

# 天水师范学院信息公开指南

为深入贯彻教育部颁布的《高等学校信息公开办法》，提高学校工作的透明度，促进学校依法 治校，更好地提供本校信息公开服务，根据《天水师范学院信息公开实施细则》（以下简称《细则》），结合本校实际情况，编制《天水师范学院信息公开指南》（以下简称《指南》）。需要获得 本校信息公开服务的师生员工和社会公民、法人、其他组织，可阅读本《指南》。

《指南》根据具体情况及时更新，师生员工和社会公民、法人、其他组织可以在本校网站上查 阅，也可以到本校信息公开服务点领取。

## 一、主动公开

### （一）公开范围

本校主动向社会免费公开的信息范围参见本校编制的《天水师范学院信息公开目录》（以下简称《目录》）。学校师生员工和社会公民、法人、其他组织可以在本校的网站上查阅《目录》，也 可以到本校设立的信息公开服务点进行查阅。

### （二）公开形式

本校主动公开的信息，主要通过学校网站、报刊、广播、电视、电话、公告栏、宣传栏等多种 形式进行信息公开。

学校网址： [www.tsnu.edu.cn](http://www.tsnu.edu.cn)

电话：0938-8362599(工作日 8:00 - 17:00)

传真：0938-8362454

### **(三) 公开时限**

各类信息产生后，本校将在最晚不超过 20 个工作日的期间内尽可能及早予以公开。

## **二、依申请公开**

学校师生员工和社会公民、法人、其他组织需要本校主动公开以外的学校信息时，可以向本校 申请获取。本校依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

本校将分批、逐步整理依申请公开的信息目录，并向社会公布。师生员工和社会公民、法人、 其他组织向本校申请获取属于信息目录以内的信息，除特殊情况外，本校将予以提供。信息目录以 外的信息，本校将依法处理。

### **(一) 公开范围**

本校可以依申请公开的信息范围参见本校编制的《天水师范学院信息公开目录》。

### **(二) 受理机构**

本校自 2010 年 9 月 1 日起正式受理信息公开申请，受理机构为天水师范学院信息公开领导小组办公室，地址：天水市秦州区藉河南路学院办公室，电话：0938-8362599，传真：

0938-8362454, 电子邮箱 xb@mail.tsnu.edu.cn, 邮政编码: 741001。

### （三）提出申请

向本校提出申请的,应填写《天水师范学院信息公开申请表》(样本见附表,以下简称《申请表》)。申请表复制有效,可以在受理机构处领取,也可以在本校网站上下载打印。为提高处理申请的效率,申请人对所需信息的描述应尽量详尽、明确;若有可能,请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于本校确定信息载体的提示。申请人可以选择以下任一种方式提出申请:

1. 信函、电报、传真、电子邮件申请。申请人通过信函、电报、传真等方式提出申请的,请注明“信息公开申请”字样;申请人通过电子邮件方式提出申请的,请在邮件主题中注明“信息公开申请”字样。

2. 当面申请。申请人可以到受理机构处,当场提出申请。

本校不直接受理通过电话方式提出的申请,但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

### （四）申请处理

本校依照《细则》的相关规定对信息公开的申请进行处理。

本校收到申请后,将从形式上对申请的要件是否完备进行审查,对于要件不完备的申请予以退回,要求申请人补正。

申请获取的信息如果属于本校已经主动公开的信息，本校中止受理申请程序，告知申请人获得信息的方式和途径。

本校根据收到申请的先后次序来处理申请，单件申请中同时提出几项独立请求的，本校将待全部请求处理完毕后一并予以答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

### **（五）费用**

本校依申请向申请人提供信息，收取实际发生的合理的检索、复制、邮寄、递送等成本费用。收取的费用全部上缴学校财务。

## **三、投诉方式及程序**

学校师生员工和社会公民、法人、其他组织认为本校未依法履行信息公开义务的，可以向本校监察处投诉，也可以向上级教育行政部门投诉。

监察处地址：天水市秦州区藉河南路

监察处投诉电话：0938-8366382

**附件：**1. 天水师范学院信息公开目录

2. 天水师范学院信息公开申请表

附件 1:

## 天水师范学院信息公开目录（主动公开）

### 1. 学校概览（社会）

#### 1.1 学校简介

#### 1.2 学校领导

#### 1.3 机构设置

#### 1.4 联系方式

### 2. 发展规划（社会、校内）

#### 2.1 中长期规划

##### 2.1.1 天水师范学院发展规划

##### 2.1.2 天水师范学院年度工作要点

### 3. 教学资源（社会、校内）

#### 3.1 师资队伍状况

#### 3.2 教学实验仪器设备配置情况

#### 3.3 图书藏量及管理使用

### 4. 招生信息（社会、校内）

#### 4.1 普通生招生

##### 4.1.1 招生简章

##### 4.1.2 招生专业目录

##### 4.1.3 历年录取分数线

## 4.2 研究生招生

### 4.2.1 招生简章

### 4.2.2 招生专业目录

## 4.3 成人教育招生

### 4.3.1 招生简章

### 4.3.2 招生专业目录

### 4.3.3 历年录取分数线

## 4.4 相关制度政策

### 4.4.1 招生录取工作相关规定

### 4.4.2 招生相关纪律

### 4.4.3 单独招生政策

### 4.4.4 专升本招生

## 5. 教育收费（社会、校内）

### 5.1 相关规章制度

### 5.2 教育收费公示

### 5.3 财务管理相关制度

### 5.4 招标采购管理制度

### 5.5 学生缴费工作流程

## 6. 学籍管理（校内）

### 6.1 相关制度

### 6.2 相关工作流程

#### 6.2.1 学籍处理流程

- 6.2.1.1 学生证补办流程
- 6.2.1.2 毕业证明书办理流程
- 6.2.2 办理休学与手续流程
- 6.2.3 办理退学手续流程
- 6.2.4 办理转学手续流程
- 6.2.5 学生请假手续办理流程
- 6.2.6 教师请假手续的办理流程
- 6.2.7 学生缓考手续办理流程
- 6.2.8 有误成绩更改手续办理流程
- 6.2.9 改选、补选、退选手续办理流程

## **7. 帮困助学（校内）**

- 7.1 相关制度
  - 7.1.1 奖助学金评选相关制度
  - 7.1.2 经济困难学生资助相关制度
- 7.2 相关工作流程
  - 7.2.1 国家生源地助学贷款申办流程
  - 7.2.2 困难补助、减免学费申办流程
  - 7.2.3 校内勤工助学岗位管理流程

## **8. 就业指导（社会、校内）**

- 8.1 相关制度
  - 8.1.1 就业指导制度
  - 8.1.2 就业指导政策

## 8.2 相关工作流程

### 8.2.1 毕业生就业流程

### 8.2.2 毕业生办理改派手续流程

### 8.2.3 毕业生办理就业离校手续流程

## 9. 人事管理（校内）

### 9.1 相关制度

#### 9.1.1 人事调配制度

#### 9.1.2 岗位聘用制度

#### 9.1.3 工资福利制度

#### 9.1.4 职称评审制度

### 9.2 相关工作流程

#### 9.2.1 教师资格申请流程

#### 9.2.2 专业技术职务申报流程

## 10. 教学工作（校内）

### 10.1 本科教学

#### 10.1.1 本科专业人才培养方案

#### 10.1.2 课程表

#### 10.1.3 学生评教数据

#### 10.1.5 教学管理相关规章制度

#### 10.1.6 教学研究与成果

### 10.2 继续教育

#### 10.2.1 教学管理相关制度



10.2.2 学生管理相关制度

## 11. 科研工作（社会、校内）

11.1 相关制度

11.1.1 科研项目相关制度

11.1.2 学科建设相关制度

11.1.3 学位授予相关制度

11.1.4 成果管理相关制度

11.1.5 其他制度

11.2 相关工作流程

11.2.1 科研项目申报流程

11.2.2 重点学科申报流程

11.2.3 普通本科生学位申请程序

11.2.4 成人本科毕业生学位申请程序

11.3 学科建设与科研成果

## 12. 国际交流与合作（社会）

12.1 交流项目

12.1.1 学生交流项目

12.1.2 教师交流项目

12.2 合作办学

12.3 相关制度

## 13. 校园安全（校内）

13.1 安全保卫相关制度

13.2 事故灾难、公共卫生安全、社会安全等突发事件的应急处理流程

13.3 户籍迁转工作流程

13.4 涉及学校的重大事件的调查和处理情况

14. 监察审计（校内）

14.1 相关制度

附件 2:

## 天水师范学院信息公开申请表

申请人信息	公民	姓名		工作单位		
		身份证号码				
		通信地址			邮政编码	
		联系电话				
		电子邮箱				
	法人/其他组织	名称			组织机构代码	
		营业执照信息				
		法人代表			联系人姓名	
		联系人电话				
		联系人电子邮箱				
所需信息情况	所需信息的内容描述					
	所需信息的用途					
	获取信息的方式		<input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录			
			<input type="checkbox"/> 若本校无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式			
承诺	申请人提供填信息真实有效  <div style="text-align: right;">           申请人签名或盖章：            申请时间：          年    月    日         </div>					