

关于启动教师综合管理服务平台 个人信息核对工作的通知

各学院（部）、各部门：

根据《浙江农林大学“一库一表”建设工作方案》（浙农林大〔2017〕164号）的进度要求，学校教师综合管理服务平台（以下简称教师平台）的前期数据收集整理工作已基本完成。为进一步推进教师平台建设工作，切实发挥该平台综合数据的服务功能，现正式向全体教职工开放，并开展个人信息核对工作，具体要求如下：

一、系统登录路径

详见系统操作说明（附件1）。

二、信息核对与更正

目前教师平台数据均由相关职能部门推送，来源于各业务管理系统或日常管理存储的 excel 表格数据。由于部分业务管理系统正在新建或升级过程中，教师平台数据仍需进一步整理与完善。根据学校相关工作部署，为配合做好聘期考核和岗位聘任工作，此次重点核对个人的教学、科研及社会服务业绩信息，以便用于聘期业绩点计算。

（一）重点核对数据范围

1. 时间范围：2014 年至今的数据信息。
2. 数据项范围：

序号	大类信息	小类信息
1	基本信息	职称职务、编制岗位
2	人事信息	岗位信息、专业技术资格、专业技术职务聘任、工人技术等级、工人技术等级聘任、个人所获荣誉、入选人才项目、年度考核
3	本科教学	指导学生发表学术论文、指导学生学科竞赛、指导学生创新创业项目、教学业绩、教学项目、教学成果奖励教改成果-教材信息、教改成果-教研论文
4	研究生教学	指导研究生简况表、教学任务、学生创新项目、教改成果-教研论文、教学项目
5	科研信息	除参加学术会议以外的小类信息
6	社会服务	个人科技特派员、团队科技特派员、科技特派员项目、科技服务、科技培训、指导咨询、基地建设、社会兼职

注：更正和增加的信息须为学校业绩点计算要求的业绩信息。

(二) 信息修订要求

教师个人登录教师平台，对重点要求的个人信息进行核对，须增、删、改的数据请参照系统操作说明进行（附件 1）。

1. 科研信息的修订须进入科研管理系统进行。

2. 其他信息须由教师平台导出相应 excel 表格，在表格中增加“工号”和“姓名”字段项后再进行信息补充或删减。

3. 导出的表格以“本人工号+姓名+表名”重命名。

三、分工安排

1. 各学院(部)、各部门负责收集教职工需修改完善的 excel 表格及相关佐证材料，按大类信息分类整理收集。电子材料按大类分类，由学院汇总打包发送至邮箱：net110@zafu.edu.cn。相关佐证材料分类整理后送交信息与教育技术中心（行政楼 120 室）。

2. 各相关职能部门负责根据学院收集修改材料，进行核准及数据修改，按小类信息分类汇总后将数据表格发至邮箱：net110@zafu.edu.cn。

四、时间进度安排

1. 各学院（部）、各部门于 5 月 29 日前将教职工修改的数据信息进行初步核对及汇总，交至信息与教育技术中心。

2. 信息与教育技术中心将学院收集的数据信息分类后，分发至相关职能部门。职能部门对数据进行核准修改汇总，5 月 31 日前将汇总数据反馈信息与教育技术中心。

3. 6月3日前，信息与教育技术中心完成数据导入。

五、相关部门咨询联系方式

核对数据过程中如遇问题，请及时联系相关职能部门。具体联系人与联系方式见下表：

序号	部门	联系人	联系电话
1	信息与教育技术中心	于莉洁	637419969（9291996） 18667198052
		丁向鹏	637419969（9291996） 15868196227
2	人事处	王胜平	63748156（9293156） 13989886904
3	教务处	陈平锋	63743905（9299905） 13634182469
4	研究生院	唐慧丽	63740839（9296839） 15968183130
5	科技处	黄金鹏	63740286（9290286） 13634180079
6	合作处	王义辉	63866640（9296640） 13735514282

此次信息核对与岗位聘期考核与岗位聘任工作相关，请各学院（部），各部门高度重视此次数据核对工作，务必通知到教师

个人，逾期将不予补充。请各相关职能部门务必做好数据核准，配合教师平台完成信息录入与后续数据完善和功能开发工作。

- 附件：1. 教师综合管理服务平台操作说明
2. 浏览器安装软件

人事处、信息与教育技术中心

2018年5月24日