和系统应用工作，落实相关人员的培训与工作经费。

#### **四、具体部署**

##### **（一）前期准备**

##### **1. 初始化学校（机构）代码信息**

学校（机构）分三级级建立用户账号：校级、各单位（部门）、教师个人。

##### **2. 建立学校用户账号**

每一学校设系统管理员、信息管理员、信息查询员等三类账号。系统管理员负责管理本校用户及下级系统管理员的账号权限和账号密码等；信息管理员负责管理本校及下级单位教师信息录入、审核和上报工作，组织开展系统应用工作；信息查询员负责查询本校及下级单位教师基础信息及相关

统计信息。学校用户账号，由省教育研究培训院根据教育部的用户账号分配统一分发，各单位（部门）由学校联合工作组配发。教师个人的信息采集账号统一由各单位（部门）工作组负责配发。

## （二）专项培训

### 1. 校级工作部署与培训

学校统一组织各单位（部门）相关业务负责人和技术负责人的专项培训。培训对象为各部门一名负责人和教师信息业务技术人员或者专职工作人员。

培训内容包括教师信息管理系统管理与应用的总体要求、教师系统核心功能、教师基础信息指标、数据采集与应用流程、系统运维与系统安全等。

### 2. 单位（部门）工作部署与培训动员

各单位（部门）按照学校统一部署，及时完成部门人员的培训及宣传动员。培训动员对象为教师信息工作的业务负责人、技术负责人、全体教师。学校于2016年11月25日进行相关培训工作（**培训通知见附件2**），各单位要进行相应的再部署与动员。

## （三）信息采集与审核

### 1. 生成教师账号

教师账号由学校系统管理员或者部门信息管理员录入教师姓名、性别、出生年月、身份证号码等四项基本信息后

生成。教师可使用账号登录系统，填报、查询个人有关信息，完善个人网络电子档案。

## 2. 录入教师信息

各部门（单位）信息管理员负责录入本部门教师信息，可采取批量导入信息表或在线填报方式进行，也可由教师个人按基础信息指标进行个人在线填报。为确保信息准确，教师考核结果、待遇、师德等信息应由学校统一填报或审核。

## 3. 教师信息审核

教师信息采集本着“谁填报谁负责，谁审核谁负责”的原则，确保信息采集及时、全面、准确。

各部门（单位）负责对所辖教师填报的信息进行审核，信息审核无误后确认生效，要确保 2016 年 12 月 20 日前完成教师信息的采集和审核工作上报工作。

### （四）信息管理与更新

各单位（部门）信息管理员要有效利用系统，及时掌握本部门数据采集情况，做好督促监管工作，确保信息采集按进度开展。教师信息生效后，如发生变化应及时更新，新信息添加可由教师本人操作，经审核后生效；变更已有信息需由部门信息管理员向学校提交申请，学校上级教育行政部门审核后变更。

### （五）有效应用信息

学校按权限开展信息查询、统计分析、生成报表等方面



的应用工作。

学校将充分应用教师系统的教师培训学分（学时）、教师变动和教师交流轮岗等业务管理模块，深入探索教师系统应用的路径与机制，确保系统正常、可持续运转。

## 五、保障措施

### （一）明确分工，统一部署

学校项目联合工作组具体职责分工如下：

1. 人事处（项目联合工作组办公室）：负责项目工作方案的制订，沟通协调教育厅和各单位（部门）项目工作组；统筹指导学校项目联合工作办公室、各单位（部门）对教师信息系统的部署启用和日常使用工作；统筹管理全校各类教师信息；指导教师信息采集工作和信息更新；负责运用系统对全校队伍状况进行统计分析，为学校作出相关决策提供参考等。

2. 教务处、科研处、研究生处、发展规划处、国际合作交流处：负责教师信息与专业统计数据的衔接，审核与采集外聘教师信息等。

3. 计划财务处：负责保障系统运行及联合项目组人员所需经费等。

4. 网络与教育技术中心：负责系统的运行维护、组织开展相关人员培训工作；指导学校各部门做好教师信息系统相关硬件建设配备、管理、使用；指导做好学校系统信息安全

工作，按国家相关要求做好学校系统信息安全等级保护定级备案工作；配合人事处做好学校教师系统的建设与运行维护等。

各单位（部门）参照学校联合工作组模式，成立相应工作小组，安排专门人员与专项经费开展工作，做到人员到位、经费到位，按进度和要求上报教师信息，完成全校教师信息采集和审核工作。

### （二）加强沟通，提高工作实效

建立省项目联合工作组、学校联合项目工作组与各单位（部门）工作小组的对接与沟通机制。每个工作节点召开各单位（部门）专职工作人员工作总结及下一阶段工作部署会议，促使工作落到实处，提高实效。

### （三）加强督查，确保任务完成

实行工作月报制度。各部门每月 23 日前将工作进度情况及《海南大学建设全国教师管理信息系统部署与启用月报表》书面报送至学校联合工作组办公室；学校联合工作组办公室负责汇总填写《全国教师管理信息系统部署与启动月报表》，于每月 25 日报送省项目联合工作组（教育厅），并于 12 月 30 日前做好学校项目工作总结，报省项目联合工作组。

附件二

# 海南大学全国教师管理信息系统 部署与启用动员暨培训方案

为贯彻落实《海南省教育厅关于印发〈全国教师管理信息系统部署与启用海南省工作方案〉的通知》（琼教师〔2016〕142号）精神，做好全国教师管理信息系统在我校的部署与启用工作，根据《海南大学部署与启用全国教师管理信息系统工作方案》计划，拟组织全校各单位（部门）相关人员进行工作动员暨培训，具体安排如下。

## 一、培训时间

2016年11月25日星期五

## 二、培训地点

1. 动员暨理论培训：艺术学院音乐厅
2. 实操操作：9号教学楼201电教室

## 三、参加人员

1. 各学院院长或一名分管副院长，各部门一名负责人。
2. 各单位（部门）一名专职信息管理员。

## 四、活动安排

1. 工作部署动员暨理论培训。

25日上午8:30-9:30，校领导进行工作部署及动员，各单位（部门）负责人及专职管理员参加会议，动员结束后各

单位（部门）负责人可离场；

25日上午9:50-11:30，由教育厅联合工作组技术人员进行系统理论培训，各单位（部门）专职信息管理员继续参加理论培训。

2. 实操操作。25日下午15:00-17:30，各单位（部门）专职信息管理员进行实操操作，教育厅联合工作组技术人员进行现场答疑指导。

## 五、会议要求

1. 各单位（部门）需指定一名领导负责此项工作，同时指派一名专职工作人员负责本单位的人员信息采集维护，不得指派学生助理等非专职人员参与。

2. 各单位（部门）参与培训人员不得迟到、早退或无故缺席，因故不能参加培训的，需经所在单位领导同意并及时指派其他人员参加，专职信息管理员变更的需报人事处备案。

3. 各单位（部门）在培训结束后要及时组织本单位（部门）教职员工进行再动员再部署，从思想上重视此项工作，确保教职工信息采集与录入工作顺利完成。

附表三

## 海南大学建设全国教师管理信息系统各单位（部门）工作组名单

单位	工作组	姓名	职务	电话	QQ 号	备注
XX 学院/处	负责人					
	专职人员					
备注	学校教师管理信息系统工作 qq 群 <b>188381217</b> ，请各单位管理员申请加群时注明单位及姓名，群内文件夹有相关学习资料					

说明：请各单位（部门）于 2016 年 11 月 24 日前将本表电子版及纸质版盖章报送至人事科

附件四

# 海 南 大 学

## 建设全国教师管理信息系统部署与启用月报表

部门单位（公章）：

年月：

填表人：

电话：

手机：

填表日期：

准备工作			
经费保障	落实进展	经费预算_____元	经费到位时间：
工作组		是否已成立工作组 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
工作准备		是否已召开系统启用工作部署会 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否      会议召开日期：	
人员培训			
部门（单位）培训		部门培训工作 <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成 培训日期：      培训对象：      培训人数：	
培训		总数：      完成学校培训的人数：	
信息采集及业务管理应用			
教师信息录入完成情况		录入教师数： <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成      全部录入完成日期：	
教师信息审核完成情况		审核教师数： <input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 未完成      全部审核完成日期：	
业务管理应用情况		是否启用教师变动管理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否启用交流轮岗管理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 是否启用培训学分（学时）管理 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

**说明：**各部门从2016年12月开始，每月23日前将纸质版及电子版报送至学校联合工作组办公室。