**信息采集工作填表说明**

**（一）需要本人核对、单位审核的数据**

表中已有数据为省人社厅人事信息数据库导出，无需本人填写。分别为姓名、性别、民族、证件号码、出生年月、参加工作时间。其中，姓名、性别、民族、证件号码如有错误可以在表中修改为正确的数据，单位按正确数据录入。出生年月、参加工作时间如有异议不可以自行修改，可携带采集表到人事处查阅档案进行认定。工资数据按照数据库自动生成。

**（二）需要本人填写、单位审核的数据（已在表中涂灰色底纹）**

1. 证件有效期：为身份证上“有效期限”的截止日期，格式为YYYYMM（6位数、其中4位年份、2位月份），若长期有效不填即可。
2. 户口所在地址：按户口簿首页填写。
3. 户口性质：非农业、农业选择一项填写。
4. 电话号码：填写本人或直接联系人的手机号码。
5. 电子邮箱：填写个人邮箱，没有填“无”。
6. 通信地址：需填写到具体的街路门牌号、楼栋号、房间号。
7. 邮政编码：应与通信地址一致。

8.视同缴费月数：该栏目仅需2014年10月1日前（不含10月1日）来校且有企业工作经历的人员填写。需要填写参保地、参保单位、参保的起始和终止时间并附社保机构的参保证明。

**（三）关于本人签字情况的说明**

此次养老保险参保信息采集填报，按规定须由教职工本人亲自填写签字。如有特殊情况，本人因出国（境）或其他情形无法亲自填写的，由单位将表格拍照，电子版发送给本人确认，同时提交委托书，由委托人代为签字，事后本人回校后当面确认。经多方沟通无法取得联系的，不需要签字，附情况说明交人事处。

可能存在问题：1.重名人员（与人事处沟通重新出表）；2.调出或死亡人员（由原单位负责，调出人员联系本人，死亡人员联系家属）；3.2014年10月1日后（含10月1日）退休人员（由退休前单位填写）。