

关于校内教职工人事档案信息采集的通知

全校各单位：

根据江苏省委组织部统一部署，拟对我校干部人事档案进行专项审核，以确保干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护干部人事档案工作的严肃性和公信力，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础作用。根据专项审核工作需要，现对校内的教职工信息进行采集，具体要求如下：

1、信息采集人员范围：除副处级及以上领导干部、大集体人员以外的校内教职工。

2、请相关人员认真填写《教职工人事档案信息采集表》（见附件），并将填写好的《教职工人事档案信息采集表》纸质版，经本人签名（手写签名）后交本单位汇总。

3、2015年1月1日之前到江苏大学入职的教职工（除副处级及以上领导干部、大集体人员以外）还需将各个学习阶段（中专、大专、本科、硕士、博研）的毕业证书、学位证书原件及复印件统一先交到本单位办公室。

4、各单位高度重视信息采集工作，指定专人负责此项工作。将收集的毕业证书、学位证书的复印件与原件进行核对无误后，原件交还本人保管，以防丢失。由专门负责此项工作的同志在每一份复印件上签署“此件与原件相符”的字样，并签名，填写当天的日期，加盖单位公章。

5、各单位将收集的《教职工人事档案信息采集表》、各阶段

毕业证书复印件、学位证书复印件于 2020 年 5 月 22 日前统一交到人事处人事档案科（行政二号楼 223 室）。

联系人：王老师，联系电话：88791257

江苏大学人事处

2020 年 5 月 8 日