

广州城市理工学院人事数据管理办法

第一章 总则

第一条 为切实做好人事数据的管理和维护工作，进一步推进广州城市理工学院（以下简称“我校”）智慧校园信息化建设工作，根据《中华人民共和国数据安全法》《广州城市理工学院教育数据管理办法》《广州城市理工学院数据标准管理规范》等相关文件及有关法律、法规，结合我校实际，制订本办法。

第二条 教职工个人数据管理及维护是我校人事管理信息化建设的基础性工作，也是最核心、最重要的一项系统建设工作。教职工个人信息是指教职工在校期间人事相关业务的数据记录，是人事管理、干部管理等工作的重要支撑，为学校教学、科研、管理等工作提供重要依据。

第三条 人事信息系统中数据分为个人基础数据、业绩成果数据两大类，其中个人基础数据由教职工本人在人事信息系统填报完成，所在单位进行审核与监督，人事处进行复核确认；业绩成果数据由教职工本人在教务系统、科研系统、实验系统等相应业务部门的信息化系统自动生成或填报并通过相关业务部门的审核确认完成（具体分类详见附件）。

第二章 人事数据的管理与职责

第四条 人事信息系统中的数据由教职工个人、校内各单位（学院及机关部处）、人事处及相关业务部门三级联动，教职工自觉更新、

所在单位监督管理，人事处及相关业务部门审核确认。实现人事信息动态管理，各层级分工与职责如下：

（一） 教职工

1. 个人基础信息以教职工入校时填写的内容为基础，随着本人在校期间的成长和发展不断添加补充。

2. 教职工对在智慧校园各子系统中填报各类数据的真实性、准确性负责。不得在人事系统中虚报、谎报个人身份信息、政治面貌、健康状况、学历等基础信息；不得在人事系统中填有属于伪造、抄袭、剽窃或侵吞他人的学术成果。

3. 教职工在人事系统中填报的学历、职称等关联个人薪酬待遇、职务职级的基础信息，因本人漏报、误报、虚报、谎报造成的薪酬偏差、职级调整有误等问题，造成的后果均由本人承担。其中因个人填报原因造成薪酬差额的部分学校有权根据实际情况不再补全，造成薪酬多发部分应在学校规定的期限内予以返还。

（二） 校内各单位

1. 单位负责人、党总支书记、人事秘书享有查阅本单位所有教职工人事信息数据的权力，同时负有监督管理、维护信息安全的责任。

2. 教职工学历、职称、业绩成果等信息发生变动时，所在单位人事秘书负责督促教职工在人事信息系统中及时更新相关信息，因个人信息更新不及时导致的薪酬偏差、职级调整等问题时，所在单位负责人、党总支书记及人事秘书负连带责任。

3. 教职工发生岗位调动、离职、出境出国等事宜需要所在单位负责人审批并监督管理的，因审批不及时或监督不到位造成的薪酬偏差、

离境不归导致学校造成经济损失等问题时负主体责任。

（三）人事处及相关业务部门

1. 人事处负责对教职工个人基础数据填报给予培训指导，并对对职务聘任、考核结果、离退休时间等人事数据进行维护。因维护数据不及时导致的薪酬偏差、职级调整有误等问题，负责相关数据维护的工作人员负主体责任。

2. 教务处、学科与科技处、实验室中心等相关业务部门负责对个人的业绩成果数据填报进行培训指导并对上报结果进行审核确认，发现填报有误时需及时退回。因业务部门审核不及时导致的个人信息滞后并造成个人考核结果有误、职称评审不通过的，负责审核业务及监管的工作人员负主体责任。

（四）人事信息系统供应商及教育数据资产管理工作小组

1. 人事信息系统供应商按照《广州城市理工学院数据标准管理规范》负责与人事处对接数据标准事宜，并提交学校教育数据资产管理工作小组审核，保障教职工人事数据的安全。

2. 教育数据资产管理工作小组负责监督人事数据的标准，当发现人事数据出现不符合学校标准数据的情况时，督促人事处与供应商及时纠正处理。

3. 学校教育数据资产管理工作小组应代表学校与人事信息系统供应商单位及相关工作人员签订《数据安全保密责任书》，确保人事信息系统各类数据的安全。

第五条 人事信息系统内兼职教师的数据导入、管理及维护均为

兼职教师所在单位管理。兼职教师的学历、职称数据发生变动时，由兼职教师个人提出所在单位及时变更，因兼职教师未及时提供个人变更信息导致的薪酬差额部分学校有权根据实际情况不再补全。因所在单位未及时变更（含合同变更信息等数据）导致的相关问题，由所在单位相关数据维护的工作人员负主体责任，所在单位负责人负连带责任。

第三章 其他

第六条 校内单位因工作需要需使用人事数据时，应按“审批制”流程，即由所在单位发起申请、人事部门审批。所使用的人事数据不得泄漏，并坚持“谁使用、谁负责信息安全”的原则，确保人事数据安全。

第七条 本办法中各类人员出现瞒报、谎报、渎职等问题时，按照《广州城市理工学院教职工违纪处理暂行规定》《广州城市理工学院关于教职工辞职、辞退及自动离职的暂行规定》《广州城市理工学院处科级干部年度考核办法》等文件相关条款规定，视情节严重程度给予警告、记过、降级、撤职或开除处分，并依据实际情况给予相关责任人扣罚绩效工资或奖金处理。

第八条 本办法由党委教师工作部/人事处负责解释，自发文之日起执行。