**全国教师管理信息系统填报流程图**

结束

新进教职工到人力资源部办理入职手续时，人力资源部为其生成个人账号，并通知其上网自助填报。

教职工个人将信息打印出来，确认无误后签字，交单位（部门）审核。

教职工个人信息表经单位（部门）审核确认无误后，由负责人和审核人员签字并盖上公章，交到人力资源部。

人力资源部复核，符合要求的审核通过，不符合要求的驳回重填。

约每年4月，全体教职工个人上网自助更新信息。