

山丹县人力资源和社会保障局文件

山人社发〔2022〕3号

中共山丹县委组织部 山丹县人力资源和社会保障局 关于认真做好全县事业单位工作人员 管理信息系统建设工作的通知

各乡镇，县直各部门、事业单位：

为进一步提高全县事业单位工作人员信息管理工作的科学化、规范化、信息化水平，经研究，近期在全县范围内开展事业单位工作人员管理信息系统建设工作。现将有关事宜通知如下：

一、事业单位工作人员管理信息采集对象及时间

1. 本次事业单位工作人员管理信息采集填报对象为全县事业单位一般干部及工勤人员（不含参公人员）。

2. 本次事业单位工作人员管理信息采集填报从 2022 年 1 月 11 日开始，到 2 月 28 日结束（各单位信息报送时间详见附件 3）。

二、工作职责及要求

1. 加强组织领导。事业单位工作人员管理信息系统建设是干部工作中的一项基础性工作，各乡镇、县直各部门单位要高度重视，加强领导，精心实施，顺利推进。要确定一名分管领导专门负责事业单位工作人员管理信息系统建设工作，同时要选派政治素质好、业务能力强、熟悉计算机和网络技术、人秘工作的干部从事此项工作，确保事业单位工作人员管理信息系统建设工作按计划进度如期完成。

2. 严格审核信息。各乡镇，县直各部门单位分管领导和工作人员要通过调阅“三定方案”或编制部门的批复文件、查阅干部相关证件等方式，严格审核编制、领导职数和事业单位工作人员基本信息，杜绝出生年月、入党时间、参加工作时间和学历学位等信息与干部档案不符，杜绝编制数或领导职数不实，确保入库信息的真实性、准确性和完整性。

3. 准确采集信息。各乡镇，县直各部门单位要按照填报要求，精细准确采集本单位事业单位工作人员相关信息，梳理收集相关材料，确保事业单位工作人员信息无遗漏、无差错。各乡镇，县直各部门单位信息采集工作结束后，管理信息系统生成表格由分管领导审定，本人签字确认后，连同采集对象身份证、学历证、学位证、分配文件、调动文件、任免文件、干部任免审批表以及单位编制文件复印件，按照干

部人事管理权限分别报送县委组织部和县人社局进行审核。经审核通过后，进行信息录入和校核工作。县直各部门下属事业单位工作人员信息由各主管部门负责收集审核上报。

4. 实行通报制度。由于本次信息采集工作量大面广，时限要求紧，各乡镇、县直各部门单位必须按规定时限及时填报系统、上报相关资料。对在规定时限内不及时填报、上报的单位和个人，县委组织部、县人社局将在全县范围内进行通报，并对分管领导进行提醒谈话。

5. 请各乡镇，县直各部门单位加入工作联络钉钉群，安装好公务员信息采集和统计软件，（在共产党员网“组工软件下载”——“组织工作软件下载”栏目“神软软件下载页面”下载安装。）

联系人及联系电话：

中共山丹县委组织部

杨宗儒：15193406521

山丹县人力资源和社会保障局

李瑭琳：17797618042

事业单位工作人员管理信息系统建设工作联络钉钉群二维码



附件：1、填报要求

2、信息上报时间安排表



山丹县人力资源和社会保障局

2022年1月10日印发

附件 1

填报要求

1. 填报对象为各乡镇，县直各部门、单位使用事业编制的一般干部及工勤人员(不含参公人员)。

2. 填报对象的基本信息均以人事档案记载为主，出生时间、参加工作时间、入党时间以及学历、学位均以干部任免审批表审定的信息为准。

(1) “姓名” 栏中填写户籍登记所用的姓名。

(2) “出生年月” 栏中如实填写出生年月。

(3) “民族” 栏中填写民族的全称(如汉族、回族、朝鲜族、维吾尔族等)。

(4) “籍贯” 栏中填写祖籍所在地。“出生地” 栏中填写干部本人出生的地方。“籍贯” 和“出生地” 按现在的行政区划填写，要填写省、市或县(旗)的名称，如“甘肃山丹”、“甘肃民乐”，直辖市直接填写市名，如“上海”、“重庆”等。

(5) 电子照片长宽比为 5: 4，JPG 格式，不超过 50KB，分辨率 200PI 以上，背景为蓝色渐变。

(6) “第一党派” 栏中，是中共党员的，中共列入第一党派；是民主党派成员的，民主党派列入第一党派；既是中共党员又是民主党派成员的，中共列入第一党派，民主党派列

入第二党派或第三党派。参加时间填写加入第一党派的时间。无党派人士则不填以上几栏。

(7) “出生年月”、“入党时间”、“参加工作时间”要如实填写，不能随意更改。填写时，年份一律用 4 位数字表示，月份一律用 2 位数字表示，如“197205”。

(8) “健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”或“一般”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实简要填写。

(9) “人员类别”填写事业单位管理人员、事业单位专业技术人员、事业单位工勤人员。

(10) “熟悉专业有何专长”栏中填写干部所熟悉的工作业务及专长。如果没有这方面的情况本栏可以不填。

(11) “简历”从参加工作时填起，大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起。简历的起止时间填到月(年份用 4 位数字表示，月份用 2 位数字表示)，前后要衔接，不得空断(因病休学、休养、待分配等都要如实填写)。在大、中专院校学习的经历，要填某年某月至某年某月在某院校某系某专业学习，院校、系和专业要填写毕业时的名称。工作简历要按照干部在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写。经组织选派参加过党校、行政学院或其他脱产学习三个月以上的，在职攻读学历、学位的，临时离开工作单位连续半年以上及到基层挂职锻炼的，均应

在本简历段后加括号注明；上述情况跨两个及两个以上简历段的，应在该经历结束所在简历段后另起一段加括号注明。

3. “原单位名称”、“在原单位职务”、“在原单位级别”指进入现工作单位之前的单位全称、职务、级别。“进入本单位日期”以组织人社部门下发文件日期为准。“进入本单位方式”填写调入、录用、转入、招聘、其他增加。“进入事业单位时间”以人社部门批准聘用的时间为准。

4. “专业技术职务”栏中，填写主管部门评定的专业技术职务。取得途径填写评审、考试、特批、其他。

5. “年度考核”栏中填写 2017 年以来的年度考核情况，分为优秀、合格、基本合格、不合格、不定等次（新聘用人员试用期、被立案调查尚未结案、受政纪处分期间年度考核均不确定等次）、不进行考核（病、事假累计超过考核年度半年不进行考核）。

6. “家庭主要成员及重要社会关系”栏，主要填写干部本人的配偶、子女和父母的有关情况。亲属中现任或曾担任过副省部级、军队副军职以上高级领导职务的人员，以及重要海外关系也要如实填写。已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。称谓、姓名、年龄、政治面貌、工作单位及职务要填写准确。称谓的写法要规范：配偶为妻子、丈夫，子女为儿子、女儿，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲。家庭成员中有在国外(境外)

学习、工作、定居和在中外合资或外资企业工作的，其所在院校、定居地点、工作单位及职务，应如实填写。

7. “奖惩情况”栏内，填写县级及县级以上的奖励或记功；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤销何种处分。没有受过奖励和处分的，则不需填写。

8. “培训”栏内，填写参加工作后接受的岗位、技能、文化知识等方面非学历教育的培训（进修）情况及有关信息。2021年以来所参加的3天及以上培训都要填写。培训类别填写继续教育、专门业务知识培训、在职岗位培训、其他培训。培训机构类别填写行政学院、党校、其他培训机构。培训离岗状态填写全脱产（全离岗）、半脱产（半离岗）、不脱产（不离岗）。

9. “学历学位”栏内，教育类别填写为全日制教育和在职教育两类。填写的具体要求是：

(1) “学历”应如实填写接受相应教育的最高学历。

(2) “全日制教育”栏填写通过全日制教育获得的最高学历；“在职教育”栏填写以其他学习方式获得的最高学历。

“毕业院校”和“所学专业”栏填写与学历相对应的毕业院校和专业，院校和专业要填写毕业证上的名称。

(3) 在党校学习获得学历的情况分为两类：一类是国民教育学历，其中通过全日制教育获得的，填入“全日制教育”

栏；通过在职学习获得的，填入“在职教育”栏。另一类是党校学历，均填入“在职教育”栏，填写为“中央党校研究生”或“省(区、市)委党校大学”等。

(4) 1970—1977年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生，填写“大学普通班”，不能简写为“大普”。

(5) 接受学历教育“结业”或“肄业”的，应予注明，如：大学结业、研究生肄业等。

(6) 获得学历同时也获得学位的，应同时填写，并写明何学科学位。

(7) 获得学历但没有学位的或以同等学力攻读并获得学位的，按获得的学历或学位如实填写。如果一个人同时有这两种情况，且分别为其最高学历、学位，则这两种情况均填写。如，通过在职学习，先获得研究生学历(没有学位)，后又以同等学力攻读学位，获得了经济学硕士学位，则在“学历”和“学位”栏中填写“研究生”和“经济学硕士”，“毕业院校”和“所学专业”栏相对应地要将两个毕业院校及专业填入。

(8) 填写以上学历、学位的依据。国民教育学历、学位，以国家教育行政部门承认的学历证书、国务院授权的高校或科研机构颁发的学位证书以及按规定应进入个人档案的相关材料为依据；国外学习取得的学历、学位，以国家教育行政

部门的认证为依据；党校学历以党校颁发的学历证书以及按规定应进入个人档案的相关材料为依据。

10. 工作单位及职务栏内，参加工作后的每一条职务变动信息都需要录入。岗位类别填写事业单位管理岗位、事业单位专业技术岗位、事业单位技术工人岗位、事业单位普通工人岗位。职务层次填写乡科级正职、乡科级副职。试用期人员、其他。职动类型填写新定职、逐级晋升、越级晋升、平级兼职、向下兼职、平级调动、保留原级别任职、挂职、降职、其他。职务类别填写领导职务、非领导职务。任职时间、任职文号以任职文件时间为准，选拔任用方式填写无、公开选拔、竞争上岗。

附件 2

信息上报时间安排表

时间	填报单位
2022 年 1 月 11 日（星期二）	纪委监委、巡察办、总工会、统计局
2022 年 1 月 12 日（星期三）	文联、残联、档案馆、地震局
2022 年 1 月 13 日（星期四）	统战部、机关工委、妇联
2022 年 1 月 14 日（星期五）	政法委、党史研究室、科技局
2022 年 1 月 17 日（星期一）	人大、政协、县委党校团县委
2022 年 1 月 18 日（星期二）	科协、宣传部、医保局
2022 年 1 月 19 日（星期三）	信访局、编办、县委办、政府办
2022 年 1 月 20 日（星期四）	商务局、退役军人事务局

2022 年 1 月 21 日（星期五）	组织部、枪械库
2022 年 1 月 24 日（星期一）	工商联、司法局
2022 年 1 月 25 日（星期二）	工信局、财政局
2022 年 1 月 26 日（星期三）	林草局、审计局
2022 年 1 月 27 日（星期四）	应急管理局、自然资源局
2022 年 1 月 28 日（星期五）	市场监督管理局、供销社
2022 年 1 月 29 日（星期六）	公共资源交易中心、融媒体中心
2022 年 1 月 30 日（星期日）	公安局
2022 年 2 月 7 日（星期一）	文体广旅局、艾黎纪念馆
2022 年 2 月 8 日（星期二）	水务局、城北工业园区
2022 年 2 月 9 日（星期三）	住建局、人社局

2022年2月10日（星期四）	交通运输局
2022年2月11日（星期五）	城管执法局
2022年2月14日（星期一）	农业农村局
2022年2月15日（星期二）	清泉镇、城市环境卫生管理所
2022年2月16日（星期三）	位奇镇
2022年2月17日（星期四）	东乐镇
2022年2月18日（星期五）	霍城镇
2022年2月21日（星期一）	大马营镇
2022年2月22日（星期二）	陈户镇
2022年2月23日（星期三）	老军乡
2022年2月24日（星期四）	李桥乡

2022 年 2 月 25 日（星期五）	卫生系统
2022 年 2 月 28 日（星期一）	教育系统

注：以上单位中均包括下属单位。