

附件1:

## 天津科技大学信息公开工作指南

按照《高等学校信息公开办法》和《天津科技大学信息公开办法》有关规定,为了更好地提供信息公开服务,特编制本指南,需要获得我校信息公开服务的公民、法人和其他组织可参照该指南获取相关信息。

### 一、公开原则

学校信息公开有两种属性:主动公开和依申请公开,公开信息遵循公正、公平、合法、全面、便民的原则。

### 二、主动公开

学校各单位按照《天津科技大学信息公开办法》有关规定,及时公开本单位职责范围内的主动公开信息。

### 三、依申请公开

#### (一) 提出申请

公民、法人或其他组织可依照本办法向学校申请获取主动公开以外的信息,应当填写《天津科技大学依申请公开信息申请表》(附件2),通过邮箱、信函、传真、现场申请等形式申请公开,应包含以下内容:

1. 申请人的姓名或者组织的名称、联系方式(签名或签章);
2. 申请公开信息的内容描述;

3. 申请公开信息的形式要求；

4. 申请公开信息的目的用途；

5. 申请人应当出示有效身份证件或者证明文件，学校有权将相关证明文件复印留存。

依申请公开原则上应当采取书面形式，申请人同时提出多项信息需求的，应当分别提出申请，申请所取得的信息须用于合法用途。

## **（二）受理过程**

1. 本校师生，应当向有关单位提出申请，由相关单位作出答复；相关单位无法答复的，可以报请学校信息公开工作领导小组办公室审定后答复；

2. 社会公民、法人或其他组织，应当向学校信息公开工作领导小组办公室提出申请，信息公开工作领导小组办公室受理后，按规定向申请人作出答复；

3. 对各单位的依申请公开工作有异议的，由学校信息公开工作领导小组裁定。

4. 申请人申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见，第三方不同意公开的，不予公开；不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将公开的信息内容和理由书面通知第三方。

## **（三）办理时限**

1. 信息公开工作领导小组办公室或者相关单位收到依申请公开申请，符合规定且能当场答复的，应立即予以答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。如需延长答复期限的，应经信息公开工作领导小组办公室同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

2. 学校信息公开工作领导小组办公室协调各单位对信息公开申请作出反馈意见的，各单位应当在 10 个工作日内向信息公开工作领导小组办公室反馈意见。如需延长反馈意见期限的，有关单位应作出书面说明并经信息公开工作办公室同意，延长反馈意见的期限最长不超过 10 个工作日。

3. 学校信息公开工作领导小组办公室在必要时可以委托学校保密委办公室对拟公开的信息进行保密审查，保密委办公室应自接受委托之日起 7 个工作日内完成保密审查。

4. 申请公开的学校信息涉及第三方权益的，受理单位征求第三方意见所需时间不计算在规定期限内。

#### **（四）答复处理**

学校信息公开工作领导小组办公室应当对下列情形分别做出答复：

（1）申请内容、形式、用途不明确或未按要求提供有效证明的，应当告知申请人作出更改、补充，申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

(2) 属于主动公开范围且已公开的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

(3) 属于主动公开范围但尚未主动公开的，应当及时向申请人提供其所需的信息；

(4) 属于主动公开范围但尚未制作完成的，告知申请人公开的时间和查询方式；

(5) 属于不予公开范围的，应当告知申请人不予公开并说明不予公开的理由；

(6) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人。对能够确定该信息出处的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

(7) 申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

(8) 同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

(9) 根据实际情况作出其他答复。

#### **四、受理机构**

学校受理依申请公开的机构为学校党委办公室（校长办公室），联系方式如下：

办公地址：天津经济技术开发区第十三大街 9 号天津科技  
大学办公室信息与信访科

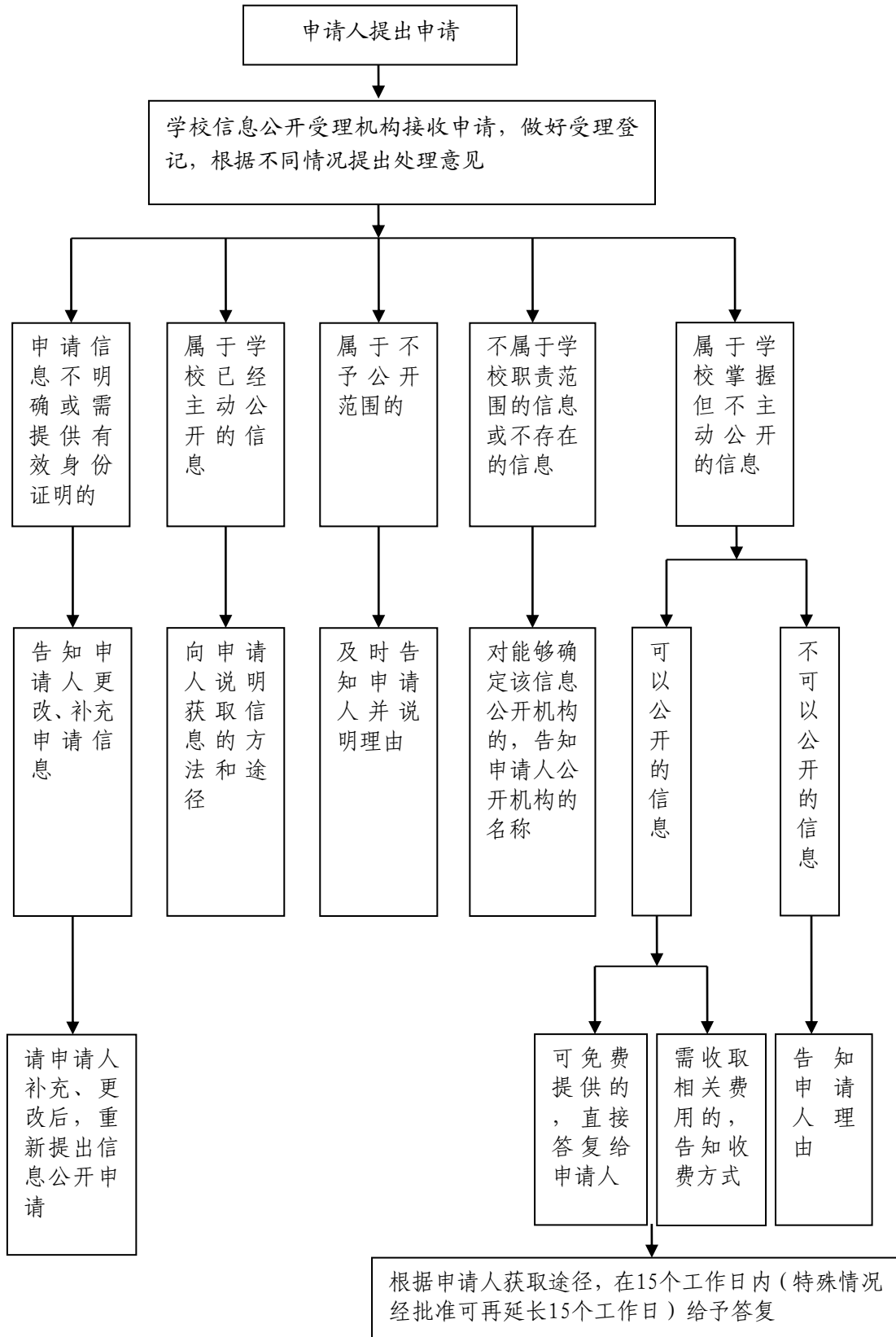
联系电话：022-60600086，02260600028

传 真：022-28340538

电子邮箱：xxgk@tust.edu.cn

邮政编码：300457

# 天津科技大学依申请公开信息工作流程图



## 天津科技大学信息公开事项清单

序号	类别	公开事项	责任部门
1	学校基本信息 (7项)	(1) 办学层次、办学规模、办学条件	办公室、发展规划处
		(2) 学校领导班子、机构设置情况	学校办公室、组织部
		(3) 学校章程及有关规章制度	办公室、发展规划处
		(4) 教职工代表大会相关制度、工作报告	校工会
		(5) 学术委员会相关制度、年度报告	科技处、社科处
		(6) 学位、学科信息	研究生院
		(7) 信息公开年度报告	办公室
2	党组织决议、决定及执行情况。 (2项)	(8) 执行中央方针政策，上级党组织决议、决定和工作部署等情况；	办公室、相关部门
		(9) 学校重要决策及执行，任期工作目标，年度或阶段性工作部署、任务及落实等情况；	办公室、相关部门
3	重大改革发展与决策信息 (3项)	(10) 学校改革发展规划	发展规划处
		(11) 教育教学、科学研究方面的重大项目、重点工程、重要改革事项	教务处、科技处、社科处
		(12) 校园建设、内部管理方面的重大项目、重点工程、重要改革事项	办公室、国资处、基建处
4	招生考试管理信息 (6项)	(13) 本科生招生章程、计划、政策、成绩及录取结果	招生工作室
		(14) 招生咨询及申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果	招生工作室、研究生院
		(15) 保送、自主选拔录取、高水平运动员和艺术特长生等特殊类型招生入选考生资格及测试结果	招生工作室

序号	类别	公开事项	责任部门
		(16) 考生个人录取信息查询渠道和方法	招生工作办公室、研究生院
		(17) 研究生招生简章、招生专业目录、复试录取办法、复试成绩、录取名单	研究生院
		(18) 各类考试规定、考试纪律	教务处、学生处、研究生院
5	财务与资产管理信息 (9项)	(19) 财务资产管理制度、年度经费预算和决算、重大财务计划	财务处
		(20) 大额资金使用情况	财务处、国资处
		(21) “三公”经费使用及公务车辆运行情况	财务处、国资处、后勤管理处
		(22) 科研经费管理使用情况	科技处、社科处
		(23) 社会(个人)捐赠收支情况	校友办、国资处、财务处
		(24) 货物、工程、服务的政府采购和重大基建工程的招投标	财务处、国资处、基建处
		(25) 校办企业资产、负债、国有资产保值增值	国资处
		(26) 收费项目、收费依据、收费标准	财务处
		(27) 投诉方式信息	财务处
6	人事师资信息 (6项)	(28) 岗位设置管理信息	人力资源处
		(29) 岗位聘用、考核、奖惩办法及结果	人力资源处
		(30) 薪酬制度及调整方案	人力资源处
6	人事师资信息 (6项)	(31) 校级领导干部社会兼职及因公出国(境)情况, 处级干部因公出国(境)情况	组织部、国际交流处
		(32) 各级(科级以上)干部任免、人员招聘事项	组织部、人力资源处
		(33) 教职工争议解决办法	校工会



序号	类别	公开事项	责任部门
7	教学与科研信息 (8项)	(34) 学科、专业和课程设置、调整与建设情况	教务处、研究生院
		(35) 本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构	教务处、人力资源处
		(36) 全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例	教务处
		(37) 主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例	教务处
		(38) 艺术教育发展年度报告	校团委
		(39) 本科教学质量报告	教务处
		(40) 教学与科研项目立项及成果应用等事项	教务处、科技处、社科处
		(41) 学术规范制度及不端行为查处等学风建设情况	科技处、社科处、研究生院、学生处
8	学生管理服务信息 (6项)	(42) 学籍管理	教务处、研究生院
		(43) 学生奖助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学等情况	研究生院、学生处
		(44) 学生奖励处罚办法	研究生院、学生处
		(45) 学生申诉办法	研究生院、学生处
		(46) 毕业生就业创业政策措施和指导服务	就业指导中心、教务处
		(47) 毕业生就业质量年度报告	就业指导中心
9	对外交流与合作信息 (3项)	(48) 对外交流与合作办学情况	国际交流处
		(49) 外籍教师与来华留学生相关管理制度	国际交流处
		(50) 教师出国访学和留学生选派情况	国际交流处

序号	类别	公开事项	责任部门
10	其他信息 (2项)	(51) 巡视组反馈意见和落实整改情况	办公室
		(52) 自然灾害、公共安全等突发事件应急处理预案、预警信息、处置情况，涉及学校的重大事件调查和处理情况	学校办公室、保卫处、后勤管理处、驻校纪检监察组