

广州城市理工学院人事信息系统管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥人事信息系统（以下简称“人事系统”）作用，提高人事系统运行的效率和效果，为学校、教职工提供更优质的服务，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 人事系统是指由计算机硬件、网络和通讯设备、计算机软件、信息资源、信息用户和规章制度组成的以处理信息流为目的，并且应用在人力资源管理领域的人机一体化系统。人事系统是人力资源管理现代化的重要工具，校内各单位都应掌握并较好地使用这一工具，做到人员信息准确、业务流程顺畅，办事效率快捷。

第三条 人事系统管理应在学校信息化建设管理相关规定下，立足“统一管理、分级维护、授权操作”的基础上遵循以下原则：

（一）权限与责任对等原则：谁使用，谁负责，依据授予的权限进行系统的操作，并承担相应的责任。

（二）严格保密原则：系统各项人事信息、薪酬数据必须严格保密，未经授权，不得泄漏。

（三）准确完整原则：系统各项信息必须准确、完整，并及时更新。

第二章 职责、权限分配

第四条 人事系统由人事处、二级单位（学院、机关部处）、教职工个人三级联动管理，各层级职责与分工如下：

（一）人事处

1. 人事系统管理员

(1) 人事处设置一名人事系统管理员，参与人事系统的建设规划和系统实施。系统上线后负责组织各部门的业务专员进行教职工个人操作、申报、报批以及各业务模块不同层级人员审批流程的培训，同时对人事系统各业务模块流程提出优化建议并不断完善相关操作手册。

(2) 负责维护系统的正常运行、数据维护监督和日常管理，设置和调整各学院（部门）人事系统管理员的权限，对各学院（部门）的人事系统业务进行指导和监督。

(3) 负责定期更新系统组织机构、做好人事数据备份。人事系统数据每日凌晨自动全量备份至数据库服务器，保留 15 日（可根据数据库服务器容量调整），部分重要的业务数据由人事系统管理员于每月最后一日进行数据快照（手动备份）备份并存档。

(4) 负责监督人事系统的运行，研究、解决各二级单位反馈系统使用过程中的问题，并提出处理意见。

(5) 协助人事系统供应商做好与学校智慧校园其它应用系统的对接。

2. 人事系统各业务模块专员

(1) 负责权限范围内业务模块的应用管理，监督各层级及时申报、审批业务范围内的数据、流程，确保数据的及时、准确、完整。

(2) 及时向人事系统管理员反馈业务模块使用过程中的问题以及优化建议。

(二) 二级单位

1. 单位相关负责人

(1) 各单位需明确人事系统各模块（含人员异动、考勤等）审

批负责人，一般由单位第一责任人担任，特殊情况应由第一责任人授权并提交人事处备案。

(2) 单位负责人、党总支书记有查看本单位所有员工信息的权限，同时负有监督管理、维护信息安全的责任。

2. 人事系统业务专员

(1) 各单位需指定人事系统业务专员（简称人事专员），应设置“AB角”，负责权限范围内本部门教职工信息的核对、维护及部分模块的第一层级审批，确保教职工个人数据的及时、准确、完整。

(2) 负责本部门教职工人事系统使用的咨询及指导。

(3) 负责收集本部门教职工在使用人事系统中的问题以及优化建议，并及时向学校人事系统管理员反馈。

(4) 因工作需要，确需对人事专员权限分配进行调整的，由申请人提出申请，说明调整原因，经所在单位负责人、人事处负责人审批通过后，由人事系统管理员进行调整。

(三) 教职工个人

1. 及时填写或完善个人基础信息，包括不限于个人身份信息、政治面貌、健康状况、学历等基础信息、学历、职称等基础信息。

2. 个人信息变动时，及时更新并提醒所在单位秘书审核通过。

第三章 系统使用管理

第六条 所有登陆人事系统的计算机必须安装正版杀毒软件，系统各层级操作人员应定期检查并清除计算机病毒；严禁在公共计算机登陆信息系统，以防信息失窃，导致信息数据泄密或遭非法篡改等。

第七条 人事系统各层级操作人员账号与智慧校园账号绑定，统一

从智慧校园进入人事系统，不能单独使用账号和密码通过访问域名方式进入人事系统。

第八条系统各层级操作人员必须管理好自己的智慧校园平台的登录账号和密码，以防止被他人盗用。如遇问题追究责任时，均以登录账号为准。

第九条单位或个人不得擅自更改和删除任何人员及业务数据，如需处理时，须先向人事处相关科室负责人申请，经审批通过后，由人事系统业务模块专员处理。

第十条系统各层级操作人员不得擅自导出教职工个人基本信息、业绩数据、业务数据等。如工作需要，确需导出时，申请人必须说明导出原因，明确导出范围，经申请人所在单位负责人以及人事处负责人审批通过后，由人事处业务模块专员进行处理；操作权限范围内的，由本单位第一责任人同意后可自行处理。

第十一条 系统各层级操作人员如果离开工作现场，必须在离开前退出已经登陆运行的系统，防止他人越权操作或篡改相关数据信息等行为。

第十二条 系统各层级操作人员、相关负责人、各项业务专员对教职工个人信息和系统信息均负有保密义务，应严格予以保密，不得将信息泄露给他人。一旦发生信息泄露，将追究相关人员责任。有关信息安全的其他事宜，请按照我校信息安全管理办法相关条款执行。

第四章 系统维护管理

第十三条 人事系统各层级操作人员、相关负责人、各项业务专员在调离前须做好工作交接，并及时向人事处报备变更情况，保证系统正常运行。

第十四条 学校组织机构进行调整，须按照以下程序进行办理：

（一）二级单位新设、合并、名称改变的：人事处系统管理员根据 OA 发文内容在人事系统进行相应操作，学校组织机构调整时间以发文日期为准。

（二）二级单位下系（教研室）或实验室进行合并、调整，原机构内教职员工需要重新分配、调整的，需提交经单位第一责任人签字、盖单位公章的工作联系函至人事处，经人事处负责人审批后由人事系统管理员在 5 个工作日内操作完成。

第十五条 教职工个人信息录入及维护

（一）新入职教职工的基本信息录入在入职后 5 日内处理完毕。

（二）教职工在各部门之间发生调动时，原部门和调动后部门要及时沟通，在调动流程审批结束后，由教职工个人提出申请，各层级审批人在 5 个工作日内完成调动审批。学校发文的个人岗位调整由人事系统管理员在发文后 5 个工作日内完成系统内岗位调整，调岗时间以发文日期为准。

（三）接收部门收到调岗人员信息后，须根据实际情况重新核实其各项指标信息的正确性，使其与实际情况保持一致。

第十六条 人事系统各层级操作人员须严格按照人事系统操作说明书规范操作系统，系统使用人员遇到问题或有优化建议时，可填写《人事系统问题反馈单》，一般性问题由单位汇总后于每月月末提交至人事处系统管理员处；特急问题于问题发生当日由二级单位提交至人事处系统管理员紧急处理。人事处系统管理员须及时认真解答、反馈答复。

第十七条 二级单位主要负责人作为人事系统管理的第一责任

人，各人事专员作为第二责任人，须认真落实监管、审批职责，确保人事系统各项数据准确、及时和完整。

第五章 考核与奖惩

第十八条 人事处对各单位操作人事系统情况进行定期或不定期检查，检查的内容包括：人事系统各单位教职工录入情况，教职工基本信息、业绩信息的准确性和完整性，业务使用情况等，并根据检查或抽查的结果予以通报。

第十九条 在本管理办法执行过程中有下列行为之一的，学校视情节轻重予以警告、记过、降级、撤职、调岗处分，情节严重的，可依法追究民事或刑事责任：

(一)违反本管理办法及学校信息化建设管理有关规定，危害人事系统安全的；

(二)未经授权，使用他人帐号进入人事系统操作造成不良后果及影响的；

(三)未按人事系统操作说明书使用致使系统不能正常运行的或操作失误造成人员历史信息错误的；

(四)未及时录入个人信息或录入虚假个人信息的；

(五)其它违反人事系统管理和安全的行为。

第二十条 对认真执行人事系统管理办法，且取得良好效果的部门和个人，学校可根据实际情况对相关人员进行奖励或表扬。

第六章 附则

第二十一条 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。