

天津科技大学

Tianjin University of Science and Technology

机关服务指南



天津科技大学机关党委 编

2021年12月

目 录

前 言	1
党委办公室（校长办公室）	2
党委组织部（党校）	12
党委宣传部（新闻中心）	18
党委教师工作部（人力资源处）	22
党委学生工作部（学生处）	71
党委安全工作部（安全工作处）	85
网络安全和信息化办公室	87
教务处	101
研究生院（党委研究生工作部）	111
科 技 处	124
财 务 处	137
国有资产与实验室管理处	163
基 建 处	194
社会科学处	199
国际交流处（港澳台事务工作办公室）、国际教育学院	204
继续教育学院	219
发展规划处	227
团 委	231
教学质量监控与评估中心	236
学生就业指导中心	243
档 案 馆	253
人民武装部	257
校友工作办公室	261
工程技术和分析检测中心	271
期刊中心	277

前 言

尊敬的老师，亲爱的同学，为方便您了解机关常办事项办理程序及要求，推进机关工作规范化、制度化建设，推动各项工作职责明确，严谨高效地运行，我们结合机关各部门工作实际，汇编形成《机关服务指南》，供您参考。

各部门对相关业务工作负责解释说明，若办理方式、程序等发生变化，请以部门最新要求为准，服务指南内容将定期进行修订更新；若您所需办理事项不在本指南服务事项之列，可联系相关部门咨询办理。

中共天津科技大学机关委员会

2021年12月

党委办公室（校长办公室）

一、服务事项:

1. **【教师】**校党委常委会会议议题申请
2. **【教师】**校长办公会议题申请
3. **【教师】**OA 系统发文
4. **【教师、学生、校外人员】**信访事项
5. **【教师、学生】**校级印章的使用管理

1. 【教师】校党委常委会会议议题申请

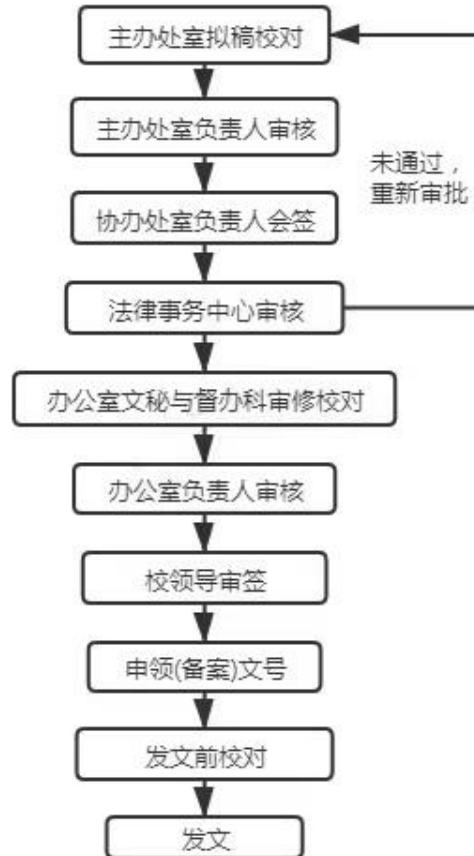
- **办事依据:** 《中共天津科技大学委员会常务委员会会议议事规则》
- **申报材料:** 议题表（签字盖章，一式一份）、会议材料原件一份及复印件十五份
- **表格下载:** (<http://bgs.tust.edu.cn/xzzl/>)
- **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 310 室；河西校区 11 号楼 101 室
- **办结时限:** 按照会议时间办结
- **受理时间:** 周一至周三上午 8: 30-12: 00，下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委办公室（校长办公室）党务科
- **咨询电话:** 滨海: 60600026
- **监督电话:** 60600001
- **易错提示:** 1. 表格内容错误; 2. 表格步骤未完成; 3. 材料格式错误
- **服务承诺:** 限时办结

2. 【教师】校长办公会议题申请

- **办事依据:** 《天津科技大学校长办公会议议事规则》
- **申报材料:** 议题表（签字盖章，一式一份）、会议材料原件一份及复印件十一份
- **表格下载:** (<http://bgs.tust.edu.cn/xzzl/>)
- **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 310 室；河西校区 11 号楼 101 室
- **办结时限:** 按照会议时间办结
- **受理时间:** 周一至周三上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委办公室（校长办公室）文秘与督办科
- **咨询电话:** 滨海: 60600029
- **监督电话:** 60600001
- **易错提示:** 1. 表格内容错误; 2. 表格步骤未完成; 3. 材料格式错误
- **服务承诺:** 限时办结

3. 【教师】OA 系统发文

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学公文处理办法》

➤ 办理地点: 网上办事服务大厅 (线上)

<http://e.tust.edu.cn/new/index.html>

➤ 办结时限: 即办件/一周内

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 30

(法定节假日除外)

➤ 受理科室: 党委办公室 (校长办公室) 文秘与督办科

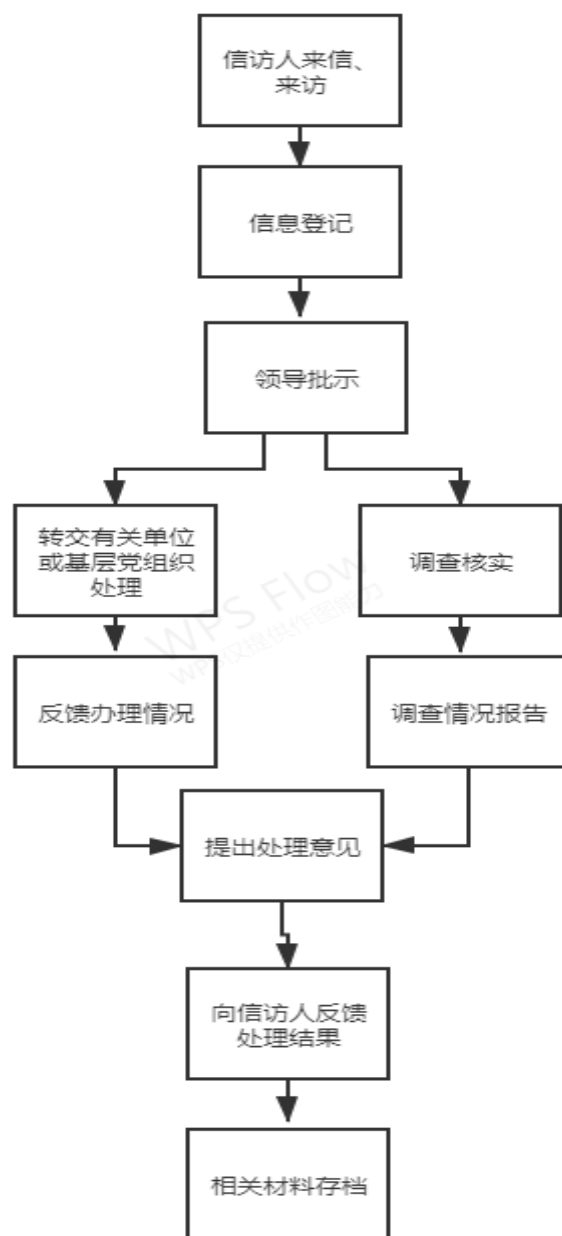
➤ 咨询电话: 河西: 60600061; 滨海: 60600025

➤ 监督电话: 60600001

- **易错提示：** 1. 有附件的，必须提交附件； 2. 注意文件格式； 3. 文件必须经过部门直属领导网上审批后提交校办秘书
- **服务承诺：** 限时办结

4. 【教师、学生、校外人员】信访事项

➤ 办理流程:

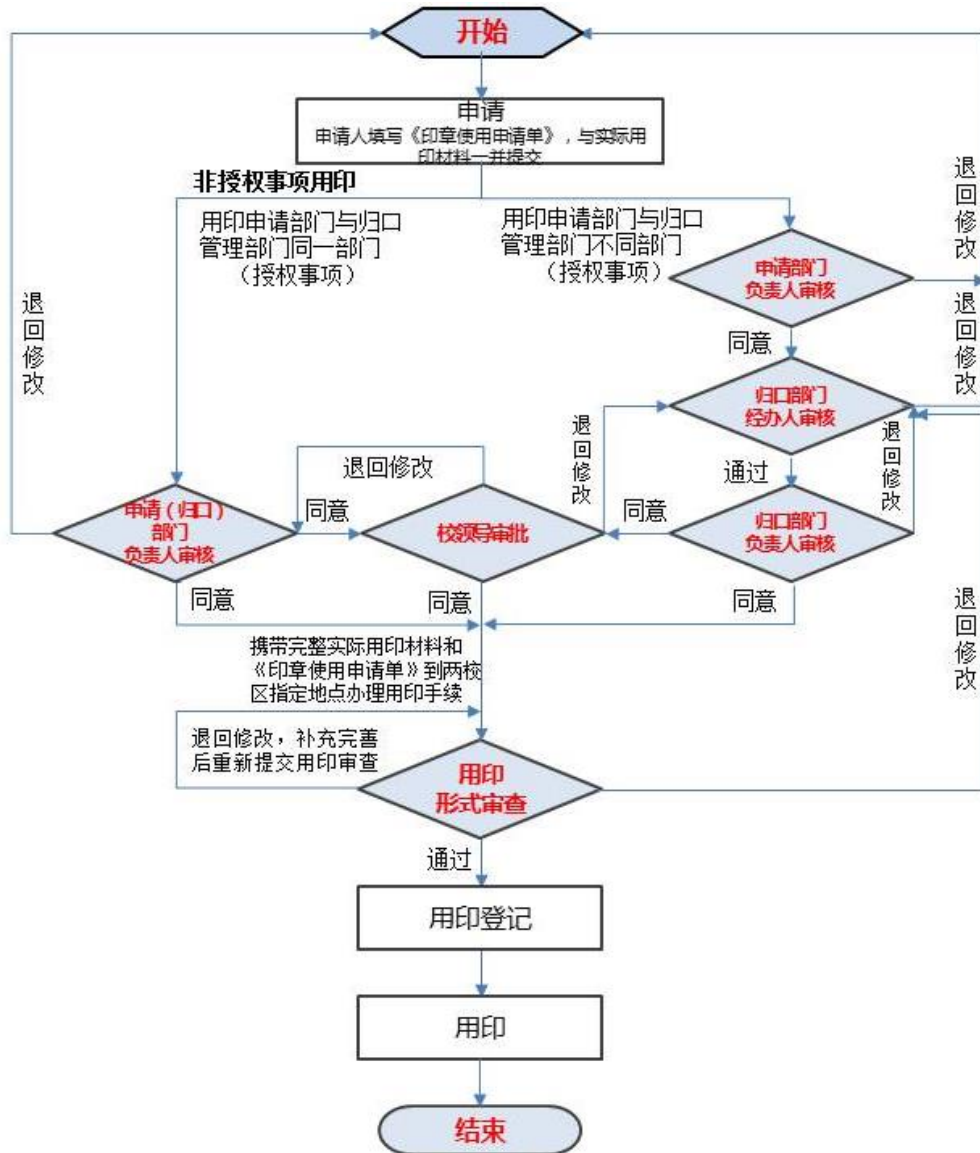


- 办事依据: 《中华人民共和国信访条例》、《教育信访工作规定》
- 申报材料: 相关信访材料
- 办理地点: 滨海西校区言泉楼 310 室; 河西校区 11 号楼 101 室
- 办结时限: 按照相关信访事项办结要求

- 受理时间：周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- 受理科室：党委办公室（校长办公室）信访与信息科
- 咨询电话：滨海：60600030
- 监督电话：60600001
- 服务承诺： 限时办结

5. 【教师、学生】校级印章的使用管理

➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学大学印章使用管理规定》
- 申报材料: 《天津科技大学大学印章使用申请单》(一式二联)、实际用印材料(须提供完整用印材料,不允许只提供盖章页)
- 表格下载: <http://bgs.tust.edu.cn/xzz1/>
- 办理地点: 河西校区 11 号楼 101 室; 滨海西校区言泉楼 411 室

- **办结时限：**即办业务，随办随走
- **受理时间：**滨海校区周一至周四上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:00
河西校区：周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30（法定节假日除外，寒暑假以办公室值班安排为准）
- **受理科室：**党委办公室（校长办公室）综合科
- **咨询电话：**河西：28340538；滨海：60601199
- **监督电话：**60600001
- **易错提示：**
 1. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件、材料不予用印。
 2. 非本校教职工（外来务工、外包公司雇佣人员、临时人员）或与本校工作、业务无关的文件、材料不予用印。
 3. 空白信笺、空白合同（协议）、空白纸张、空白表格、空白票证、空白介绍信、空白文件、空白证件和空白奖状等材料不予用印。
 4. 未经批准、无手续或审批手续不全或不合法、不正当的文件、材料不予用印。
 5. 实际用印资料与《天津科技大学大学印章使用申请单》所载内容不符、用印资料与所选印种不符不予用印。
 6. 超范围用印的文件、材料不予用印。
 7. 用印资料内容有误或批准权限不当的文件、材料不予用印。
 8. 行文不规范（字迹潦草、有明显涂改痕迹、表达不清、落款单位不明、用不同笔迹、不同颜色书写）的文件、材料不予用印。

9. 落款与印章名称不符的文件、材料不予用印。
10. 用印数量不准确、留存材料不齐全不予用印。
11. 《天津科技大学大学印章使用申请单》填写错误或未经用印登记或拒绝用印登记不予用印。
12. 介绍信存根和使用联内容不一致或涂改或只写“联系工作”、“联系业务”的介绍信不予用印。
13. 原则上一种文件只盖一次章，如文件内容有变动，应按相关规定经批准后再用印，原盖章文件交回党委办公室（校长办公室）。

服务承诺： 限时办结

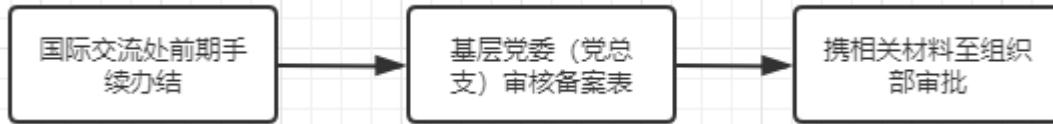
党委组织部（党校）

一、服务事项：

1. **【教师】**因公出国政审环节
2. **【干部】**科级以上干部社团兼职
3. **【干部】**中层领导干部因私出国（境）
4. **【教师、学生】**政治审查
5. **【教师、学生】**入党积极分子、发展对象、预备党员培训班补办短期考核鉴定表

1. 【教师】因公出国政审

➤ 办理流程:



➤ 申报材料:

(1) 《因公临时出国(赴港澳)人员备案表》(一式三份): 其中 1 份“人员派出单位意见”由基层党委(党总支)书记审核签字并盖党委(党总支)公章, 另外 2 份交由组织部审批;

(2) 《天津科技大学因公出国(境)申请表》复印件 1 份、出国任务通知书复印件 1 份、出国任务批件复印件 1 份、中英对照邀请函复印件 1 份、日程安排复印件 1 份。

➤ 表格下载: <http://zzb.tust.edu.cn/xzzq/>

➤ 办理地点: 滨海西校区言泉楼 316 室、河西校区 3 号楼 207 室

➤ 办结时限: 一周内

➤ 受理时间: 周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)

➤ 受理科室: 组织部干部科(两校区办公室)

➤ 咨询电话: 滨海: 60601933; 河西: 60600134

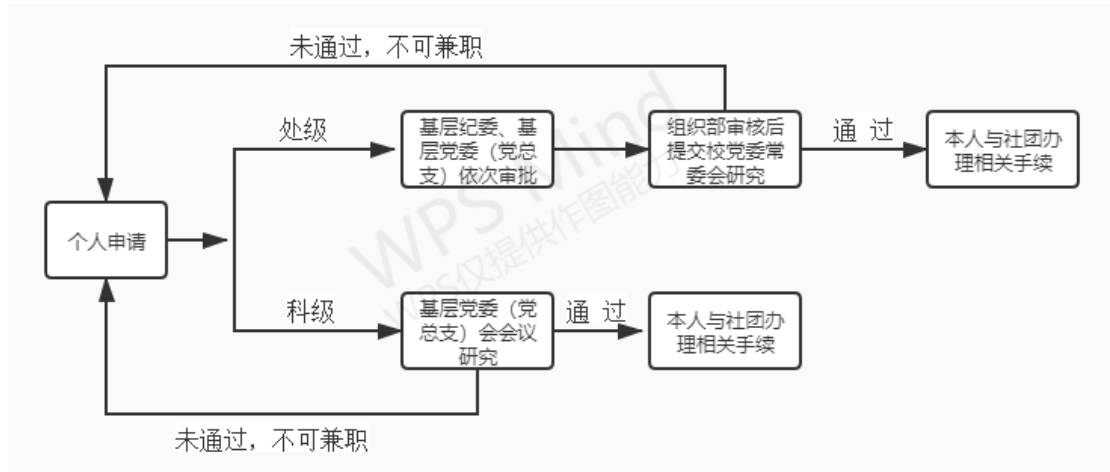
➤ 监督电话: 60600106

➤ 易错提示: 1. 备案表中的“停留时间”和申请表中“拟出访起止日期”要完全一致

➤ 服务承诺: 最多跑一次

2. 【干部】科级以上干部社团兼职

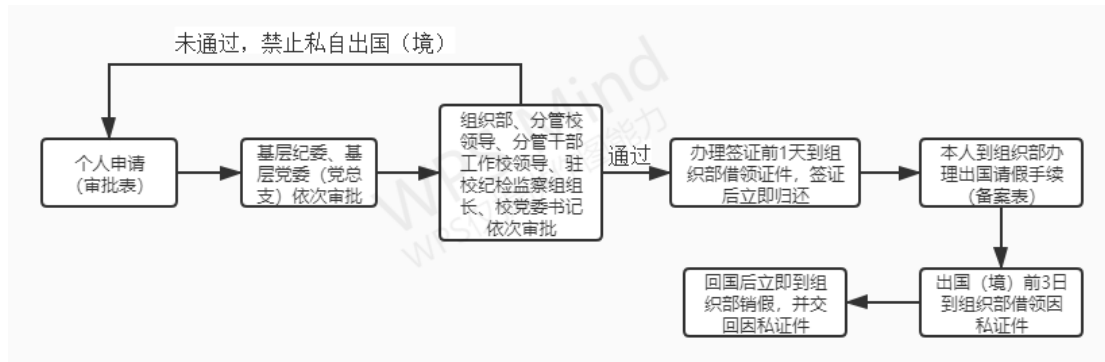
➤ 办理流程:



- **办事依据:**《天津科技大学中层领导干部兼职管理办法》津科大党发〔2020〕39号
- **申报材料:**个人申请(本人签字)、《天津科技大学干部兼职审批表》一式一份、社团关于干部兼职的邀请函或说明原件(加盖社团公章)、社团法人登记证(复印件,加盖社团公章)、社团组织机构代码证(复印件,加盖社团公章)、社团章程(复印件,加盖社团公章)、社团人员组成情况(复印件,加盖社团公章)
- **表格下载:** <http://zzb.tust.edu.cn/xzzq/>
- **办理地点:**滨海西校区言泉楼316室、河西校区3号楼207室
- **办结时限:**一周内
- **受理时间:**周一至周五上午08:30-12:00,下午14:00-17:30(法定节假日除外)
- **受理科室:**组织部干部科(两校区办公室)
- **咨询电话:**滨海:60601933;河西:60600134
- **监督电话:**60600106
- **服务承诺:** 最多跑一次

3. 【干部】中层领导干部因私出国（境）

➤ 办理流程：



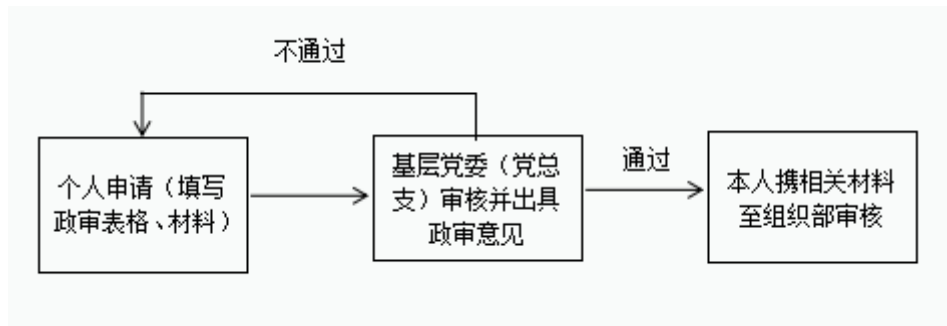
➤ 办事依据：

《关于加强和改进干部因私出国（境）管理监督工作的通知》津党组通〔2016〕111号

- 申报材料：个人申请（本人签字）、《天津科技大学处级领导干部因私出国（境）审批表》（一式一份）、《天津科技大学处级领导干部因私出国（境）备案表》（一式一份）
- 表格下载：<http://zzb.tust.edu.cn/xzzq/>
- 办理地点：滨海西校区言泉楼 316 室、河西校区 3 号楼 207 室
- 办结时限：一周内
- 受理时间：周一至周五上午 08：30-12：00，下午 14：00-17：30（法定节假日除外）
- 受理科室：组织部干部科（两校区办公室）
- 咨询电话：滨海：60601933；河西：60600134
- 监督电话：60600106
- 服务承诺： 限时办结

➤ 4. 【教师、学生】政治审查

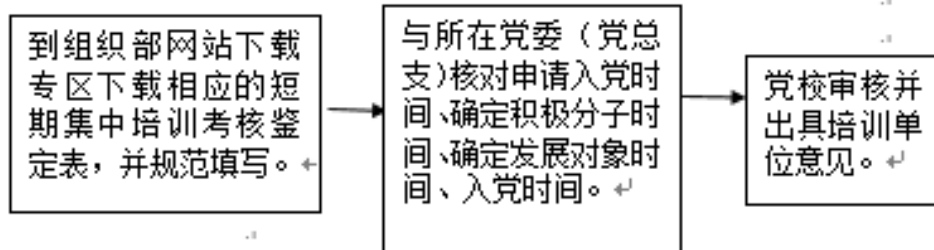
➤ 办理流程:



- 申报材料: 按照对方党组织提出的政审有关要求, 填写相应的政审表格或政审材料。
- 办理地点: 滨海西校区言泉楼 316 室、河西校区 3 号楼 207 室
- 办结时限: 一周内
- 受理时间: 周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- 受理科室: 组织部组织科 (两校区办公室)
- 咨询电话: 滨海: 60600107; 河西: 60600103
- 监督电话: 60600106
- 服务承诺: 最多跑一次

5. 【教师、学生】入党积极分子、发展对象、预备党员培训班补办短期考核鉴定表

➤ 办理流程:



- 申报材料: 按照短期集中培训鉴定表有关要求, 填写相应的基本信息及个人总结。
- 表格下载: <http://zzb.tust.edu.cn/xzzq/>
- 办理地点: 滨海西校区言泉楼 316 室、河西校区 3 号楼 207 室
- 办结时限: 一周内
- 受理时间: 周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- 受理科室: 组织部党员教育管理科 (两校区办公室)
- 咨询电话: 滨海: 60600104; 河西: 60601935
- 监督电话: 60600100
- 服务承诺: 、 最多跑一次

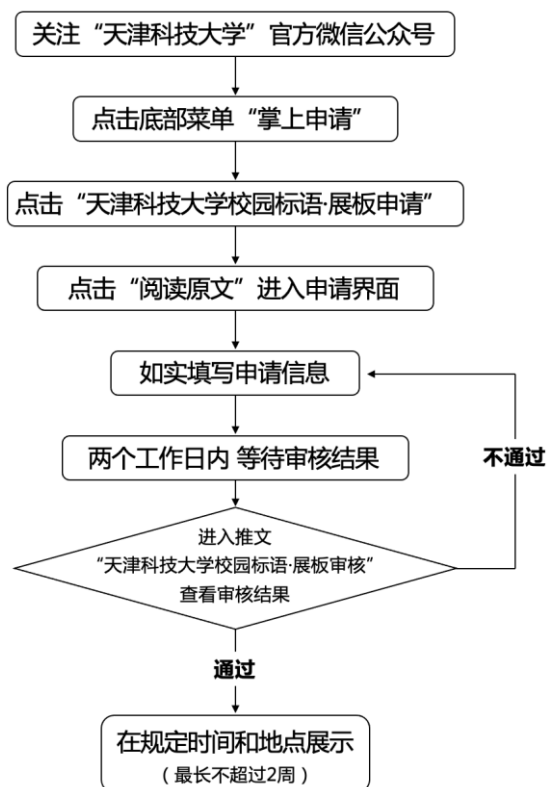
党委宣传部（新闻中心）

一、服务事项:

1. **【教师、学生】**天津科技大学条幅展板审批工作
2. **【教师、学生】**天津科技大学校史馆参观申请工作

1. 【教师、学生】天津科技大学条幅展板审批工作

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学条幅展板悬挂审批流程》

➤ 申报材料: 条幅展板内容

➤ 线上申请:

https://mp.weixin.qq.com/s/_NqrM030X0dY0y4w3GM6kw

➤ 办理地点: 河西校区行政楼二楼 209; 滨海西校区言泉楼 602 室

➤ 办结时限: 两个工作日内

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 00

(法定节假日除外)

➤ 受理科室: 宣传教育与文化建设科

➤ 咨询电话: 河西: 60600133; 滨海: 60600140

➤ 监督电话：60600118

➤ 易错提示：

1. 关注审核网址查看审核状态；

(<https://mp.weixin.qq.com/s/2f8ZoA9zCEkovE9MhI6Z3A>)

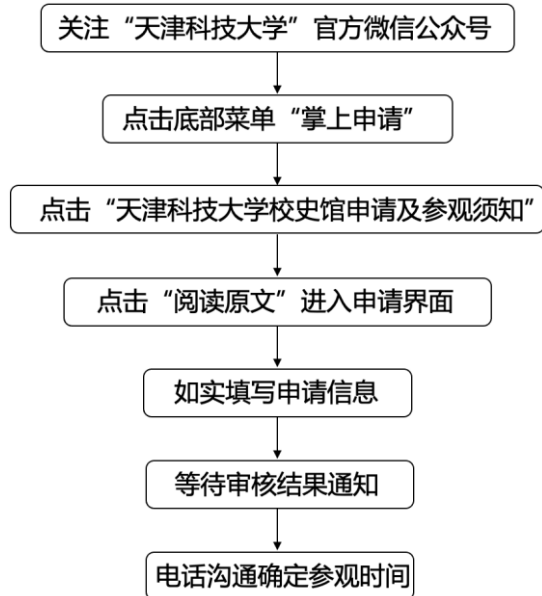
2. 申请内容和悬挂内容应保持一致；

3. 各单位要对条幅展板等展出内容做好审核和把关，不能出现低级红、高级黑等情况，慎用网络流行词汇。

➤ 服务承诺： 限时办结

2. 【教师、学生】天津科技大学校史馆参观申请工作

➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学校史馆申请及参观须知》
- 申报材料: 天津科技大学校史馆参观申请表
- 线上申请: <http://skc.tust.edu.cn/xzzx/index.htm>
- 办理地点: 河西校区行政楼二楼 209; 滨海西校区言泉楼 602 室
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)
- 受理科室: 宣传教育与文化建设科
- 咨询电话: 河西: 60600133; 滨海: 60600140
- 监督电话: 60600118
- 易错提示: 线上申请后即向宣传部报备, 等待电话通知
- 服务承诺: 限时办结

党委教师工作部（人力资源处）

一、服务事项：

1. 【教师】应届毕业生报到前手续办理
2. 【教师】留学归国人员报到前手续办理
3. 【教师】市内调动人员报到前手续办理
4. 【教师】跨省调动人员报到前手续办理
5. 【教师】博士后进站及报到
6. 【教师】博士后出站
7. 【教师】教师实践能力提升
8. 【教师】补办教师资格证
9. 【教师】申请攻读硕士、博士学位及学费报销
10. 【教师】中青年骨干教师出国研修审批及报销
11. 【教师】引进人才申请购房补贴审批
12. 【教师】教师公寓租赁（续租）审批
13. 【教师】教职工离职调动手续办理
14. 【教师】教职工离职辞职手续办理
15. 【教师】工伤申报
16. 【教师】劳动能力鉴定
17. 【教师】55岁以上处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员延聘
18. 【教师】派遣制人员续聘

19. 【教师】退休审批
20. 【教师】人事档案查阅办理
21. 【教师】公证服务办理
22. 【教师】人事档案材料接收
23. 【教师】教职工入职报到办理
24. 【教师、学生】暂存人事档案转递
25. 【教师】自助打印收入（在职）证明

1. 【教师】应届毕业生报到前手续办理

➤ 办理指南:

(1) 公示期满后，应届毕业生将三方协议寄至天津科技大学人力资源处。人事档案转移至天津科技大学。档案接收地址：天津科技大学人事档案室：天津市河西区大沽南路 1038 号教学主楼 B 区 105。

(2) 学校将签定完毕的三方协议寄回本人，报到人员回所在学校办理报到证。外省市毕业生来校报到前还需到天津市大中专就业指导中心办理进津备案手续。天津市大中专就业指导中心办公地址：天津市南开区黄河道 474 号（靠近地铁二号线咸阳路站）。

(3) 来校办理报到手续请提前联系人事档案室老师，约定来校时间。

➤ 服务对象：拟聘用的应届毕业生

➤ 表格下载：无

➤ 办理地点：河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼 502

➤ 办理方式：人工办理

➤ 受理时间：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00
(法定节假日除外)

➤ 受理科室：党委教师工作部（人力资源处）师资人才科

➤ 咨询电话：022-60602047

➤ 监督电话：60600196

➤ 服务承诺： 限时办结

2. 【教师】留学归国人员报到前手续办理

➤ 办理指南:

(1) 公示期满后，将档案转移至天津科技大学人力资源处。人事档案需通过机要途径转移至学校。档案接收地址：天津科技大学人事档案室；天津市河西区大沽南路 1038 号教学主楼 B 区 105；接收人：王楠老师。

(2) 办理人才绿卡

登陆天天问津网站 (www.ttwj.gov.cn) 引进人才绿卡板块。

a. 国外取得博士学位或做博士后研究：注册-中国籍人才登记 B 卡-填写申请信息-保存（不提交）；

b. 国外取得硕士学位：注册-中国籍人才登记（C）卡-填写申请信息-保存（不提交）。

c. 天津科技大学工作人员审核网上填报信息，确认准确无误后提交。上级预审结果查询通过后（大约 2 个工作日），打印申请表，携带绿卡申请表前往天津市教委人事处办理（天津市教委仅每个月 10 号和 20 号受理）。

d. 市教委手续办理完毕，本人携带相关材料（具体见 5）来学校，与学校工作人员共同将申请材料提交到天津市人才引进服务中心三楼，审核材料齐全、准确无误后，现场开具留学回国人员工作报到证，留学回国人员落户通知和户口准迁证。

e. 办理人才绿卡需提交材料清单。除绿卡申请表（单位盖章）原件与聘用承诺书由学校工作人员提供外，本人还需提交如下材料：

- (a) 国(境)外学历学位证书原件;
 - (b) 教育部国(境)外学历学位认证书原件、复印件 1 份;
 - (c) 本人身份证原件及复印件 1 份;
 - (d) 本人护照原件及复印件(复印护照首页和所有签证页及出入境记录页各 1 份);
 - (e) 若在国(境)外做博士后研究需另外提供博士后研究证明(博士后协议原件及复印件,翻译件加盖翻译公司公章)、博士学历学位证书、博士后留学回国证明原件、复印件 1 份;
 - (f) 出国(境)前办理的离职、辞职手续或与原单位终止工作(劳动)关系证明原件、复印件各 1 份;。
 - (g) 如迁入学校集体户口,还需提供本人户口本原件及复印件(复印户口本首页和个人页各 1 份);学校集体户口首页复印件加盖人力资源处公章;
 - (h) 个人税收居民身份声明文件(从绿卡系统中下载,黑色签字笔自行填写);
 - (i) 个人结算账户代理开立委托书(从绿卡系统中下载,黑色签字笔自行填写)。
- (3) 办理人才绿卡后,本人办理落户
- 完成校内报到手续后,前往天津市人才引进服务中心户籍窗口办理,需提交以下材料:
- a. 与学校签订的聘用合同原件及复印件(复印合同首页和盖章页各 1 份);

- b. 本人户口本原件及复印件（复印户口本首页和个人页各 1 份）；
- c. 迁入地户口首页复印件加盖人力资源处公章；
- d. 若子女随迁需另外提供子女出生证明原件及复印件，子女户口本原件及复印件；若配偶随迁需另外提供结婚证原件及复印件，配偶户口本原件及复印件；
- e. 未获永居承诺书（人力资源处提供模板）；
- f. 留学人员回国证明原件及复印件；
- g. 承诺授权书（人力资源处提供模板）；
- h. 天津市公安局受理用户告知单（人力资源处提供模板）。

（4）注意事项：

- a. 绿卡网上申请时，个人信息要填写完整。学习工作经历要从本科写到现工作单位，中间无间断，月连月；务必上传白底照片；如需落户，户口信息要准确填写。
- b. 了解人才绿卡详细信息可登陆天津市人才绿卡网上预审系统，查看天津市引进人才“绿卡”管理暂行办法和引进人才绿卡使用手册。

- **服务对象：**拟聘用的留学归国人员
- **表格下载：**无
- **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼 502
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00

(法定节假日除外)

- 受理科室：党委教师工作部（人力资源处）师资人才科
- 咨询电话：022-60602047
- 监督电话：60600196
- 服务承诺： 限时办结

3. 【教师】市内调动人员报到前手续办理

➤ 办理指南:

(1) 公示期满后，请联系学校工作人员领取商调函。携带商调函回存档单位将档案转移至人力资源处。人事档案需通过机要途径转移至天津科技大学。档案接收地址：天津科技大学人事档案室；天津市河西区大沽南路 1038 号教学主楼 B 区 105；接收人：王楠老师。

(2) 档案转移至人力资源处后，填写《市内调动人员审批表》(一式三份)，并加盖原单位人事部门公章及存档单位公章。连同最高学历学位证书原件及复印件、职称证书原件及复印件、自参加工作以来所有劳动(聘用合同)及社保缴费证明材料(视同缴费年限认定表)交至人力资源处。

(3) 有关材料审核无误后，在市内调动审批表加盖人力资源处公章后，交由本人回原单位开具干部介绍信(如原单位无法开具，请开具落款时间为当天的不再开具介绍信的证明)、工资转移证和工资档案。

服务对象：拟聘用的市内调动人员

➤ **表格下载：** <http://hr.tust.edu.cn/fwzn/szyrc/tplc/市内调动人员报到前手续办理指南.html>

➤ **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼 502

➤ **办理方式：**人工办理

➤ **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00
(法定节假日除外)

- 受理科室：党委教师工作部（人力资源处）师资人才科
- 咨询电话：022-60602047
- 监督电话：60600196
- 服务承诺： 限时办结

4. 【教师】跨省调动人员报到前手续办理

➤ 办理指南:

(1) 公示期满后联系人力资源处领取商调函，收到商调函后与原单位协商办理调动手续，由原单位寄出本人档案。人事档案需通过机要途径转移至天津科技大学。档案接收地址：天津科技大学人事档案室；天津市河西区大沽南路 1038 号教学主楼 B 区 105；接收人：王楠老师。

档案转移至学校后，经工作人员初审后，通知本人登陆天天问津网站

(www.ttwj.gov.cn) 引进人才绿卡板块，按以下要求办理：

- a. 具有正高职称或省部级以上人才称号：注册-中国籍人才登记 A 卡-填写申请信息-保存（别提交）；
- b. 博士学位获得者或博士后：注册-中国籍人才登记 B 卡-填写申请信息-保存（别提交）；
- c. 硕士学位获得者：注册-中国籍人才登记（C）卡-填写申请信息-保存（别提交）。

(2) 本人通知学校工作人员审核本人网上填报信息；确认准确无误后提交。上级预审结果查询通过后（大约 2 个工作日），打印申请表，携带绿卡申请表前往天津市教委人事处办理（天津市教委仅每个月 10 号和 20 号受理）。

(3) 市教委手续办理完毕后，本人携带相关材料（具体见下附）来学校，与学校人事工作人员共同将申请材料提交到天津市人才引进服务中心三楼，工作人员审核材料齐全、准确无误后。等待调令和准迁

证的下发（大约 22 个工作日左右）。准迁证审批查询网址：

<http://60.28.225.207/thous/zxxx.jsp?lb=03>

（4）待调令和准迁证全部下发后，本人再携带调令回原单位开具干部介绍信（如原单位无法开具，请开具落款时间为当天的不再开具介绍信的证明）和工资转移证明，并持准迁证回原户籍派出所办理户口迁移证。

干部介绍信抬头：天津市人力资源和社会保障局

工资转移证抬头：天津科技大学

（5）携带户口迁移证和干部介绍信自行前往天津市人才综合服务中心 3 楼窗口（友谊北路 29 号，近永安道和友谊北路交口）换信，并领取户口准迁证第三联。办理完毕后即可联系工作人员来天津科技大学报到。

（6）办理人才绿卡

除绿卡申请表（单位盖章）原件与聘用承诺书由学校工作人员提供外，本人还需提交如下材料：

- a. 学历学位证书原件及复印件 1 份；
- b. 身份证原件及复印件 1 份（身份证需要留在市人社局办理户口使用 22 个工作日，如有其他需要请提前办理临时身份证备用）；
- c. 职称证原件及复印件（本人提供）；
- d. 原单位同意调出函原件及复印件 1 份（无人事调配权的单位由档案存放人才中心提供）
- e. 本人户口本原件及复印件（复印户口本首页和个人页）；

- f. 迁入地（学校集体户口）户口首页复印件加盖单位人事部门或户籍部门章（自行打印到学校盖章）；
- g. 承诺授权书（人力资源处提供模板）；
- h. 天津市公安局受理用户告知单（人力资源处提供模板）。

（7）注意事项

- a. 绿卡网上申请时，个人信息要填写完整。学习工作经历要从本科写到现工作单位；务必上传白底照片；如需落户，户口信息要准确填写。
- b. 了解人才绿卡详细信息可登陆天津市人才绿卡网上预审系统，查看天津市引进人才“绿卡”管理暂行办法和引进人才绿卡使用手册。

服务对象：拟引进跨省调动人员

- **表格下载：**无
- **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼 502
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00
（法定节假日除外）
- **受理科室：**党委教师工作部（人力资源处）师资人才科
- **咨询电话：**022-60602047
- **监督电话：**60600196
- **服务承诺：** 限时办结

5. 【教师】博士后进站及报到

办理指南：经过学院招收程序确定的拟聘用博士后，办理进站及到学校人力资源处报到手续。

(1) 博士后自行到三级甲等医院进行入职体检。(按照公务员体检标准)

(2) 登陆“中国博士后网上办公系统”注册账号网上申请并在线打印《博士后申请表》

(3) 将以下材料一式 3 份 (3 份原件) 提交至学校博管办复审。

a. 《博士后申请表》;

b. 《博士后进站审核表》;

c. 《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》;

d. 《博士后科研工作站研究项目指导小组考核意见表》(仅“工作站联合”招收使用);

e. 身份证、护照(外籍人员)、港澳台人员提供该地区身份证(复印件 2 份);

f. 《博士学位证书》(复印件 2 份)。

(4) 学校、学院与博士后签订《博士后工作协议》。

(5) 博士后在“中国博士后网上办公系统”上传相关材料并提交学校及天津市博士后管理办公室审批。

(6) 转移档案

人事档案需通过机要途径转移至天津科技大学。博士后持《博士后研究人员进站备案证明》复印件到学校博管办开具调档函。

档案接收地址：天津科技大学人事档案室；天津市河西区大沽南路 1038 号教学主楼 B 区 105；接收人：朱少禹老师

(7) 办理报到手续

博士后持《博士后研究人员进站备案证明》原件、《博士后工作协议》及相关材料（详见：人力资源处-服务指南-师资人才-《校内报到手续办理指南》）到人力资源处办理报到。请提前联系王楠等老师，约定来校时间。

服务对象：拟进站博士后

- **表格下载：**《博士后申请表》、《博士后进站审核表》、《博士后科研流动站设站单位学术部门考核意见表》等
- **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼 502
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部（人力资源处）师资人才科
- **咨询电话：**022-60602047
- **监督电话：**60600196
- **服务承诺：** 限时办结

6. 【教师】博士后出站

➤ **办理指南：**经过学院考核程序确定的拟出站博士后，办理出站及到学校人力资源处离校手续。

(1) 按照答辩专家组意见修改完成并装订《博士后研究报告》。

(2) 登陆“中国博士后网上办公系统”提交网上申请并在线打印《博士后期满工作审批表》。

(3) 将以下材料一式3份（均为原件）提交至学校博管办复审。

a. 《博士后研究人员工作期满登记表》；

b. 《博士后研究人员工作期满审批表》；

c. 《博士后研究人员工作期满业务考核表》；

d. 出站可分配工作人员需提供《接收单位意见表》；

(a) 如接收单位为需按照机构设置和编制管理有关规定执行的单位（政府机关除外）应明确接收博士后研究人员为编制内人员；

(b) 如接收单位为企业，需提供自出站起一年期以上《劳动（聘用）合同》；

(c) 如接收单位无人事管理权限，需由与该单位存在人事代理协议的人才服务机构出具同意接收档案意见，可单独出具，也可由人才服务机构直接在接收意见表上加盖公章，并注明“同意接收档案”。

e. 出国人员需提交进站之前常住户口所在省（市）人才服务机构同意接收档案的证明；

f. 进二站人员需提交二站接收单位博士后主管部门出具的同意进

站证明;

g. 转业(复员)军人除按照材料“4”提供有关证明外,还需提交军官转业证(复员证)或原所在部队干部部门出具的同意转业(复员)证明或解放军总政治部干部部门的转业(复员)批函;

h. 办理本人及家属落户人员需按照系统在线预审提示或中国博士后网站“办事指南”提供落户证明(房产证)、居民户口簿、结婚证、出生医学证明等材料(一式3份);

i. 《博士后研究工作报告》(一式3份);

j. 《中国博士后科学基金资助项目总结报告》及《结题意见书》(一式3份,仅获得博士后科学基金资助者需提交);所在地博士后工作管理部门及设站单位要求的其他材料。

(4) 登陆“中国博士后网上办公系统”上传相关材料并提交学校及天津市博士后管理办公室审批,审批完成后可自行于博士后网站上打印《博士后证书》。

(5) 办理离校手续:博士后到人力资源处办理离校手续(详见:人力资源处-服务指南-人事聘用《离职手续办理指南》)。

服务对象: 拟出站博士后

表格下载: 无

- **办理地点:** 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼 502
- **办理方式:** 人工办理
- **受理时间:** 周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 2:00-5:00

(法定节假日除外)

- **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处) 师资人才科
- **咨询电话:** 022-60602047
- **监督电话:** 60600196
- **服务承诺:** 限时办结

7. 【教师】教师实践能力提升

➤ 办理指南:

(1) 实践单位人事部门、实践教师所在学院(部门)、学校科研管理部门签署意见的《企事业实践教师申报备案表》正反面打印一式2份;

(2) 实践教师、实践教师所在学院(部门)、入驻单位签订的《企事业实践教师协议书》一式4份;

(3) 将准备齐全的《企事业实践教师申报备案表》、《企事业实践教师协议书》交至人力资源处审核;

(4) 《企事业实践教师申报备案表》人力资源处、实践教师所在学院(部门)各留存1份(实践教师可自行留存复印件或扫描件),《企事业实践教师协议书》人力资源处、实践教师、实践教师所在学院(部门)、入驻单位各留存1份;

(5) 实践教师所在学院要组织专家对实践专任教师进行前期、中期指导。实践教师任务结束后填报《企事业实践教师工作评价表》一式5份,学院组织专家在企业现场召开总结会,指导专家组由4-7名同行专家组成,其中实践单位专家至少1名,院外专家至少1名。实践教师进行工作汇报并完善总结。其他类型的实践教师可参照执行;

(6) 实践单位、实践教师所在学院(部门)、教学或科研管理部门签署意见的《企事业实践教师工作评价表》一式5份

(7) 将准备齐全的《企事业实践教师工作评价表》交至人力资源

处审核；

(8)《企事业实践教师工作评价表》实践教师所在学院(部门)、科技处/社科处、教务处、人力资源处、研究生院各留存1份(实践教师可自行留存复印件或扫描件)。

服务对象：在职教职工

- **表格下载：**《企事业实践教师申报备案表》、《企事业实践教师协议书》、《企事业实践教师工作评价表》
- **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处；滨海校区西院言泉楼502
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午8:30-12:00，下午2:00-5:00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部(人力资源处)师资人才科
- **咨询电话：**022-60602047
- **监督电话：**60600196
- **服务承诺：** 限时办结

8. 【教师】补办教师资格证

➤ 办理指南:

(1) 有效身份证原件及复印件 1 份 (身份证正反面均需复印, 原件供天津市补办单位现场审验);

(2) 毕业证书原件及复印件 1 份 (应为申请认定教师资格时所依据的学历, 原件供天津市补办单位现场审验);

(3) 《教师资格证书补发换发申请表》一式 2 份 (www.jszg.edu.cn 中国教师资格网下载);

(4) 1 寸近期同版白色背景照片 3 张 (1 张用于证书制作, 2 张粘贴于补发申请表上);

(5) 加盖存档单位的公章《教师资格认定申请表》复印件 (经补办人申请, 可由学校提供)

(6) 将以上材料准备齐全交至人力资源处审核, 由人力资源处统一到天津市办 理;

(7) 待教师资格证办理完毕, 工作人员将通知补办人员到人力资源处领取。

服务对象: 在职教职工

表格下载: 无

➤ **办理地点:** 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼 502

➤ **办理方式:** 人工办理

➤ **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00

(法定节假日除外)

- **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处) 师资人才科
- **咨询电话:** 022-60602047
- **监督电话:** 60600196
- **服务承诺:** 限时办结

9. 【教师】申请攻读硕士、博士学位及学费报销

➤ 办理指南:

(1) 申请攻读学位

- a. 向人力资源处提交《进修申请表》(文档下载处下载,一式两份)。人力资源处审核同意后,一份留至人力资源处,一份交本人留存。
- b. 参加硕士、博士入学资格审核及考试。(涉及人力资源处签字盖章处,须持审核同意的《进修申请表》)
- c. 录取后,持录取通知书或攻读学位协议书,《天津科技大学攻读博士、硕士学位的协议》(文档下载处下载,一式三份,学院先签字,盖章)至人力资源处签订协议。

(2) 学费报销

- a. 攻读学位第一年可报销一次,持缴费发票至人力资源处,开具《校内支出报销单》至财务处报销。
- b. 取得学位后报销第二次(第一年未报销的,可一并报销),登录人事信息系统更新“学习简历”信息,并提交审核。
- c. 持缴费发票、学位证原件及复印件(获得博士学位的,学位证复印件一式两份,获得硕士学位的,学位证复印件一式一份)至人力资源处,开具《校内支出报销单》至财务处报销。

服务对象: 符合条件的在职教职工

➤ 表格下载: 无

➤ 办理地点: 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼 502

- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部（人力资源处）师资人才科
- **咨询电话：**022-60602047
- **监督电话：**60600196
- **服务承诺：** 限时办结

10. 【教师】中青年骨干教师出国研修审批及报销

➤ 办理指南:

(1) 出国研修审批手续

a. 获得天津科技大学中青年骨干教师出国研修资格的人员将以下材料于人力资源处网站自行下载并发送至 wj@tust.edu.cn，纸质版交至人力资源处。

(a) 《公派出国（出境）协议书》；

(b) 《天津科技大学中青年骨干教师出国研修计划表》

b. 于国际交流处网站自行下载填写并发送至 liutao@tust.edu.cn。

(a) 《天津科技大学因公出国（境）申请表（持因公护照）》；

(b) 《天津科技大学因公出访日程》；

(c) 《天津科技大学因公出国（境）确认书》

c. 携带以上材料及外方邀请函（中英文对照，可自行翻译）依次至所在学院——人力资源处王瑾——国际交流处刘韬进行审核办理。

(2) 回国后研修费用报销

a. 携带登机牌至学院、人力资源处报到，以便及时更新待遇。

b. 在学校范围内进行关于出国研修情况的报告（请联系教师发展中心王静）。

c. 回国 30 日内携带《天津科技大学出访报告》及相关票据至国际交流处刘韬核算出国费用（请于国际交流处网站下载并发送至 liutao@tust.edu.cn）。

- d. 登录天津科技大学人事信息系统,更新个人的“出国出境信息”并提交审核。
- e. 携带《天津科技大学中青年骨干教师出国研修考核表》、研修工作总结(word 文档,字数 3000-5000 字)及国际交流处开具的《出国报销汇总表》至人力资源处王瑾并开具《校内支出报销单》。(请于人力资源处网站自下载并发送至 wj@tust.edu.cn)
- f. 财务处报销研修费用。

服务对象: 符合条件的在职教职工

- **表格下载:** 无
- **办理地点:** 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼 502
- **办理方式:** 人工办理
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处) 师资人才科
- **咨询电话:** 022-60602047
- **监督电话:** 60600196
- **服务承诺:** 限时办结

11. 【教师】引进人才申请购房补贴审批

➤ 办理指南:

(1)办理购房补贴手续需要的材料: 本人引进人才协议复印件一份, 购房合同原件及复印件1份, 购房发票原件及复印件1份(注意购房合同及发票需带本人名字),《天津科技大学引进人才申请购房补贴审批表》2份, 校内支出报销单1份(在经办人处签字)。

(2)办理购房补贴手续需要的流程:

- a. 将材料提交至学院, 学院领导审核后签字并盖章;
- b. 将材料提交至人力资源处, 部门领导审核后签字并盖章;
- c. 金额人民币10万元以上的需要提交给主管校领导签字;
- d. 将材料交至财务处。

服务对象: 引进人才

➤ 表格下载:

<http://hr.tust.edu.cn/fwzn/szyrc/dydx/56499.html>

➤ **办理地点:** 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼502

➤ **办理方式:** 人工办理

➤ **受理时间:** 周一至周五上午8:30-12:00, 下午2:00-5:00
(法定节假日除外)

➤ **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处)师资人才科

➤ **咨询电话:** 022-60602047

➤ **监督电话:** 60600196

➤ **服务承诺:** 限时办结

12. 【教师】教师公寓租赁（续租）审批

➤ 办理指南:

(1) 办理购房补贴手续需要的材料: 本人引进人才协议复印件一份, 购房合同原件及复印件 1 份, 购房发票原件及复印件 1 份(注意购房合同及发票需带本人名字), 《天津科技大学引进人才申请购房补贴审批表》2 份, 校内支出报销单 1 份(在经办人处签字)。

(2) 办理购房补贴手续需要的流程:

- a. 将材料提交至学院, 学院领导审核后签字并盖章;
- b. 将材料提交至人力资源处, 部门领导审核后签字并盖章;
- c. 金额人民币 10 万元以上的需要提交给主管校领导签字;
- d. 将材料交至财务处。

服务对象: 符合要求的新入职教职工

➤ 表格下载:

<http://hr.tust.edu.cn/fwzn/szyrc/dydx/56499.html>

- **办理地点:** 河西校区三号楼三楼人力资源处; 滨海校区西院言泉楼 502
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处) 师资人才科
- **咨询电话:** 022-60602047
- **监督电话:** 60600196
- **服务承诺:** 限时办结

13. 【教师】. 教职工离职调动手续办理

➤ 办理指南:

(1) 申请人填写《天津科技大学教职工离职审批表》(一式 1 份, 离职类型选择“调动”, 人员类别选择“事业编”), 单位(部门)主要领导审批同意后, 连同拟调入单位商调函(原件)一并递交至所在单位(部门), 提交人力资源处人事聘用科履行审批手续;

(2) 学校审批同意后, 对方单位可按规定商调审核本人档案, 对方单位同意调入的, 申请人将同意调入函(原件)交至人力资源处;

(3) 对方单位不同意其调入的, 调动程序终止, 本人档案按原途径转移回学校;

(4) 申请人持人力资源处开具的《天津科技大学离职教职工离校通知单》至相关部门办理离校手续(须经办人签字并盖部门公章), 全部手续办结后将《离校通知单》交还至人力资源处人事聘用科;

(5) 人力资源处出具相应离职材料, 包括干部介绍信、工资转移证(一式三份, 人力资源处、财务处、本人档案各一份)、工资档案(一份, 入本人档案);

(6) 申请人正式离职, 学校按时停发其所有待遇(公积金封存, 社保停缴)。

➤ **服务对象:** 在职教职工

➤ **表格下载:** 《天津科技大学教职工离职审批表》、《天津科技大学离职教职工离校通知单》

登录人力资源处网站(<http://hr.tust.edu.cn/>) 下载专区-人事

聘用

- **办理地点：**河西校区三号楼三楼人力资源处
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部(人力资源处)人事聘用科
- **咨询电话：**022-60602714
- **监督电话：**022-60602713
- **服务承诺：** 限时办结

14. 【教师】. 教职工离职辞职手续办理

➤ 办理指南:

(1) 申请人填写《天津科技大学教职工离职审批表》(一式 1 份, 离职类型选择“辞职”, 人员类别根据实际情况选择“事业编”或“派遣制”), 递交至所在单位(部门), 单位(部门)主要领导审批同意后, 提交人力资源处人事聘用科履行审批手续;

(2) 学校审批同意后, 申请人持人力资源处开具的《天津科技大学离职教职工离校通知单》至相关部门办理离校手续(须经办人签字并盖部门公章), 全部手续办结后将《离校通知单》交还至人力资源处人事聘用科;

(3) 申请人为事业编人员的, 本人自行联系档案接受单位(如各类人才中心), 将对方出具的调档函(原件)交至人力资源处人事聘用科后, 人力资源处为其出具相应离职材料, 包括辞职证明书(一式三份, 人力资源处、本人档案和本人各一份)、工资档案(一份, 入本人档案);

(4) 申请人为派遣制人员的, 人力资源处给其派出单位(天津北方人力资源管理顾问有限公司)出具《离职确认书》, 本人持《离职确认书》前往上述公司解除派遣关系;

(5) 申请人正式离职, 学校按时停发其所有待遇(公积金封存, 社保停缴), 并为事业编人员办理档案转移手续。

➤ 服务对象: 在职教职工

➤ 表格下载: 《天津科技大学教职工离职审批表》、《天津科技大学

《离职教职工离校通知单》

登录人力资源处网站 (<http://hr.tust.edu.cn/>) 下载专区-人事聘用

办理地点：河西校区三号楼三楼人力资源处

- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 2:00-5:00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部(人力资源处)人事聘用科
- **咨询电话：**022-60602714
- **监督电话：**022-60602713
- **服务承诺：** 限时办结

15. 【教师】工伤申报

➤ 办理指南:

- (1) 《工伤认定申请表》(双面打印);
- (2) 受伤害职工的身份证明;(身份证复印件)
- (3) 医疗诊断证明书或职业病诊断(鉴定)证明书;(复印件)、影像检查报告单(复印件)
- (4) 职工受伤害或者诊断患职业病时与用人单位之间的劳动、聘用合同或者其他存在人事、劳动关系的证明(复印件)。
- (5) 其中有下列情形之一的,还应当分别提交相应证明材料:
 - a. 职工死亡的,提交死亡证明;
 - b. 因履行工作职责受到暴力等意外伤害的,提交公安部门的证明或者其他相关证明;
 - c. 因工外出期间,由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的,提交公安部门的证明或者相关部门的证明;
 - d. 上下班途中受到交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的,应当提交公安交管部门、铁道等法律、法规授权部门的责任认定文件或人民法院判决书。
 - e. 突发疾病死亡或者在 48 小时之内经抢救无效死亡的,提交医疗机构的抢救证明或其他有关证明;
 - f. 在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的,提交民政部门或者其他相关部门的证明;
 - g. 属于因战、因公负伤致残的转业、复员军人,旧伤复发的,提

交《革命伤残军人证》及劳动能力鉴定机构对旧伤复发的确认文书。

h. 用人单位确因特殊情况不能按时提出申请的，应当自事故伤害发生之日起 30 日内向有管辖权的人力社保行政部提交《延期申报工伤认定申请表》

服务对象：发生工伤的正式教工

表格下载：《工伤认定申请表》

- **办理地点：**滨海校区言泉楼 502
- **办理方式：**人工办理
- **受理时间：**周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室：**党委教师工作部(人力资源处)社会保障科
- **咨询电话：**022-60600198
- **监督电话：**022-60602713
- **服务承诺：** 限时办结

16. 【教师】劳动能力鉴定

➤ 办理指南:

- (1) 《工伤劳动能力鉴定申请表》;
- (2) 认定工伤决定书复印件;
- (3) 被鉴定人身份证明复印件;
- (4) 被鉴定人近期一寸免冠照片 4 张;
- (5) 完整有效的病历、诊断证明、相关检查报告等医学材料复印件 (职业病需提供职业诊断证明书);
- (6) 申请再次鉴定的, 须提交初次鉴定的结论书、伤残证、结论通知书;
- (7) 根据不同鉴定类别及种类劳鉴会需要的其他相关材料。

服务对象: 工伤停工留薪期满后正式教工

表格下载: 《劳动能力鉴定申请表》

- **办理地点:** 滨海校区言泉楼 502
- **办理方式:** 人工办理
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委教师工作部 (人力资源处) 社会保障科
- **咨询电话:** 022-60600198
- **监督电话:** 022-60602713
- **服务承诺:** 限时办结

17. **【教师】** 55 岁以上处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员延聘

➤ **办理指南:**

- (1) 达到 55 岁前一个月提出;
- (2) 身份证复印件;
- (3) 职称证或职务任命文件扫描件;
- (4) 聘用合同复印件。

服务对象: 55 岁以上处级女干部和具有高级职称的女性专业技术人员

➤ **表格下载:** 无

➤ **办理地点:** 滨海校区言泉楼 502

➤ **办理方式:** 人工办理

➤ **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)

➤ **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处)社会保障科

➤ **咨询电话:** 022-60600198

➤ **监督电话:** 022-60602713

➤ **服务承诺:** 限时办结

18. 【教师】派遣制人员续聘

➤ 办理指南:

(1) 合同到期前一个月提出;

(2) 提交《劳务派遣人员续聘申请表》(正反面打印);

服务对象: 派遣制人员

➤ 表格下载: 《劳务派遣人员续聘申请表》

➤ 办理地点: 滨海校区言泉楼 502

➤ 办理方式: 人工办理

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00

(法定节假日除外)

➤ 受理科室: 党委教师工作部(人力资源处)社会保障科

➤ 咨询电话: 022-60600198

➤ 监督电话: 022-60602713

➤ 服务承诺: 限时办结

19. 【教师】退休审批

➤ 办理指南:

- (1) 身份证复印件;
- (2) 职称证或职务任命文件的彩色扫描件;
- (3) 聘用合同复印件、
- (4) 2 寸免冠照片一张
- (5) 《退休教职工离校通知单》。

服务对象: 达到退休年龄的正式教工

- **表格下载:** 《退休教职工离校通知单》
- **办理地点:** 滨海校区言泉楼 502
- **办理方式:** 人工办理
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委教师工作部(人力资源处)社会保障科
- **咨询电话:** 022-60600198
- **监督电话:** 022-60602713
- **服务承诺:** 限时办结

20. 【教师】人事档案查阅办理

➤ 办理流程:

(1) 下载《查阅干部档案审批表》，逐项填写查档对象、查档人员（须为 2 人，不能为查档对象，且为中共党员）、查档事由和查档内容后，由查档人员所在学院或部门正处级领导签字并加盖部门章或学院党委章，交由人力资源处主管领导签字盖章。

(2) 查档人员持签字完备的纸质版《查阅干部档案审批表》于规定时间至人事档案室查询。

➤ 办事依据: 《干部人事档案工作条例》

➤ 申报材料: 查阅干部档案审批表（一份）、电子版发送至 gisiy@tust.edu.cn

➤ 表格下载: <http://hr.tust.edu.cn/xzzq/rsdaxz/qt/>

➤ 办理地点: 现场: 河西校区主楼 105 室人事档案室

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间: 2021 年 12 月 31 日前周二、周四上午 8: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30 (法定节假日除外), 2022 年 1 月 1 日起周一至周五上午 8: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30 (法定节假日除外)。

➤ 受理科室: 党委教师工作部 (人力资源处) 人事档案室

➤ 咨询电话: 6060-1615 (1613、1614)

➤ 监督电话: 60602713

➤ 易错提示: 查阅在职教职工档案的查档人员须为两人, 不能查

阅本人档案，查档人员须为所在单位的中共党员

➤ 服务承诺： 限时办结、 首问负责、 最多跑一次

21. 【教师】公证服务办理

➤ 办理流程:

(1) 申请人准备好公证处领取的《公证表格》，及公证表中所有人员的户籍复印件一份、身份证复印正反面 1 份；

(2) 申请人办理继承公证交上述材料外，需携带公证表中病故人员的死亡证明复印件一份，上述材料准备好后，于规定时间至人事档案室查询。

➤ 办事依据: 《干部人事档案工作条例》

➤ 申报材料: 公证表格

➤ 表格下载: 公证处领取

➤ 办理地点: 现场: 河西校区主楼 105 室人事档案室

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)

➤ 受理科室: 党委教师工作部 (人力资源处) 人事档案室

➤ 咨询电话: 60601615 (1613、1614)

➤ 监督电话: 60602713

➤ 易错提示: 公证表格内容可至人事档案室现场填写，避免办事人提前填写产生错误

➤ 服务承诺: 限时办结

22. 【教师】人事档案材料接收

➤ 办理流程:

(1) 归档人员持须归入干部档案的材料原件及填写后的 2 份《干部人事档案材料移交清单》纸质版于规定时间至人事档案室办理归档;

(2) 归档材料为后取学历学位学籍材料的, 由原学校密封后转出的, 请勿在归档前私自拆阅。

(3) 归档材料为复印件的须加盖所在学院部门公章、复印人签署“该复印件与原件内容一致”、签名并复印时间。

➤ 办事依据: 《干部人事档案工作条例》

➤ 申报材料: 人事档案归档材料; 《干部人事档案材料移交清单》2 份

➤ 表格下载: <http://hr.tust.edu.cn/xzzq/rsdaxz/qt/>

➤ 办理地点: 现场: 河西校区主楼 105 室人事档案室

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)

➤ 受理科室: 党委教师工作部(人力资源处)人事档案室

➤ 咨询电话: 60601615 (1613、1614)

➤ 监督电话: 60602713

➤ 易错提示: 注意表格中“经办人”处须手写签名

➤ 服务承诺: 限时办结

23. 【教师】教职工入职报到办理

➤ 办理流程:

(1) 报到人于规定时间至河西或滨海办理地点提交下述申报材料。

(2) 审核通过后由工作人员开具《新入教职工校内报到介绍信》，分配教工号，如需落户学校集体户口，还需开具《户口介绍信》；发放《干部履历表》等材料。

(3) 社保办理：身份证签发机关非天津公安机关的，还需及时到天津市辖区任意社保中心录入身份证信息。社会保障卡在参保 45 天后可去建行任意营业厅办理。

(4) 信息采集：本人需人力资源处开具报到单 7 日内提交个人信息至学校信息门户里“应用直通车”的“人事系统”，其中“个人信息”的所有标签项如有涉及，均须填写，填写后点击“提交”按钮进行申报。

(5) 待学校收到本人档案后，将填好的《干部履历表》等材料，以及学院填写盖章的报到单回执交至王楠老师处进行最终审核。

➤ 办事依据：《校内报到手续办理指南》

➤ 申报材料：报到证（原件）1 份，复印件 2 份/干部介绍信 1 份，复印件 2 份/留学回国人员报到证 1 份，复印件 2 份；博士后人员还需提供《博士后研究人员进站备案证明》；身份证/护照，签证页复印件 2 份；户口首页和个人页各复印 1 份；1.5 寸照片 1 份；专科及以上所有学历学位证书原件及复印件各 1 套；专科及以上所有学历《教育部学历证书电子注册备案表》和学位《学

位证书查询报告》打印件 1 套；工作调动人员需提供工资转移证、工资档案各 1 份；来校前有工作经历人员需提供社保部门的参保证明、聘用合同和解除合同原件各 1 份；有机关、事业单位工作经历的需提供《XX 省（或市）机关事业单位工作人员视同缴费年限认定表》原件 1 份。

- **表格下载：**校内报到指南查阅地址：
<http://hr.tust.edu.cn/fwzn/szyrc/tplc/91019.html>
- **办理地点：**现场：河西校区主楼 105 室人事档案室；滨海西校区言泉楼 502 人力资源处办公室
- **办结时限：**即办件
- **受理时间：**河西校区：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30；滨海校区：2021 年 8 月 30 日起，每周三上午 8:30-12:00，下午 14:00-16:30；（法定节假日除外）
- **受理科室：**党委教师工作部（人力资源处）人事档案室
- **咨询电话：**60601615（1613、1614）
- **监督电话：**60602713
- **易错提示：**报到时间须在报到证规定的报到期限内；天津市以外的高校毕业生须持报到证至天津市大中专就业指导中心处备案盖章后，方可报到；申请报到材料须齐全，学历学位复印件的须复印人签署“该复印件与原件内容一致”、签名并复印时间。
- **服务承诺：** 限时办结

24. 【教师、学生】暂存人事档案转递

➤ 办理流程:

人事档案代管暂存档案范围如下:

- (1) 离职后未办理本人档案转递的教职工;
- (2) 离职后将本人档案寄存至原天津科技大学人才流动中心处的教职工;
- (3) 2008-2014 级和本科生和国际学院毕业后未办理档案转递手续的本科生;
- (4) 2009-2014 级毕业后未办理档案转递手续的研究生。

如在上述范围内的档案暂存人员, 请先拨打咨询电话确认本人档案是否在人事档案室, 如确存在我部门, 请在规定时间持下述申报材料由本人或委托人至办理地点现场进行档案转递。

- **办事依据:** 《干部人事档案工作条例》
- **申报材料:** 提档函原件 1 份、本人身份证原件、身份证复印件 1 份, 委托提档的还需提供委托书。
- **表格下载:** 无
- **办理地点:** 现场: 河西校区主楼 105 室人事档案室
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)
- **受理科室:** 党委教师工作部 (人力资源处) 人事档案室
- **咨询电话:** 60601615 (1613、1614)
- **监督电话:** 60602713

- **易错提示：** 提档前请务必来电咨询本人档案是否在天津科技大学人事档案室暂存范围内。
- **服务承诺：** 限时办结

25. 【教师、学生】自助打印收入（在职）证明

办理流程：

（1）自助打印流程

天津科技大学在职在编教职工可通过天津科技大学校园网自助服务，打印本人的中文收入证明、中文在职证明及中英文收入证明（因私出国旅游办理签证使用），流程如下：

a. 进入天津科技大学网站，点上面“办事大厅”，使用一卡通号和密码登录。



b. 进入办事大厅页面后，选择“推荐最新&应用”中“在职收入证明打印”。



c. 进入“在职收入证明打印”服务，选择身份。



d. 选择需要打印的证明类型及期间。

工资查询打印

Q 请输入教职工编号/姓名 搜索 [高级搜索]

年月: < 全部 ▾ >

证明打印 ▾

- 中文在职证明
- 中文收入证明
- 中英文收入证明

年月	教职工编号	姓名	性别
1-02			
0-07			
2019-06			

查看

e. 可以直接打印，也可以导出打印文件。

天津科技大学

TIANJIN UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY
地址: 中国.天津经济技术开发区第十三大街9号 邮编: 300457
Address: No.9, 13th.Avenue, Tianjin Economic and Technological Development Area (TEDA), Tianjin, P.R.China
a 300457
网址: http://www.tust.edu.cn

在职证明

兹证明 [] 同志, [] , 身份证号码(护照号码)为: []
[] , 于 [] 年 [] 月入校, 系 []
[] 在职职工, 现任 [] 职务, [] 职称。

导出PDF 导出Word 导出Excel 打印报表



(2) 特别说明:

- a. 请使用彩色打印机打印相关证明（电子印章）；
- b. 教职工可自行打印相关证明并在补充完整相关信息后，交由部门相关工作人员签字即可，无需再前往人力资源处办理。除教职工本人外，单位（部门）管理员也可为本单位（部门）全体在编在职教职工打印相关证明；
- c. 通过扫描证明左下方二维码可查询验证证明信息真实性；
- d. 证明中相关数据信息由人力资源处定期更新；
- e. 线下出具相关证明请至人力资源处办理。

中文在职证明：人事聘用科，60600193、60602714；

中文收入证明、中文收入证明：薪酬福利科，60601618、60600157。

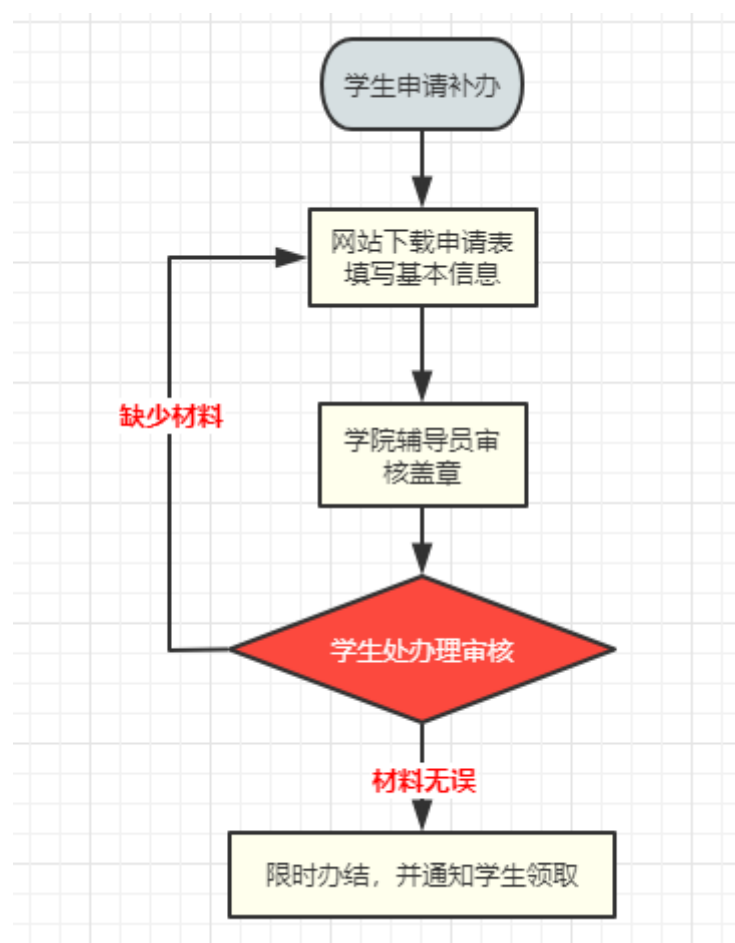
党委学生工作部（学生处）

一、服务事项:

1. 【学生】学生证补办
2. 【学生】学生保险理赔
3. 【学生】学生档案查询
4. 【学生】家庭经济困难生资格认定
5. 【学生】国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、天津市人民政府奖学金评审
6. 【学生】特殊困难补助申请
7. 【学生】学生调宿和退宿
8. 【学生】心理咨询预约

1. 【学生】学生证补办

➤ 办理流程:

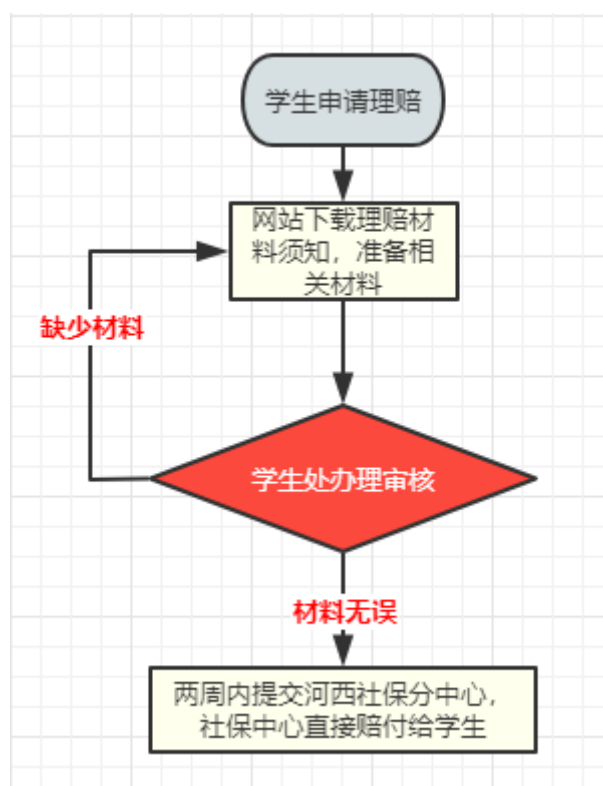


- 办事依据: 《天津科技大学学生证管理办法》
- 申报材料: 天津科技大学学生证补发(更改)申请表
- 表格下载: <http://xgzc.tust.edu.cn/xzzq/85145.htm>
- 办理地点: 河西: 3号楼三楼西厅学生处; 滨海: 西院大学生活动中心104.
- 办结时限: 一周内
- 受理时间: 周一至周五: 下午14:30-17:30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 学生处-管理科(办公室)
- 咨询电话: 60600312

- 监督电话：60600315
- 易错提示：1. 表格错误； 2. 材料不齐； 3. 填报不准； 4. 没有学院章
- 服务承诺： 限时办结

2. 【学生】学生保险理赔

➤ 办理流程:

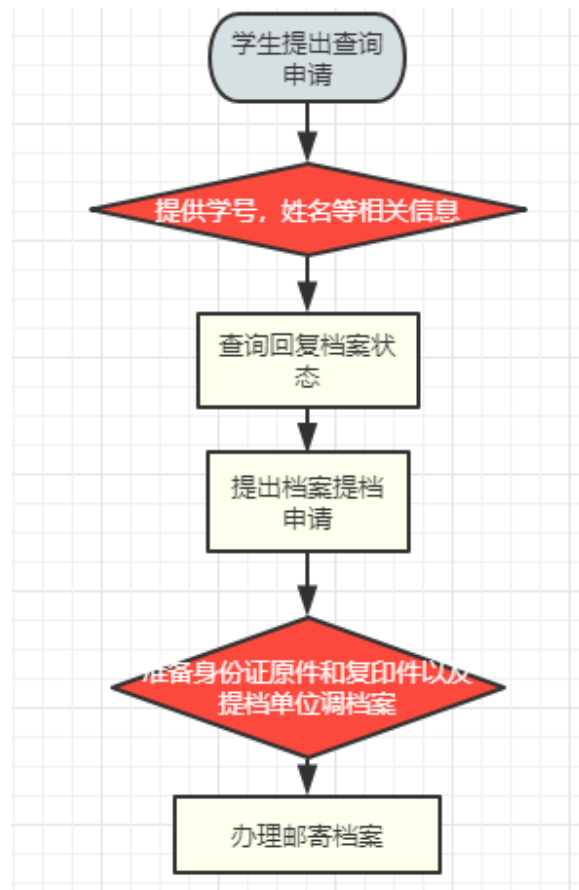


- **办事依据:** 《2021 年度居民基本医疗保险宣传提纲》，天津市人社局相关政策文件
- **申报材料:** 理赔细则和理赔材料说明详见学工之窗网站
- **表格下载:** <http://xgzq.tust.edu.cn/xzzq/92638.htm>
- **办理地点:** 河西: 3 号楼三楼西厅学生处; 滨海: 西院大学生活动中心 104.
- **办结时限:** 两周内提交河西社保分中心
- **受理时间:** 周一至周五: 下午 14: 30-17: 30 (法定节假日除外)
- **受理科室:** 学生处-管理科 (办公室)
- **咨询电话:** 60600312

- 监督电话：60600315
- 易错提示：1. 材料不齐；2. 填报不准；
- 服务承诺： 限时提交社保中心材料，理赔最终由社保中心赔付。

3. 【学生】学生查询提档

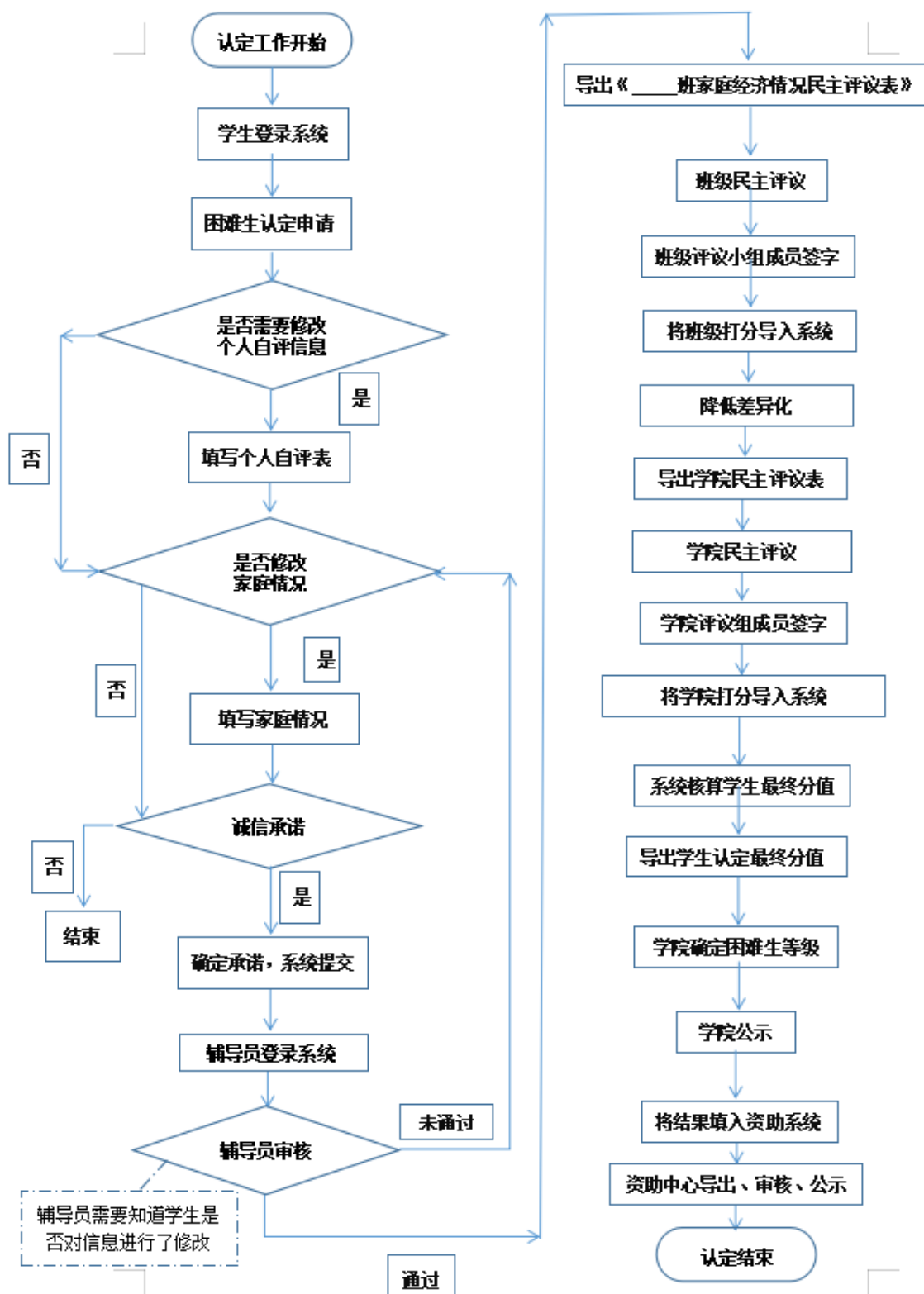
➤ 办理流程:



- 申报材料: 出示提档单位单位调档函
- 办理地点: 滨海: 西院大学生活动中心 110 办公室.
- 办结时限: 两周内提交邮局进行邮寄
- 受理时间: 周一至周五: 9:00-11:30, 14:00-16:00 (法定节假日除外)
- 受理科室: 学生处-管理科 (办公室)
- 咨询电话: 60600309
- 监督电话: 60600315
- 易错提示: 1. 材料不齐; 2. 地址不准;
- 服务承诺: 限时提交邮局邮寄, 请注意查收。

4. 【学生】家庭经济困难生资格认定

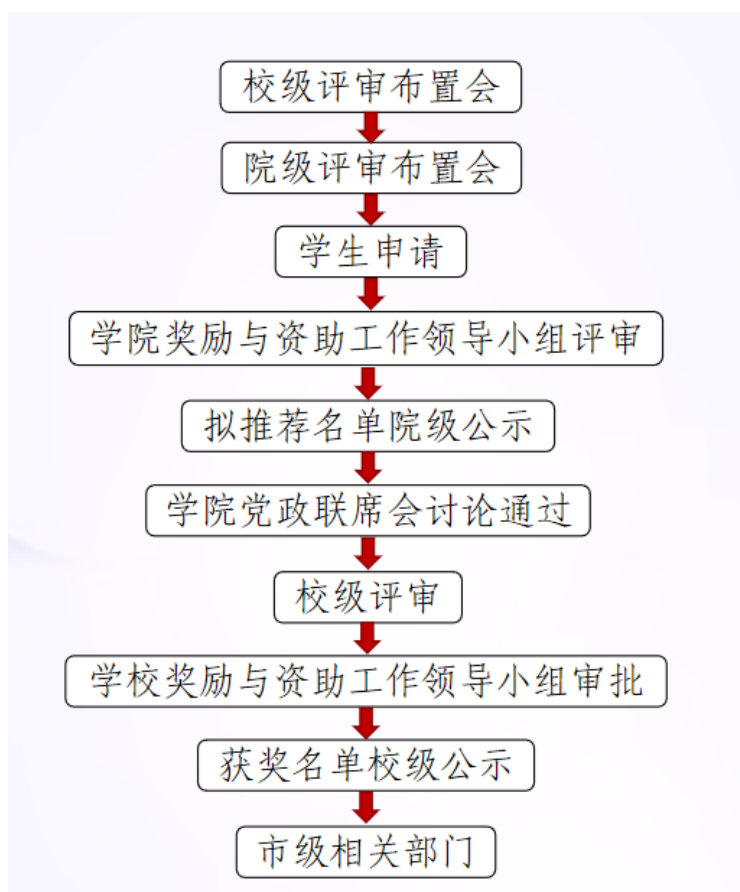
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学家庭经济困难学生认定及管理办法》
- 申报材料: 《家庭经济困难生自评情况表》
- 办理地点: 线上申请
- 办结时限: 一个月
- 受理时间: 每年秋季学期 9 月
- 受理科室: 学生处-资助管理科
- 咨询电话: 河西: 60600305; 滨海: 60600311
- 监督电话: 60600313
- 易错提示: 1. 材料不齐; 2. 填报不准确
- 服务承诺: 限时办结

5. 【学生】国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、天津市人民政府奖学金评审

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《天津科技大学本科生国家奖学金评审办法》、《天津科技大学国家励志奖学金评审办法》、《天津科技大学国家助学金评审办法》、《天津科技大学天津市人民政府奖学金评审办法》

➤ **申报材料:** 申请表

➤ **表格下载:** <http://xgzc.tust.edu.cn/xszz/zzgl/>

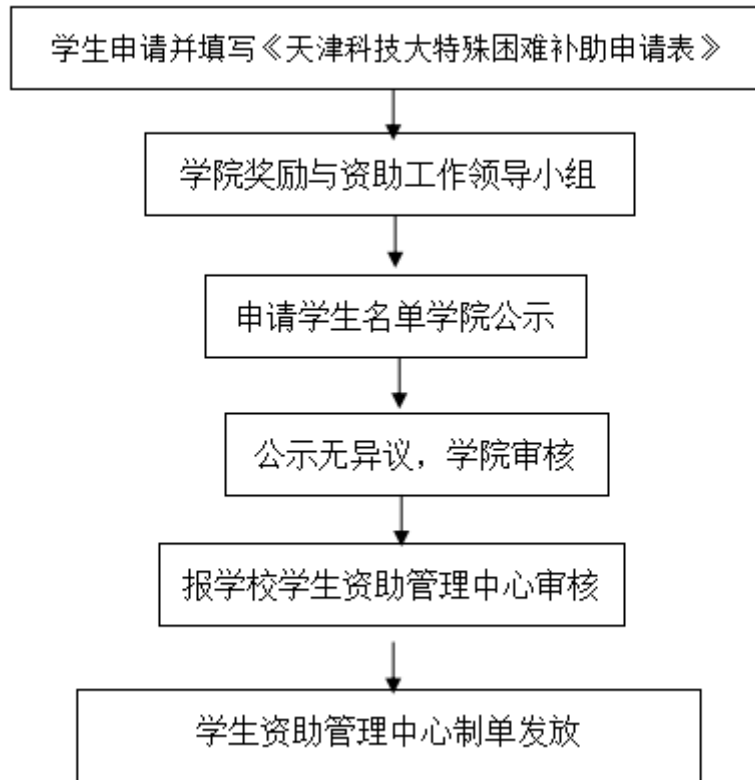
➤ **办理地点:** 河西: 3号楼三楼西厅学生处;

滨海: 西院大学生活动中心 105

- 办结时限：即办件
- 受理时间：秋季学期 9-12 月
- 受理科室：学生处资助管理科
- 咨询电话：河西：60600305；滨海：60600311
- 监督电话：60600313
- 易错提示：1. 表格错误；2. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

6. 【学生】特殊困难补助申请

➤ 办理流程:



- 申报材料：申报表（纸质电子）交至学院
- 表格下载：<http://xgzc.tust.edu.cn/xszz/zzg1/>
- 办理地点：河西：3号楼三楼西厅学生处；滨海：西院大学生生活活动中心105
- 办结时限：即办件
- 受理时间：周一至周五上午8:00-12:00，下午14:00-17:00（法定节假日除外）
- 受理科室：学生处资助管理科
- 咨询电话：河西：60600305；滨海：60600311

- 监督电话：60600313
- 易错提示：学生本人没有填写系统建行卡号
- 服务承诺： 限时办结

7. 【学生】学生调宿和退宿

➤ 办理流程:

1. **退宿:** 学生持休学、退学通知单→所在公寓办理退宿手续→宿舍管理科登记备案并办理相应的(免、退)住宿费手续。

2. **调宿:** 因学籍异动或特殊原因调整宿舍: 学生持相关证明或通知单, 由学院审批→辅导员安排宿舍并开具入住证明→宿舍管理科登记备案、开据住宿通知单→相关公寓办理入住手续。

3. **走读(研究生):** 学生填写研究生退宿申请表, 由学院审批→所在公寓办理退宿手续→宿舍管理中心登记备案并办理相应的(免、退)住宿费手续。

➤ **办理地点:** 河西: 四公寓 2 楼宿舍管理科; 滨海: 中院十公寓宿舍管理科。

➤ **办结时限:** 即办件

➤ **受理时间:** 周一至周五上午 8: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)

➤ **受理科室:** 学生处宿舍管理科

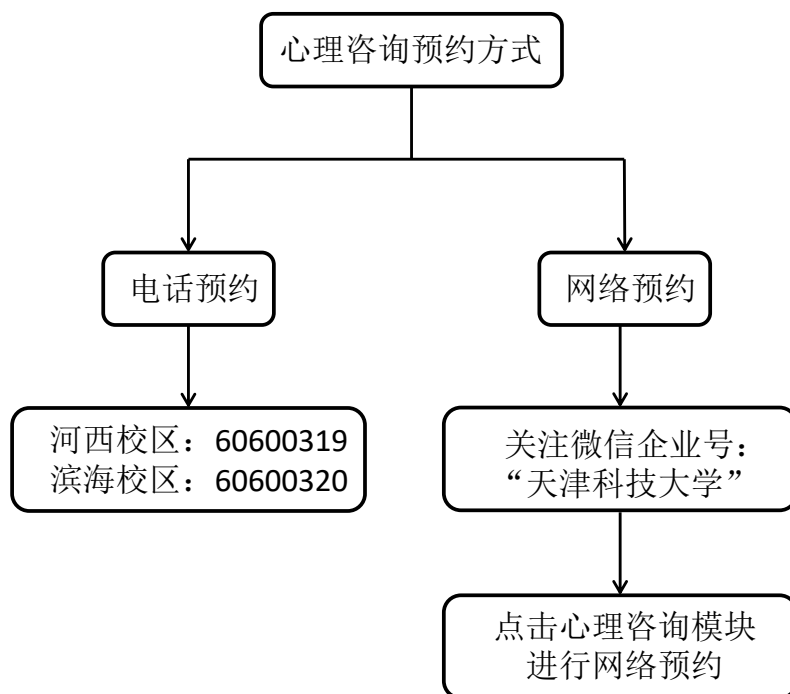
➤ **咨询电话:** 河西: 60600626; 滨海: 60600940

➤ **监督电话:** 60600313

➤ **服务承诺:** 限时办结

8. 【学生】心理咨询预约

➤ 办理流程:



- **咨询地点:** 河西校区: 3号楼副楼 207; 滨海校区: 西院大学生活动中心 207
- **咨询时间:** 周一至周五上午 9: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)
- **预约电话:** 河西校区: 60600319; 滨海校区: 60600320

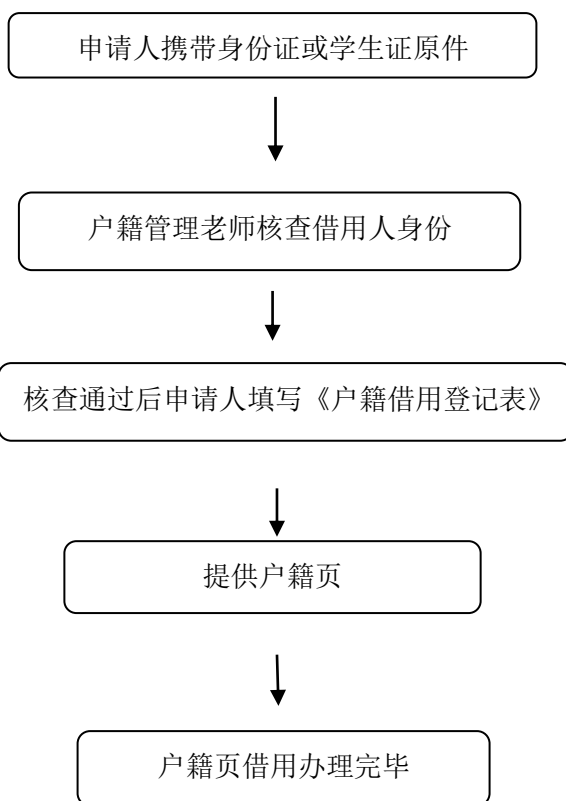
党委安全工作部（安全工作处）

一、服务事项：

1. 【教师、学生】集体户口页借用

➤ 办理流程：

师生集体户口页借用办理流程



- 申报材料：身份证原件或学生证原件
- 办理地点：河西校区 3 号楼 106 警务中心（户籍）；滨海中校区三公寓邮局旁警务中心（户籍）
- 办结时限：即办件
- 受理时间：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00（法

定节假日除、寒暑假除外)

- 受理科室：安全工作处警务中心（户籍）
- 咨询电话：河西：60600516；滨海：60600112
- 监督电话：60602110；60600110
- 易错提示：未带证件
- 服务承诺： 限时办结

网络安全和信息化办公室

一、服务事项:

1. **【教师、学生】**校外登录 VPN 访问校内资源。
2. **【教师】**办公区域固定电话管理服务，包括固定电话报修、移机固定电话、新装固定电话等服务。
3. **【教师、学生】**上网认证系统账号管理服务，为流量超出每月初始免费流量限制的师生上网账号提供续流量服务，排查上网账号异常情况等服务。
4. **【教师、学生】**邮箱申请工作，提供部门邮箱和个人邮箱申请服务
5. **【教师、学生】**提供学校企业微信的师生申请审核服务
6. **【教师、学生】**视频会议管理工作，提供两校区视频会议预订和保障等服务
7. **【教师、学生】**统一身份认证账号管理工作，提供线上线下结合的方式为忘记密码的师生修改账号密码，排查账号登录异常等服务。

1. 【教师、学生】校外登录 VPN 访问校内资源

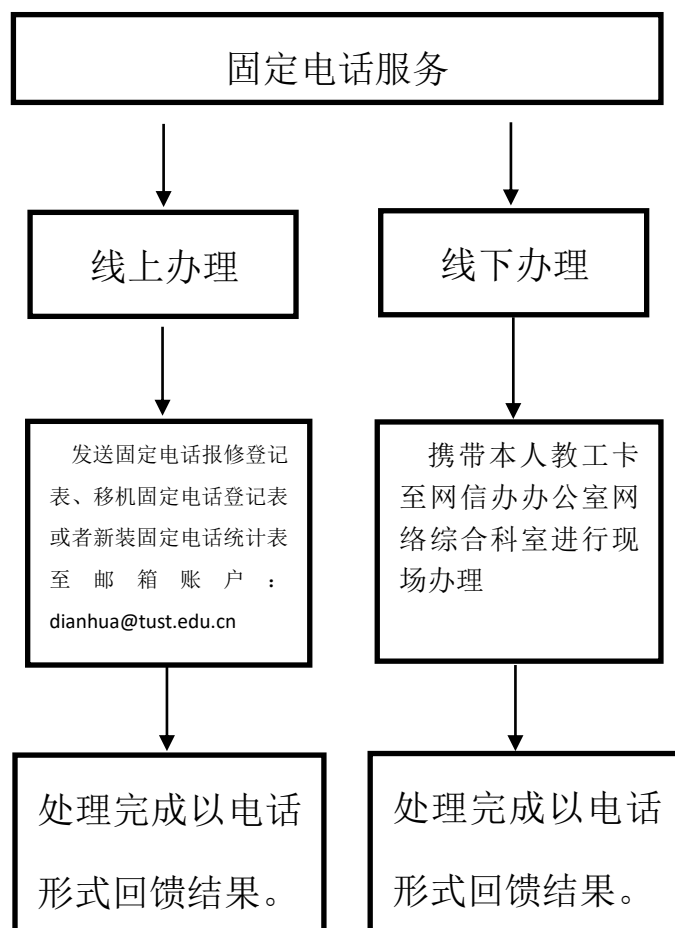
- **办理流程：** 无需特别办理，点击校园网首页“校外信息门户登录（VPN）”，下载客户端，使用统一认证的用户名密码即可登录。
- **申报材料：** 无需申报材料，在职教师、在籍学生可以直接使用
- **受理时间：**

河西校区：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30（法定节假日除外）；

滨海校区：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:00（法定节假日除外）
- **受理科室：** 网络安全和信息化办公室网络安全科
- **易错提示：**
 1. 提示用户名密码错：检查统一认证用户名密码是否正确
 2. 提示输入服务器地址：服务器地址为
`https://sslvpn.tust.edu.cn`
 3. 无法连接服务器：检查电脑网络连接是否正常
 4. 其他疑难问题：可以尝试卸载 EasyConnect 客户端，重新安装后是否能正常使用。
- **服务承诺：** 限时办结

2. 【教师】办公区域固定电话管理服务工作

➤ 办理流程:



➤ 表格下载:

1. 天津科技大学固定电话报修登记表:

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2021-04/89c2d0206e0f465b92fb6994f26e9269.xls>

2. 天津科技大学移机固定电话登记表:

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2021-04/f1b6d4ad95244be4a3045bca29731dbd.xlsx>

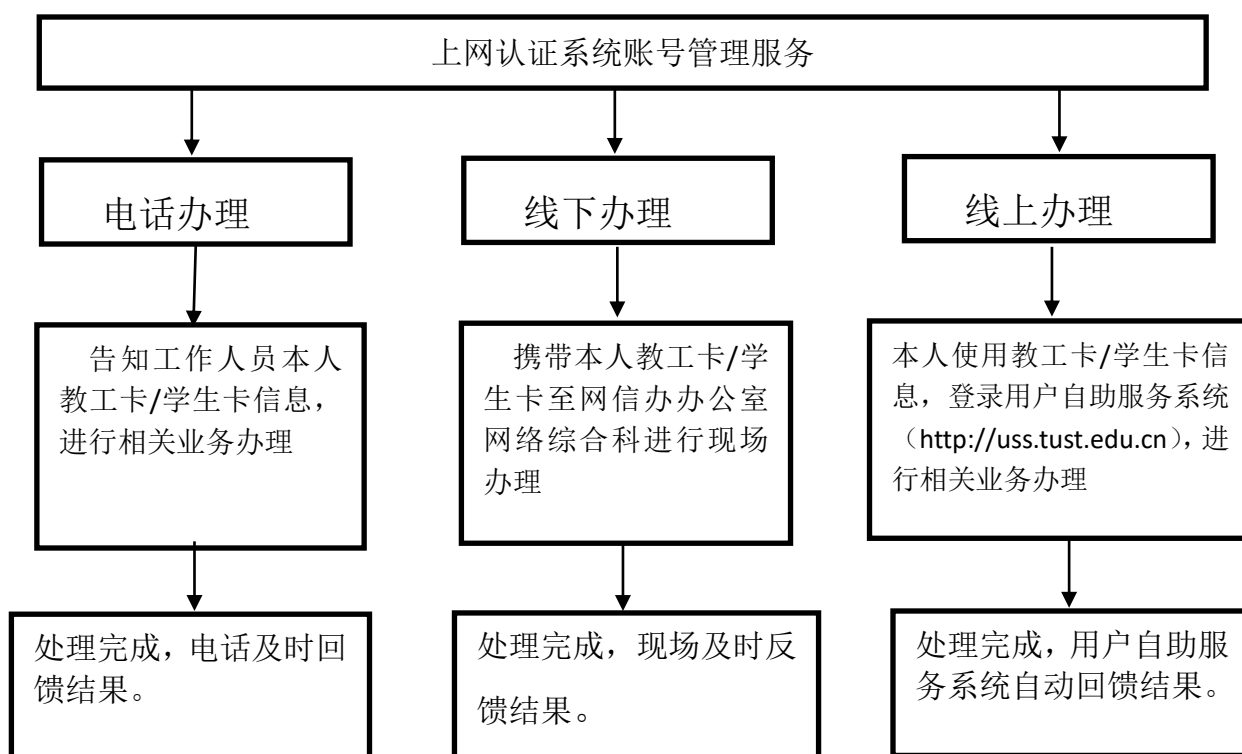
3. 天津科技大学新装固定电话统计表:

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2021-06/c9778ddf65ce464789fe8030f0d08c03.xls>

- **办理地点：**河西校区 7-205；滨海校区中院 1-103
- **办结时限：**积极督促固定电话运营商尽快办结
- **受理时间：**河西校区：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30（法定节假日除外）
滨海校区：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:00（法定节假日除外）
- **受理科室：**网络安全和信息化办公室网络综合科（办公室）
- **咨询电话：**河西校区：60600389；滨海校区：60601070
- **监督电话：**60601919
- **易错提示：**需要确认固定电话报修、移机还是新装业务
- **服务承诺：** 首问负责

3. 【教师、学生】上网认证系统账号管理服务工作

➤ 办理流程:



➤ 表格下载:

1. 天津科技大学办公区临时上网账号申请表：

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2021-04/33225c353161447b85b42e41a7b753b3.doc>

2. 天津科技大学宿舍区办公上网账号申请表：

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2021-04/2e9248c5474b4105adbede41bbad8cb7.doc>

➤ 办理地点：河西校区 7-205、102；滨海校区中院 1-103、9-405

➤ 办结时限：即办件

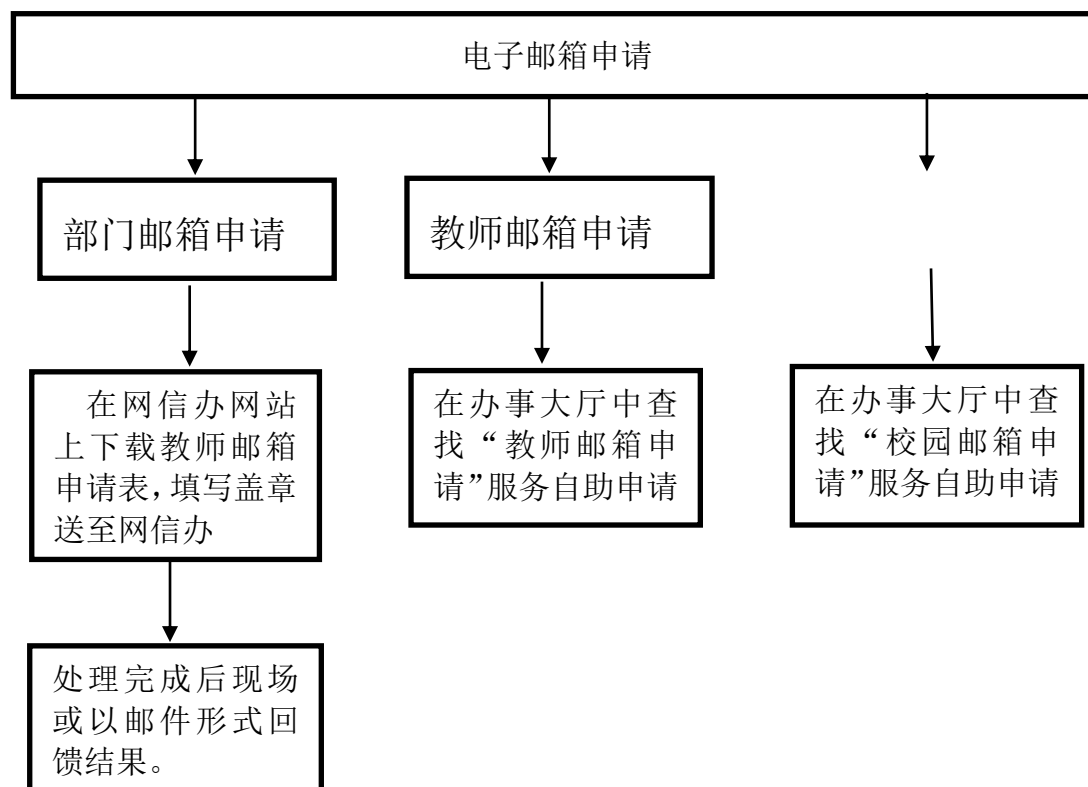
➤ 受理时间：河西校区：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30（法定节假日除外）

滨海校区：周一至周五上午 8:30-12:00，下午
14:00-17:00（法定节假日除外）

- 受理科室：网络安全和信息化办公室网络综合科（办公室）
- 咨询电话：河西校区：60600389；滨海校区：60601070、60602222
- 监督电话：60601919
- 易错提示：需要确认清楚是否为“上网认证系统”相关业务
- 服务承诺： 最多跑一次

4. 【教师、学生】邮箱申请工作，提供部门邮箱和个人邮箱申请服务

➤ 办理流程:



➤ **申报材料:** 部门邮箱申请需要提供教师邮箱申请表（一式一份）

➤ **表格下载:**

<http://wxb.tust.edu.cn/docs/2020-05/a10d06b83c3b416ba58d334a6564a909.doc>

➤ **办理地点:** 河西校区 7-205; 滨海校区中院 1-103

➤ **办结时限:** 即办件

➤ **受理时间:** 河西校区: 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)

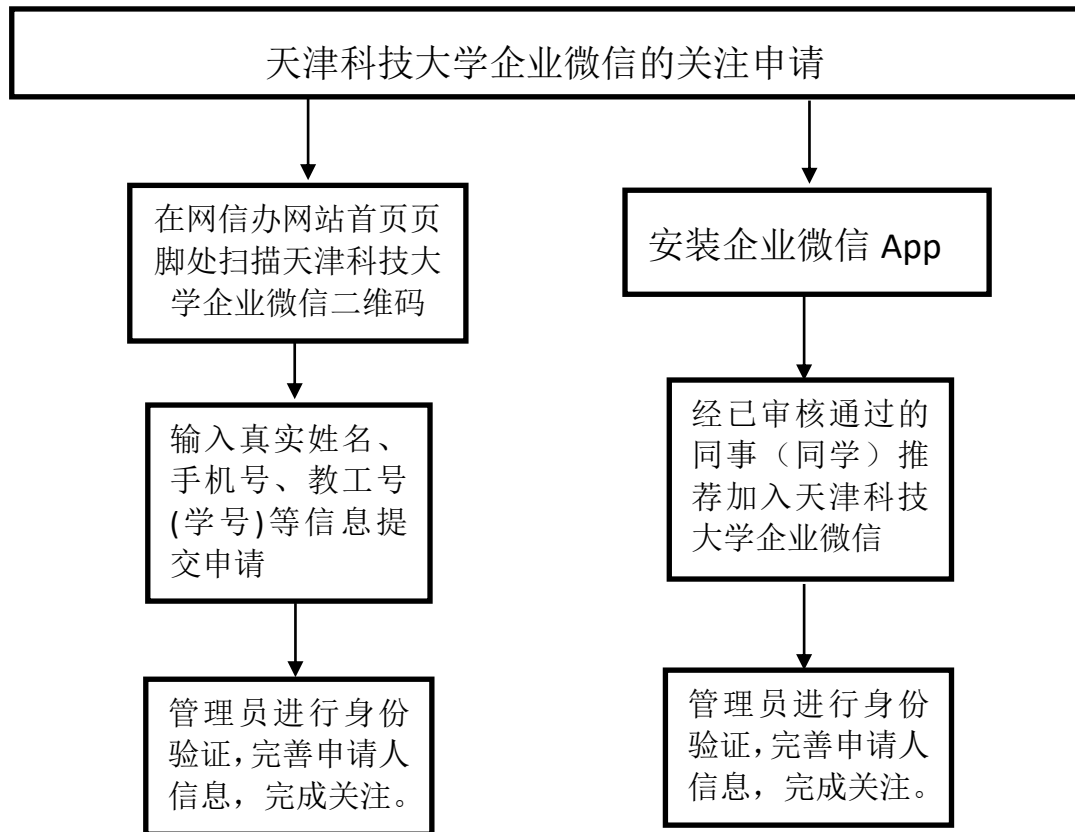
滨海校区: 周一至周五上午 8:30-12:00, 下午

14:00-17:00（法定节假日除外）

- 受理科室：网络安全和信息化办公室信息化科（办公室）
- 咨询电话：河西：60600388；滨海：60601070
- 监督电话：60601919
- 易错提示：申请部门邮箱时，接收初始密码邮箱的信息要准确
- 服务承诺： 最多跑一次

5. 【教师、学生】提供学校企业微信的师生申请审核服务

➤ 办理流程:

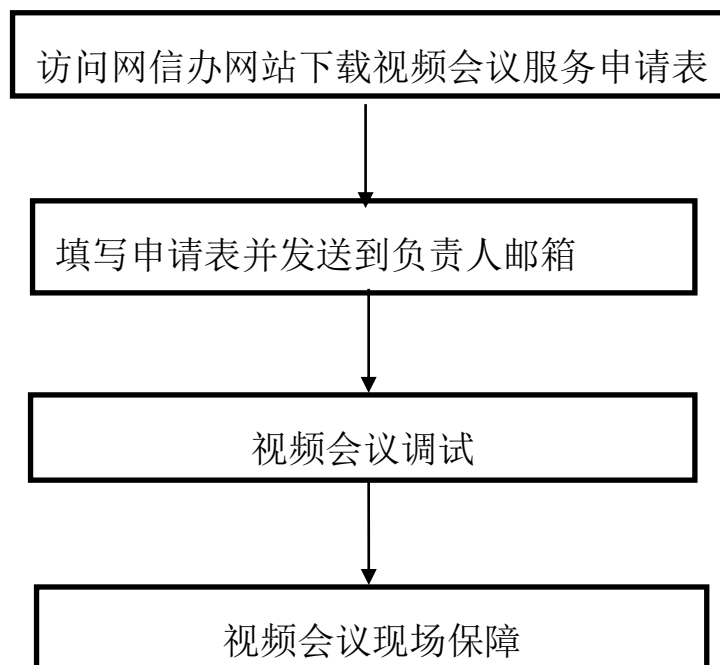


- 申报材料: 需要在关注申请时填报申请人的姓名, 教工号(学号), 手机号等身份验证信息
- 表格下载: <http://wxb.tust.edu.cn>
- 办理地点: 河西校区 7-205; 滨海校区中院 1-103
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 河西校区: 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)
滨海校区: 周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:00 (法定节假日除外)
- 受理科室: 网络安全和信息化办公室信息化科(办公室)

- 咨询电话：河西：60600388；滨海：60601070
- 监督电话：60601919
- 易错提示：申请部门邮箱时，接收初始密码邮箱的信息要准确
- 服务承诺：最多跑一次

6. 【教师、学生】视频会议管理工作，提供两校区视频会议预订和保障等服务

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 天津科技大学视频会议系统使用和管理办法

➤ 申报材料: 视频会议申请表电子版发送至 xuer@tust.edu.cn

➤ 表格下载:

<http://wxw.tust.edu.cn/docs/2021-06/3c51f66829844a5093e678d2d84b666ff.docx>

➤ 办理地点: 线上: xuer@tust.edu.cn;

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间:

河西校区: 周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外);

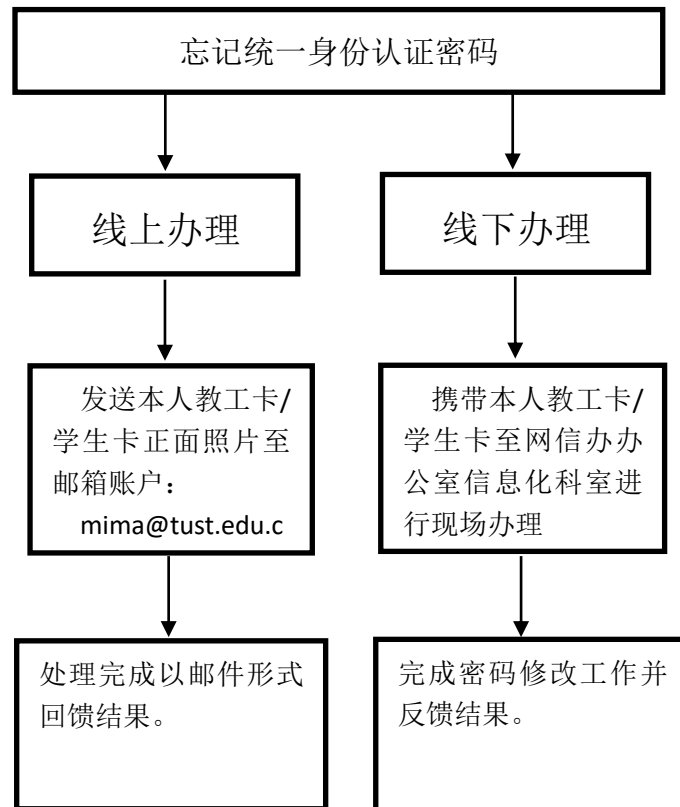
滨海校区: 周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 14:00-17:00 (法

定节假日除外)

- 受理科室：网络安全和信息化办公室信息化科（办公室）
- 咨询电话：河西：60600388；滨海：60601070
- 监督电话：60601919
- 易错提示：请提前在办事大厅中预定会议室
- 服务承诺： 最多跑一次

7. 【教师、学生】统一身份认证账号管理工作，提供线上线下结合的方式为忘记密码的师生修改账号密码，排查账号登录异常等服务；

➤ 办理流程：



- 办事依据：天津科技大学网络与信息技术安全管理办法（试行）
- 办理地点：线上：mima@tust.edu.cn；河西校区 7-205；滨海校区中院 1-103
- 办结时限：即办件
- 受理时间：河西校区：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30（法定节假日除外）
滨海校区：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:00（法定节假日除外）
- 受理科室：网络安全和信息化办公室信息化科（办公室）

- 咨询电话：河西：60600388；滨海：60601070
- 监督电话：60601919
- 易错提示：邮件中请标明要修改密码的系统名称
- 服务承诺：最多跑一次

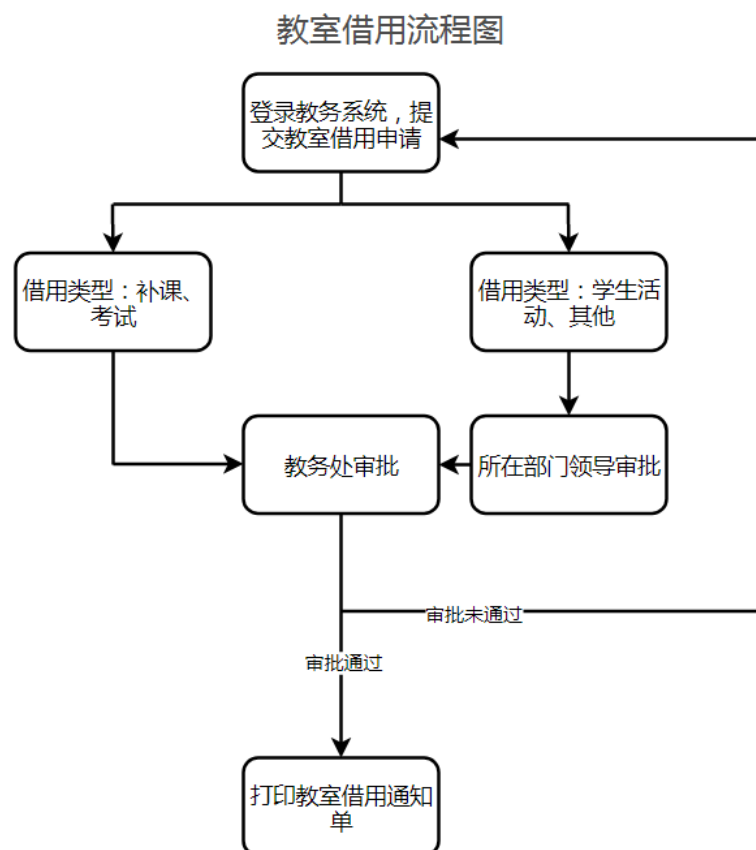
教务处

一、服务事项

1. 【教师、学生】教室借用
2. 【学生】学生复核成绩
3. 【教师】教师调停课
4. 【学生】学生用章流程
5. 【教师】教师用章流程
6. 【教师、学生】学籍与学位相关事项查询流程

1. 【教务处】教室借用

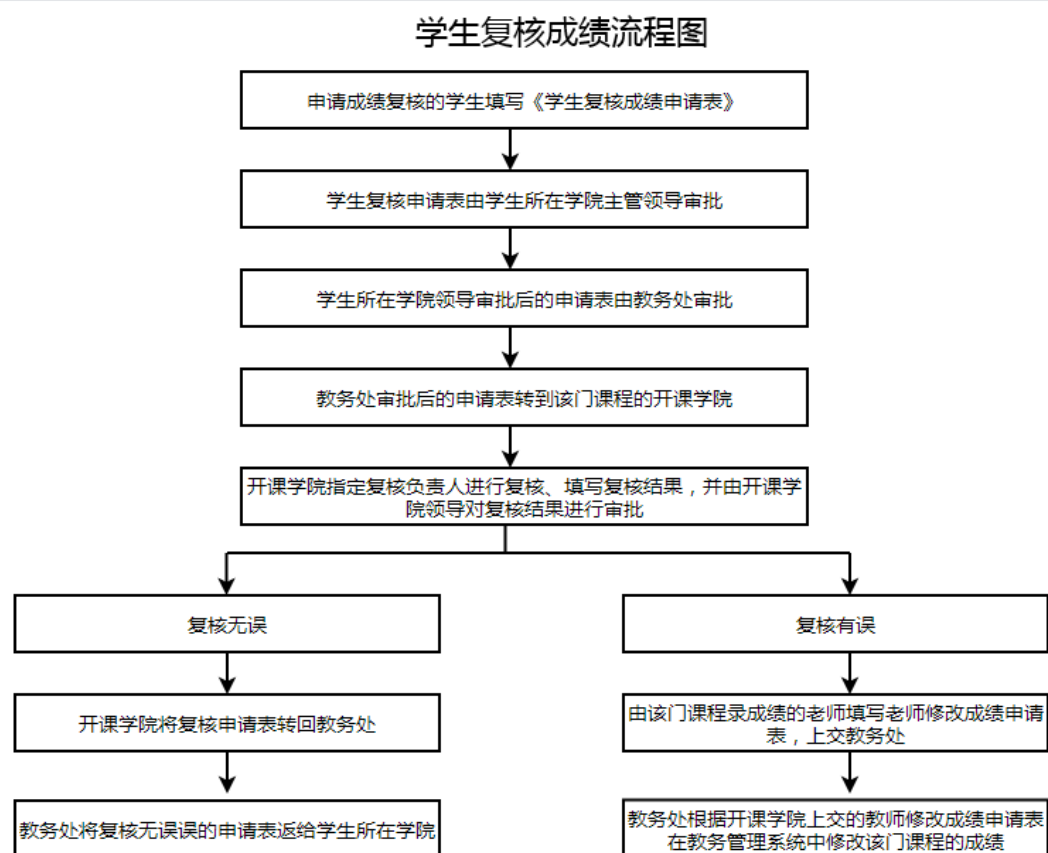
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学大学教室管理规定》
- 办理地点: 线上 <http://jwxt.js.tust.edu.cn:47110>
- 办结时限: 一天内
- 受理时间: 每天下午四点审批当前周和下一周的教室借用申请
- 受理科室: 教务处-教学运行科
- 咨询电话: 60600006
- 易错提示: 节假日调休请安调停课安排申请教室
- 服务承诺: 限时办结

2. 【教务处】学生复核成绩

➤ 办理流程:

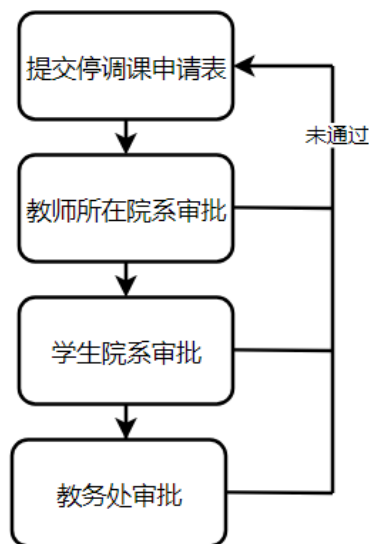


- 办事依据: 《天津科技大学教学运行管理规范》
- 申报材料: 学生复核成绩申请表（一式1份）
- 表格下载: <http://jw.tust.edu.cn/index.html>
- 办理地点: 滨海西院言泉楼208、河西校区教务处
- 办结时限: 7个工作日
- 受理时间: 周一至周五早8点至晚5点
- 受理科室: 教务处-教学运行科
- 咨询电话: 60600006
- 易错提示: 复核前确认是否选课
- 服务承诺: 限时办结

3. 【教务处】教师调停课

➤ 办理流程:

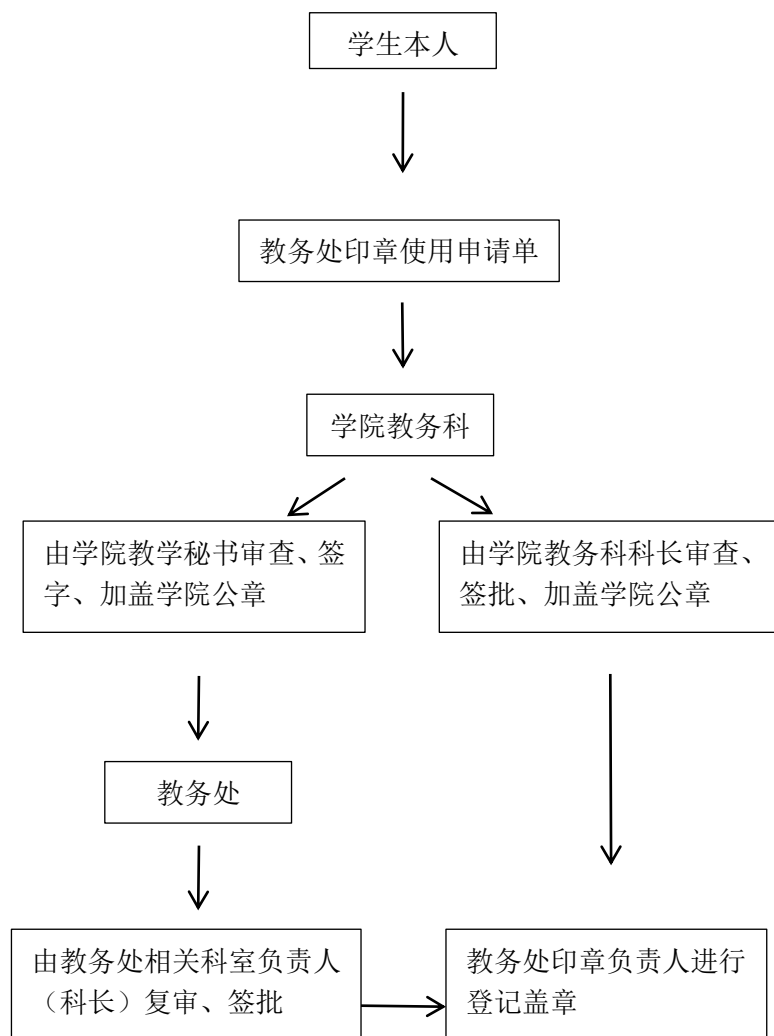
停调课流程图



- 办事依据: 《天津科技大学教学运行管理规范》
- 申报材料: 天津科技大学停调课申请表 (一式 3 份)
- 表格下载: <http://jw.tust.edu.cn/index.html>
- 办理地点: 滨海西院言泉楼 208、河西校区教务处
- 办结时限: 2 个工作日
- 受理时间: 周一至周五早 8 点至晚 5 点
- 受理科室: 教务处-教学运行科
- 咨询电话: 60600253
- 易错提示: 节次请按小节填写
- 服务承诺: 限时办结

4. 【教务处】学生用章流程

➤ 办理流程:



- 办事依据: 《教务处印章使用管理办法(试行)》
- 提交材料: 《教务处印章使用申请单》(学生用表)
- 表格下载: <http://jw.tust.edu.cn>
- 办理地点: 滨海校区言泉楼教务处 207 室; 河西校区 3 号楼 3 楼 教务处
- 办结时限: 1-2 个工作日
- 受理时间: 每周一至周四, 滨海校区; 每周五河西校区
- 受理科室: 教务处综合管理科(滨海校区); 教务处学籍与学位管

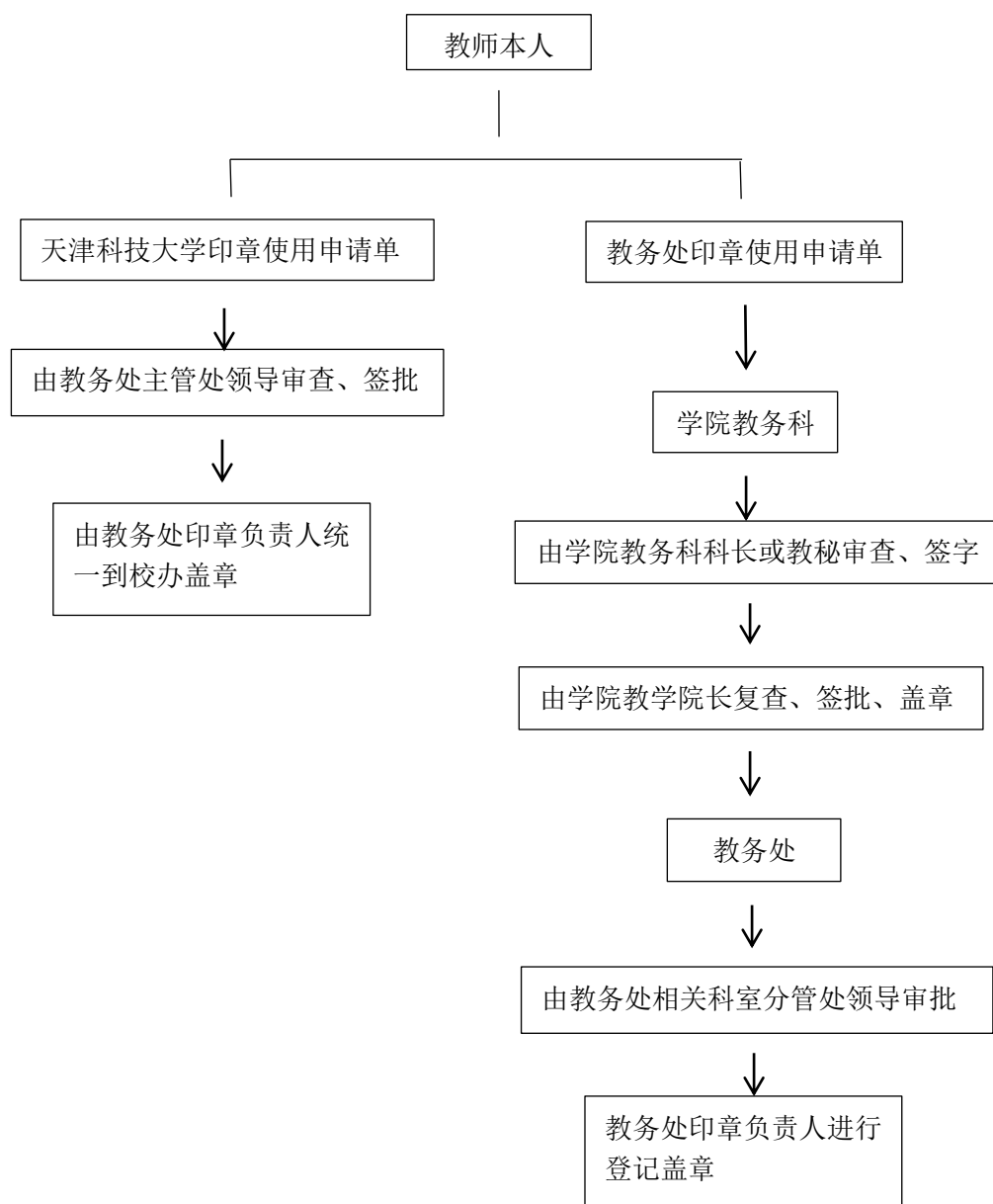
理科（河西校区）

➤ 咨询电话：刘老师，电话：60600251（滨海校区）；苏老师，电话：60600275（河西校区）

➤ 服务承诺： 限时办结

5. 【教务处】教师用章流程

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《教务处印章使用管理办法(试行)》

➤ 提交材料: 《教务处印章使用申请单》(学生用表)、《天津科技大学印章使用申请单》

➤ 表格下载: <http://jw.tust.edu.cn>

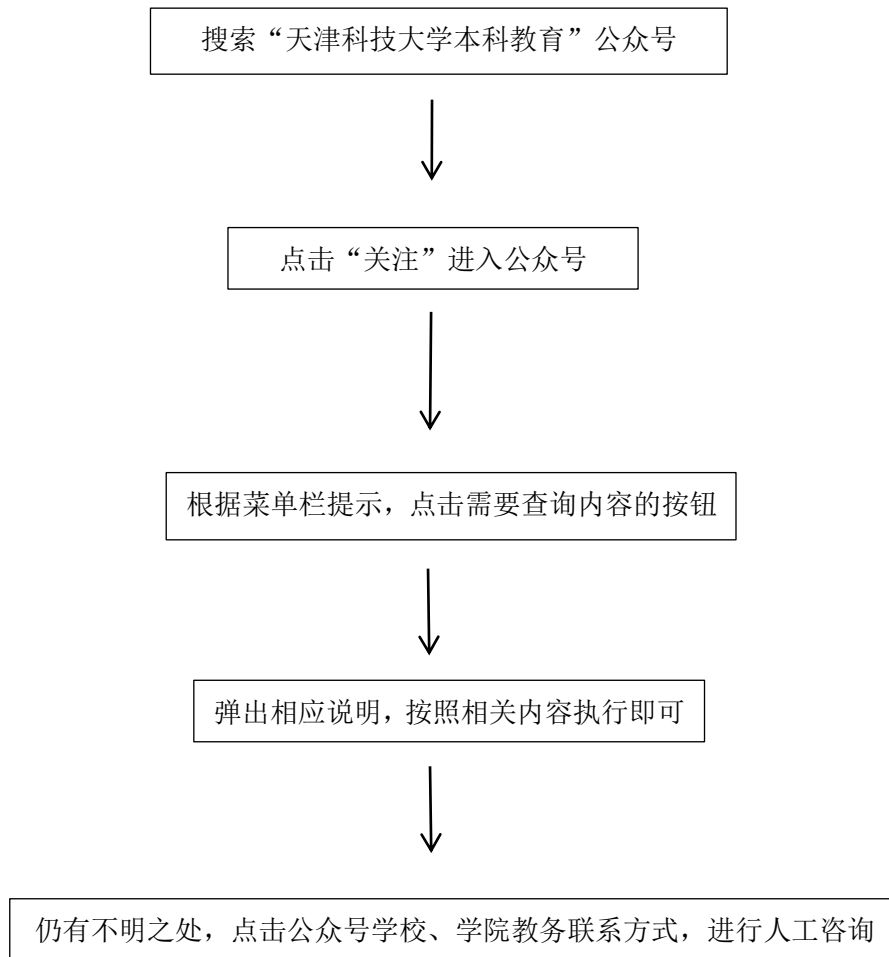
➤ 办理地点: 滨海校区言泉楼教务处 207 室; 河西校区 3 号楼 3 楼

教务处

- 办结时限：1-2 个工作日
- 受理时间：每周一至周四，滨海校区；每周五河西校区
- 受理科室：教务处综合管理科（滨海校区）；教务处学籍与学位管理科（河西校区）
- 咨询电话：刘老师，电话：60600251（滨海校区）；苏老师，电话：60600275（河西校区）
- 服务承诺： 限时办结

6. 【教务处】学籍与学位相关事项查询流程

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学学生管理规定》《天津科技大学本科生转专业实施办法》《天津科技大学本科生学业预警及处理办法(试行)》《天津科技大学学位授予工作实施细则》《天津科技大学学生违纪处分规定》等文件

➤ 提交材料: 根据实际提交《天津科技大学休学本案表》《天津科技大学复学备案表》《天津科技大学退学备案表》《天津科技大学退学预警备案表》《天津科技大学本科生保留学籍备案表》《天津科技大学学生解除处分期限备案登记表》《天津科技大学全日制本科学子天津科

技大学转专业申请备案表信息更正申请表》《结业换毕业申请备案表》
《天津科技大学申请补授学士学位备案表》等表格

- 表格下载: <http://jw.tust.edu.cn>
- 办理地点: 滨海校区言泉楼教务处 208 室; 河西校区 3 号楼 3 楼
教务处
- 办结时限: 1-2 个工作日
- 受理时间: 每周一至周周五
- 受理科室: 教务处学籍与学位管理科
- 咨询电话: 60600007 (滨海校区)、60600275 (河西校区)
- 服务承诺: 首问负责

研究生院（党委研究生工作部）

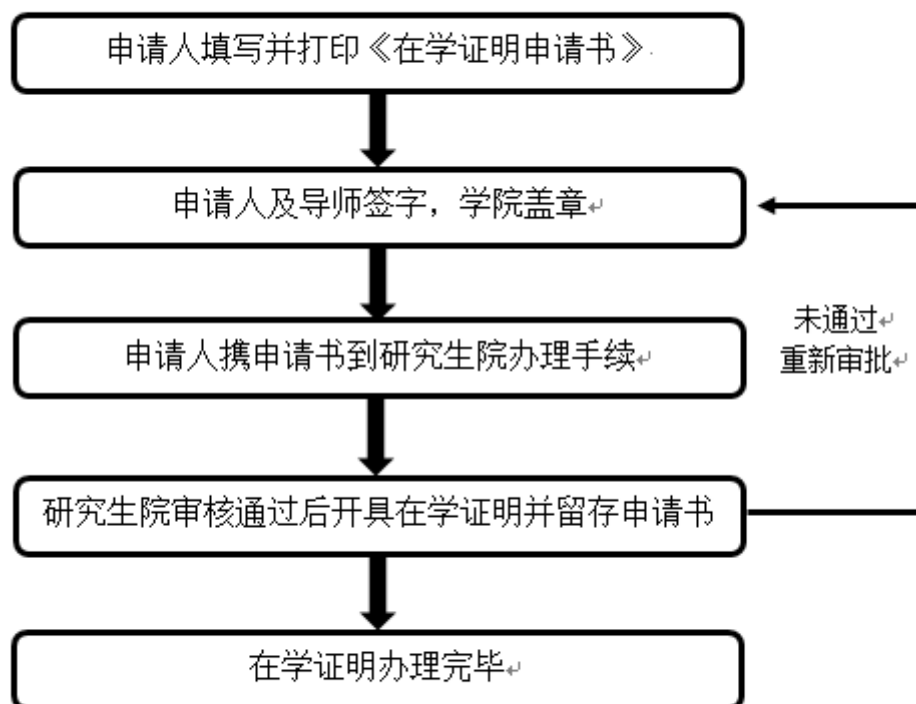
一、服务事项:

1. 【研究生】在学证明办理
2. 【研究生】成绩单申请打印
3. 【研究生】学籍异动申请
4. 【研究生】毕业/学位证书办理
5. 【研究生】请销假
6. 【研究生】毕业生就业派遣

1. 【研究生】在学证明办理

➤ 办理流程:

研究生在学证明办理流程



说明: ↵

1. 《在学证明申请书》必须经导师签字，学院审核盖章； ↵

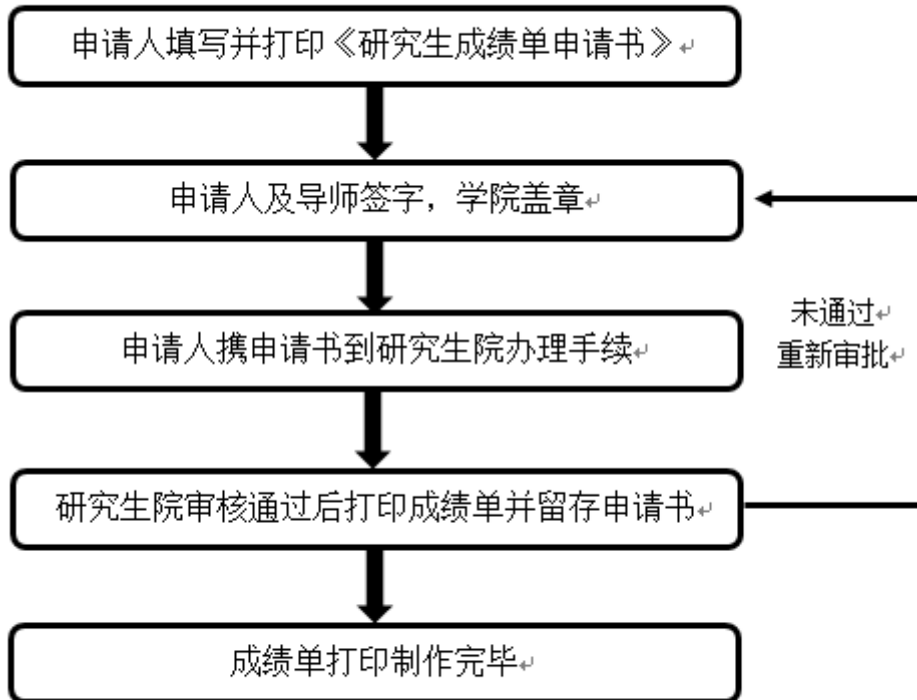
- 申报材料: 《研究生在学证明申请书》
- 表格下载: <http://yjs.tust.edu.cn/pygz/xzzxpy/101565.htm>
- 办理地点: 河西校区办公楼三楼西厅研究生院学籍科（培养科）；
滨海西校区言泉楼 202 室研究生院学籍科（培养科）
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00 (法定节假日除外)
- 受理科室: 研究生院学籍科（培养科）

- 咨询电话：河西：60600278；滨海：60602843
- 监督电话：60600135
- 易错提示：1. 导师未签字；2. 学院未盖章
- 服务承诺： 限时办结

2. 【研究生】成绩单申请打印

➤ 办理流程:

研究生成绩单打印流程：



说明：

1. 《研究生成绩单申请书》必须经导师签字，学院审核盖章；

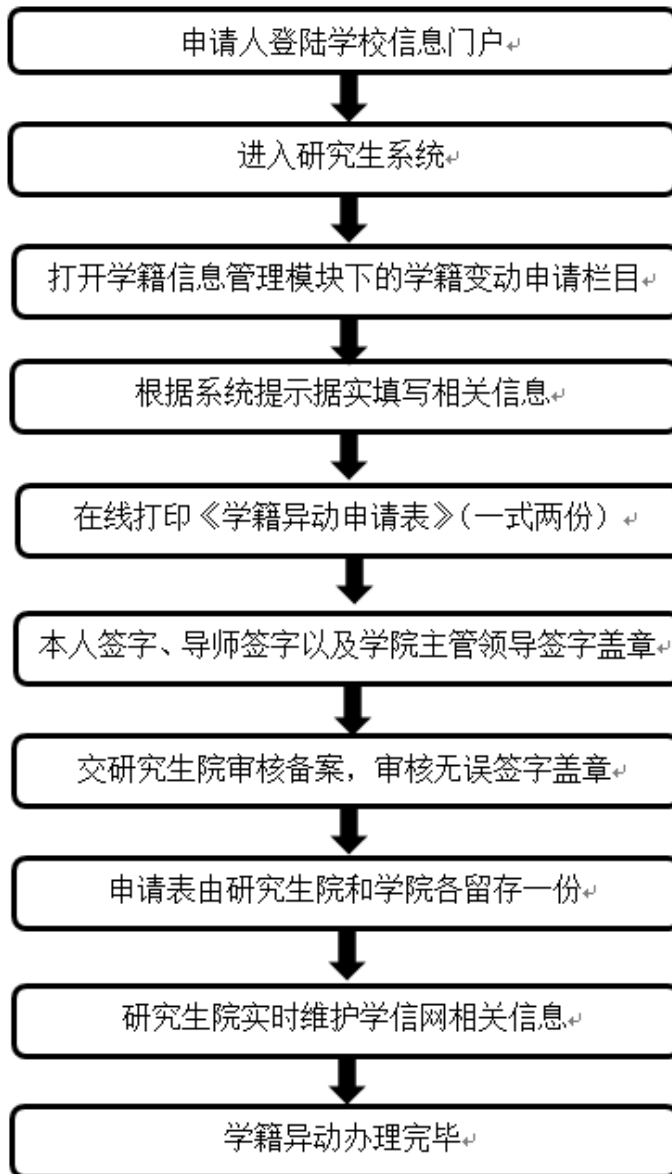
- 申报材料：《研究生成绩单申请书》
- 表格下载：<http://yjs.tust.edu.cn/pygz/xzzxpy/101564.htm>
- 办理地点：河西校区办公楼三楼西厅研究生院学籍科（培养科）；
滨海西校区言泉楼 202 室研究生院学籍科（培养科）
- 办结时限：即办件
- 受理时间：周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00（法定节假日除外）
- 受理科室：研究生院学籍科（培养科）
- 咨询电话：河西：60600278；滨海：60602843

- 监督电话：60600135
- 易错提示：1. 导师未签字；2. 学院未盖章
- 服务承诺： 限时办结

➤ 3. 【研究生】学籍异动申请

➤ 办理流程:

研究生学籍异动办理流程



说明:

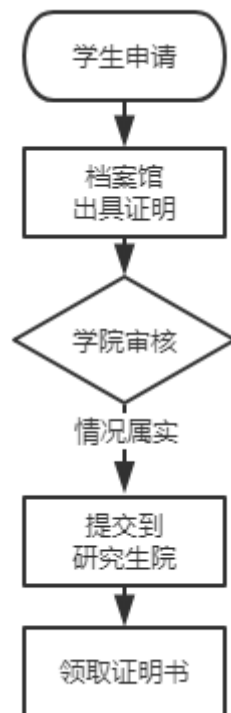
1. 学籍异动包括: 退学、休学、复学、延期毕业、保留入学资格、转导师、出国留学等。
2. 申请转导师的, 需要原指导教师和现指导教师同时签字。
3. 因病申请休学、复学、退学、保留入学资格等需提供医院的诊断证明。
4. 延期毕业可申请延期半年或延期一年, 在最长学习年限内可申请多次, 学校集中答辩安排时间一般为每年的 1 月和 6 月, 请按个人实际需申请。

➤ 申报材料: 《天津科技大学研究生学籍异动申请表》

- **表格下载：**研究生系统在线下载打印
- **办理地点：**河西校区办公楼三楼西厅研究生院学籍科（培养科）；
滨海西校区言泉楼 202 室研究生院学籍科（培养科）
- **办结时限：**即办件
- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）
- **受理科室：**研究生院学籍科（培养科）
- **咨询电话：**河西：60600278；滨海：60602843
- **监督电话：**60600135
- **易错提示：**1. 申请者需先下载打印再提交，否则提交之后个人无法打印；2. 《学籍异动申请表》一式两份；3. 申请原因需详细写明；4. 需本人签字、导师签字、学院主管领导签字、学院盖章
- **服务承诺：** 限时办结

➤ 4. 【研究生】毕业/学位证书办理

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学学生管理规定》

➤ 申报材料: 《天津科技大学研究生毕业/学位证书申请表》; 《天津科技大学学历学位证明》(学校档案馆开具, 联系电话: 022-60600070, 60600080); 近期免冠蓝色背景小 2 寸照片 2 张纸质版、电子版(电子照片与纸质照片一致, 照片格式: JPG; 照片大小: 10-100KB、宽 90-480 像素、宽小于高); (电子版发送至 lixuejing1988@tust.edu.cn)

➤ 表格下载: <http://yjs.tust.edu.cn/xwgz/bsznxw/103017.htm>
<http://yjs.tust.edu.cn/xwgz/bsznxw/101090.htm>

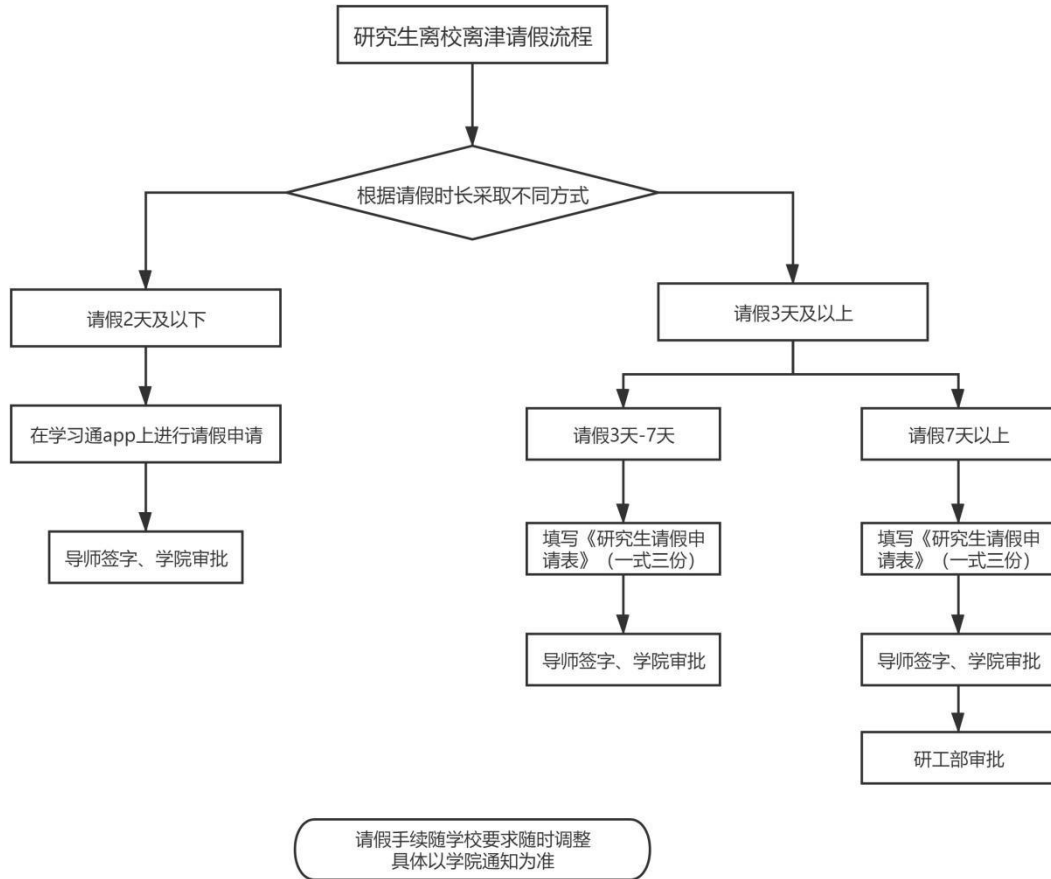
➤ 办理地点: 滨海西校区言泉楼 202 室研究生院学位办

➤ 办结时限: 一般需 5-10 个工作日(寒暑假顺延)

- 受理时间：周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 2: 00-5: 00（法定节假日除外）
- 受理科室：研究生院学位办
- 咨询电话：滨海 022-60602939
- 监督电话：60600135
- 服务承诺： 限时办结

5. 【研究生】请销假

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《天津科技大学关于研究生请假制度的规定》

➤ **申报材料:** 根据具体情况选取所需材料

➤ **表格下载:** 线下请假用申请表

<http://yjs.tust.edu.cn/szjy/xzzq/100606.htm>

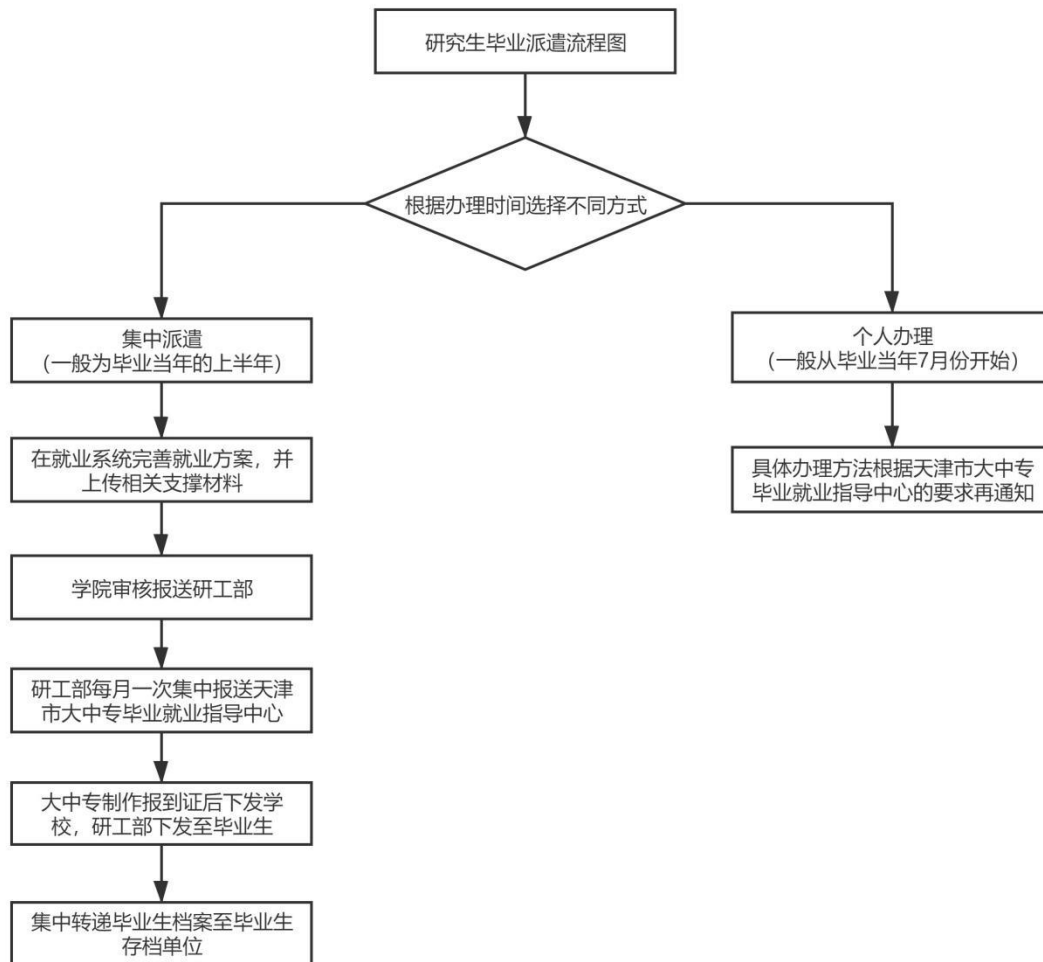
➤ **办理地点:** 学习通 APP/河西校区主楼 C303 室, 滨海西校区言泉楼 203 室

➤ **办结时限:** 即办

- 受理时间：工作日
- 受理科室：思政科
- 咨询电话：滨海：60602996 河西：60602058
- 监督电话：60600135
- 易错提示：1. 信息填写不完整；2. 导师或学院未审批；3. 请假累计时长超出规定时限
- 服务承诺： 尽快办结

➤ 6. 【研究生】毕业生就业派遣

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 天津市大中专毕业就业指导中心和学校学生就业指导中心有关工作要求

➤ 申报材料: 各类毕业去向对应的支撑材料等

➤ 表格下载: 在学校就业系统中即可下载

➤ 办理地点: 学校就业系统、津校招微信公众号等线上办理

➤ 办结时限: 集中办理方式为每月下旬

➤ 受理时间: 工作日

➤ 受理科室: 思政科

- 咨询电话：滨海：60602996 河西：60602058
- 监督电话：60600135
- 易错提示：1. 就业支撑材料不充分；2. 就业方案信息填写有误
- 服务承诺： 尽快办结

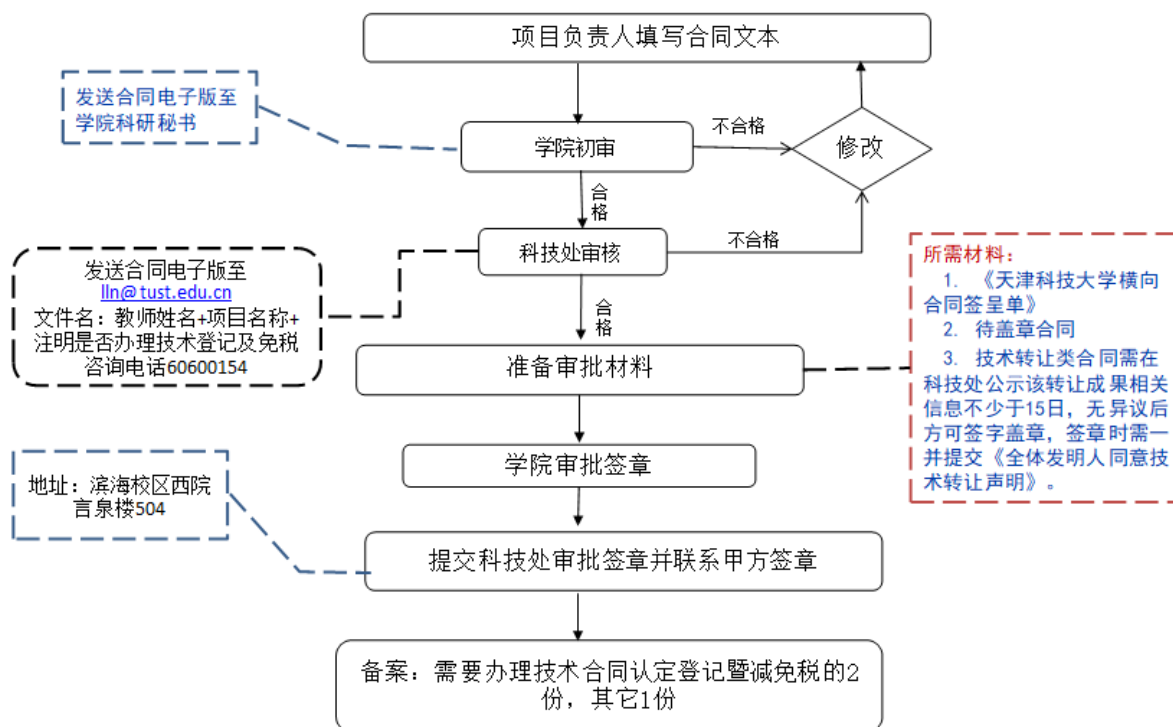
科技处

一、服务事项:

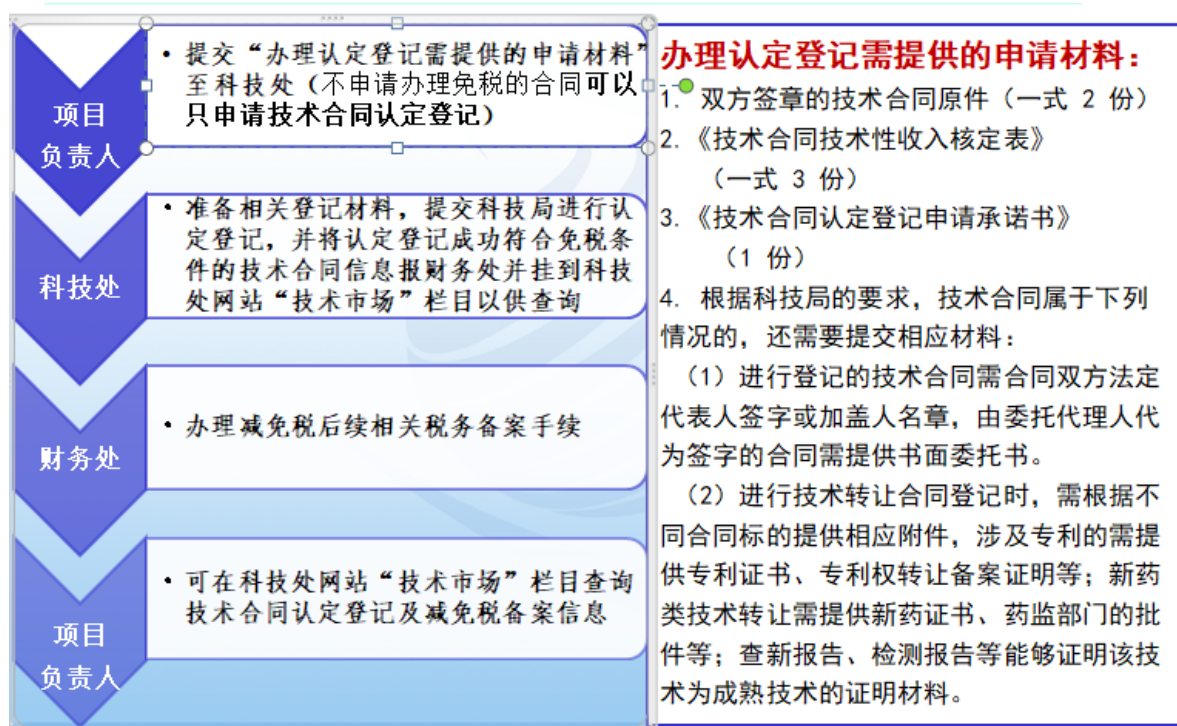
1. **【教师】** 横向项目合同签订及执行过程中各事项办理流程
2. **【教师】** 科研外协合同办理流程
3. **【教师】** 科研相关合作协议签订流程
4. **【教师】** 科研经费入账手续
5. **【教师、学生】** 职务专利申请流程
6. **【教师】** 科技奖励申报事项

1. 【教师】横向项目合同签订及执行过程中各事项办理流程

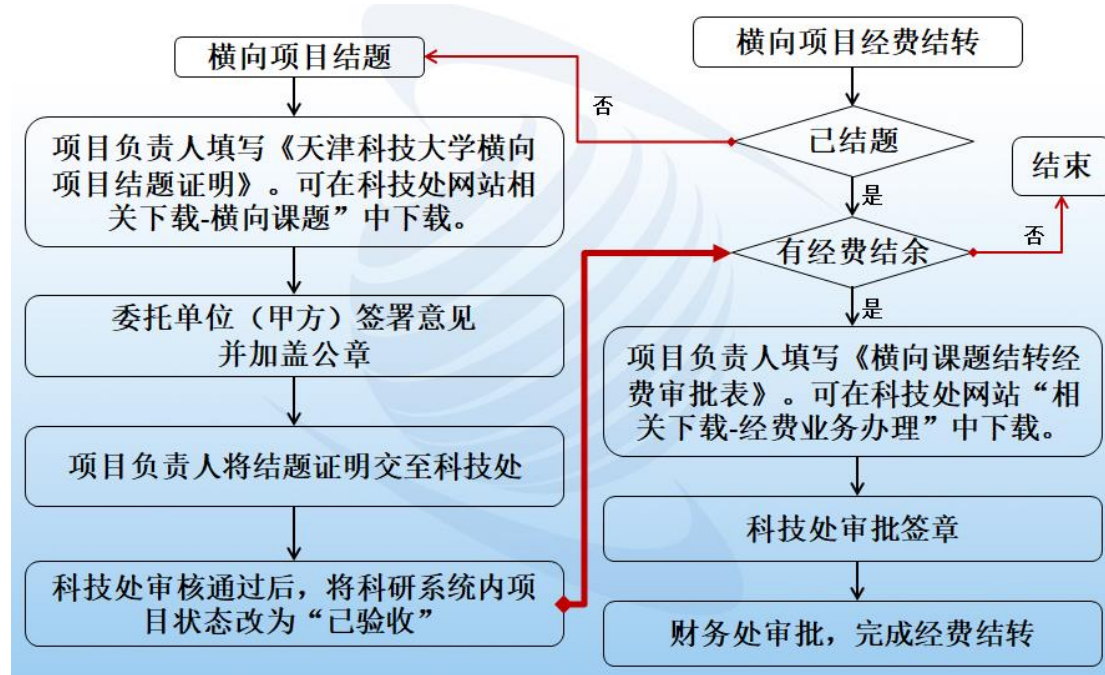
横向合同签订流程:



横向合同认定登记及减免税手续办理流程:



横向项目结题和经费结转:



横向项目合同签订及执行过程中各事项办理流程说明:

1. 横向合同签订流程几点说明

1.1 填写合同文本

根据合同内容选择适合的合同版本(技术合同类型: 技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务), 合同模板推荐使用“科技部合同范本”, 可到科技处网站“相关下载”栏目下载。

1.2 学院初审

项目负责人提交规范合同文本至各学院科研秘书老师初审, 根据初审意见修改合同。

1.3 科技处审核

发送合同至邮箱: 11n@tust.edu.cn, 文件名: 教师姓名+项目名称+注明是否办理技术合同认定登记及免税(即办免税、只登记或均

不办理，免征增值税的合同类型：技术开发合同、技术转让合同），项目负责人按审核意见与甲方沟通修改。

1.4 准备审批材料

横向合同签订所需材料：

- (1) 《天津科技大学横向合同签呈单》
- (2) 待盖章合同书
- (3) 技术转让类合同需在科技处公示该转让成果相关信息不少于 15 日，无异议后方可签字盖章，签章时需一并提交《全体发明人同意技术转让声明》。

1.5 审批签章

项目负责人提交以上审批材料至学院、科技处，完成签字盖章手续。

1.6 合同备案

需要办理技术合同认定登记暨免税的提交 2.1 中所需申请材料，其它不办理的提交 1 份合同原件至科技处备案。

2. 横向合同认定登记及减免税手续办理流程几点说明

2.1 技术合同认定登记与免税

技术合同认定登记本着自愿的原则进行，技术开发、技术转让两类技术合同如果要申请办理免税或者申请交易补贴，必须办理认定登记。技术服务、技术咨询两类合同不得申请免税和交易补贴，是否申请认定登记由项目负责人自定。

2.2 办理流程

2.2.1 准备相关申请材料（项目负责人完成）

办理认定登记需提供的申请材料：

- (1) 双方签章的技术合同原件（一式2份）
- (2) 《技术合同技术性收入核定表》（一式3份）（科技处网站相关下载里下载）
- (3) 《技术合同认定登记申请承诺书》（1份）（科技处网站相关下载里下载）
- (4) 根据科技局的要求，技术合同属于下列情况的，还需要提交相应材料：

a. 进行登记的技术合同需合同双方法定代表人签字或加盖人名章，由委托代理人代为签字的合同需提供书面委托书。

b. 进行技术转让合同登记时，需根据不同合同标的提供相应附件，涉及专利的需提供专利证书、专利权转让备案证明等；新药类技术转让需提供新药证书、药监部门的批件等；查新报告、检测报告等能够证明该技术为成熟技术的证明材料。

2.2.2 办理技术合同认定登记手续（科技处完成）

科技处将登记所需材料提交科技局登记点，并将认定合格结果公布在在科技处网站“技术市场”栏目中。（项目负责人也可自行提交登记材料，自行提交的需将科技局登记点返回证明材料交回科技处）

2.2.3 税务机关备案等手续（财务处完成）

科技处将符合免税条件的技术合同信息移交财务，财务处按照税务局要求备案、缴纳印花税，每月收取、审核科技处提交的免税材料，

以备税务局后期审查。

2.3 重要说明

(1) 凡是申请技术合同登记的，其合同原则上应使用科技部的示范文本（可在科技处网站下载），如未采用，则需补充示范文本，受托方（乙方）签字并加盖骑缝章；如自拟合同已经包含范本合同重要条款，则无需补充范本合同。

(2) 需要办理免税的合同，请先核实对方单位需要什么发票，增值税专用发票不能享受免税政策，增值税普通发票才能享受免税政策。

(3) 对于申请免税的合同，无论经费是否已经到学校，必须在免税申请办理完毕后才能开具发票，发票一旦开具则不可更改。免税办理完毕后，才可办理入账分配手续，科技处在分配表上注明免税额度与非免税额度。采用分期到款的，非免税额度优先扣除。

3. 横向项目结题和经费结转手续说明

横向项目在结题后才可办理经费结转手续。

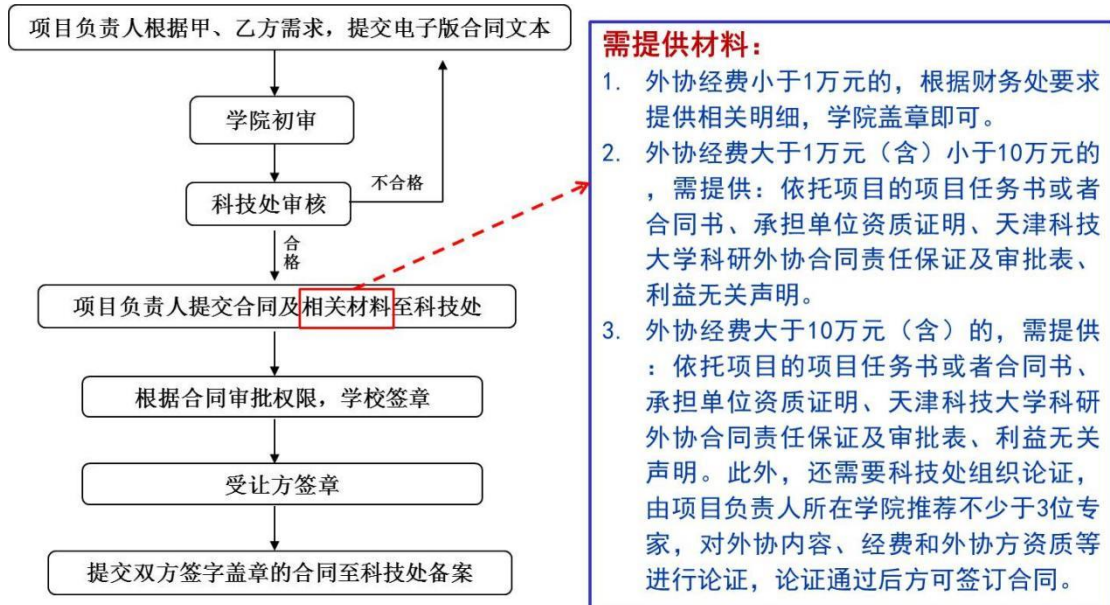
4. 科技部合同模板及相关审批表等材料均已挂到科技处网站“相关下载”栏目中

下载链接：<http://kjc.tust.edu.cn/xgxz/hxkt/>

- **受理时间：**周一至周四（滨海校区）；周五（河西校区）；上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:00（法定节假日除外）
- **受理科室：**科技处李丽娜
- **咨询电话：**滨海：60600154

2. 【教师】科研外协合同办理流程

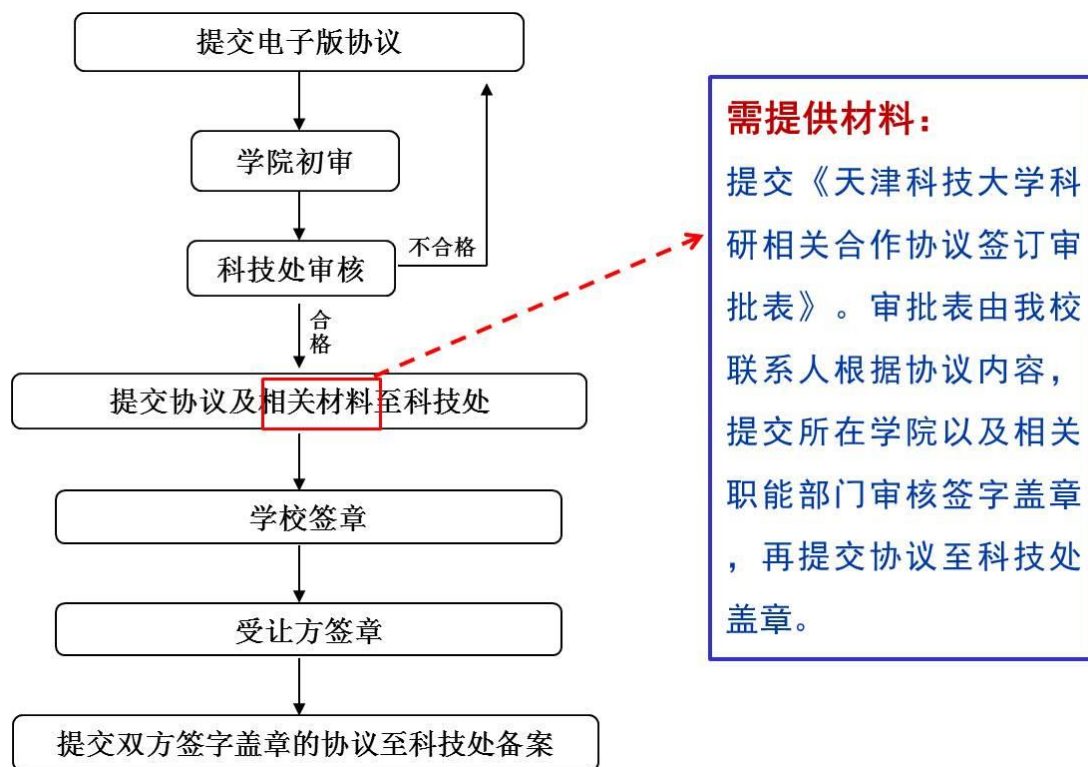
➤ 办理流程:



- **办事依据:**《关于科研经费管理办法中科研外协经费支出的补充说明》
- **申报材料:** 见办理流程
- **表格下载:** 责任保证书及利益无关声明下载：
<http://kjc.tust.edu.cn/xgxz/hxkt/>。
- **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 504 室科技处; 河西校区 3 号楼 302 室科技处
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 周一至周四（滨海校区）; 周五（河西校区）; 上午 8:30—12:00, 下午 14:00—17:00（法定节假日除外）
- **受理科室:** 科技处李丽娜
- **咨询电话:** 60600154
- **易错提示:** 材料不齐

3. 【教师】科研相关合作协议签订流程

➤ 办理流程:



➤ 申报材料: 见办理流程

➤ 表格下载: 《天津科技大学科研相关合作协议签订审批表》下载:
<http://kjc.tust.edu.cn/xgxz/hxkt/>。

➤ 办理地点: 滨海西校区言泉楼 504 室科技处; 河西校区 3 号楼 302 室科技处

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间: 周一至周四(滨海校区); 周五(河西校区); 上午 8: 30—12: 00, 下午 14: 00—17: 00 (法定节假日除外)

➤ 受理科室: 科技处李丽娜

➤ 咨询电话: 滨海: 60600154

4【教师】科研经费入账手续

- 办理流程：（纵向经费入账手续参照下图办理流程）



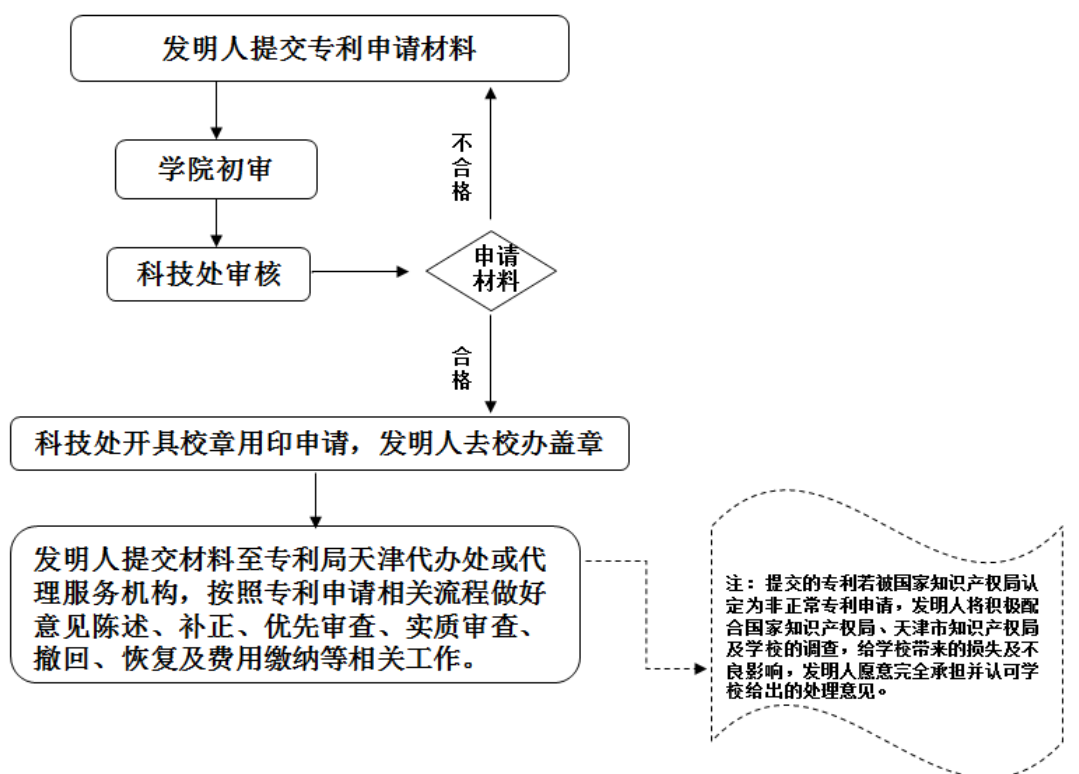
- 办事依据：《天津科技大学科研经费管理办法（自然科学类）》
- 申报材料：《天津科技大学科研项目安全评估表》（一式两份）、《科研项目安全风险评估报告》（一式一份）
- 表格下载：<http://kjc.tust.edu.cn/xgxz/qt/>
- 办理地点：河西校区 3 号楼 302 室科技处；滨海西校区言泉楼 504 室科技处
- 办结时限：即办件
- 受理时间：周一至周四（滨海校区）；周五（河西校区）；上午 8:30

—12:00, 下午 14:00—17:00 (法定节假日除外)

- **受理科室:** 科技处综合事务办公室
- **咨询电话:** 河西: 60602059; 滨海: 60600159
- **易错提示:** 1. 免税信息未确认; 2. 忘记做安全风险评估; 3. 忘记填报科研系统等

5 【教师、学生】职务专利申请流程

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》、《关于规范申请专利行为的办法》、《关于进一步规范专利申请行为的通知》、《天津科技大学知识产权保护管理办法》等。

➤ 申报材料:

➤ (1) **教师第一发明人撰写申请:** 专利申请交底书 (1 套)、职务专利申请审批表 (1 份)、专利申请检索报告 (1 份)。

➤ (2) **学生第一发明人撰写申请:** 专利申请交底书 (1 套)、职务专利申请审批表 (1 份)、专利申请检索报告 (1 份)、学生主持立项项目书 (复印件 1 份)、专利申请备案表 (1 份)。

➤ (3) **委托代理机构申请:** 专利代理机构服务承诺书及营业执照复印件加盖红章 (1 份)、专利代理委托书 (1 份)。

➤ **表格下载:** <http://kjc.tust.edu.cn/xgxz/zscq/>

➤ **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 504 科技处; 河西校区 3 号楼 302 科技处

➤ **办结时限:** 即办件

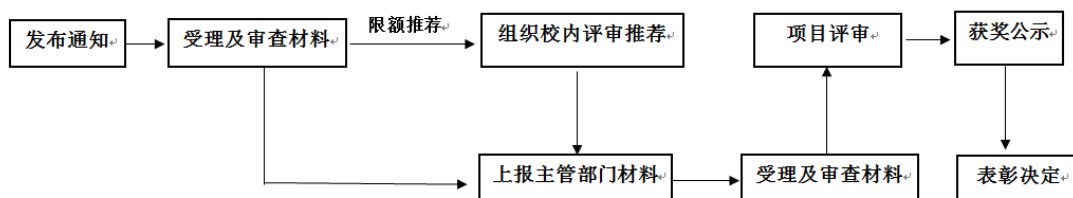
- **受理时间：**周一至周四（滨海校区）；周五（河西校区）；上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:00（法定节假日除外）
- **受理科室：**科技处-知识产权与成果管理科
- **咨询电话：**滨海：60600153；河西：60602059
- **易错提示：**1. 请求书版本及学校信息填报不准确；2. 审批备案材料不齐
- **温馨提示：**请发明人根据校章、法人章所在校区情况，合理安排盖章事宜。

6. 【教师】科技奖励申报事项

➤ 办理流程:

科技奖励申报时间表

序号	类别	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	备注
1	国家科技奖	▲								以实际申报通知为准
2	中国专利奖						▲			
3	教育部科技奖						▲			
4	天津市科技奖							▲		
5	天津市专利奖						▲			
6	各部委及社会力量科技奖	▲以各奖励主管部门通知为准								



- **办事依据:** 国家奖励办、天津市科技局及各省市科技厅（局）有关科技奖励办法及实施细则，科技奖励提名申报通知等
- **申报材料:** 提名书、公示情况表、形式审查表、附件材料等
- **表格下载:** 以科技处发布校内通知为准
- **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 504 科技处；河西校区 3 号楼 302 科技处
- **办结时限:** 根据主管部门上报材料时间要求合理有效安排
- **受理时间:** 周一至周四（滨海校区）；周五（河西校区）；上午 8:30—12:00，下午 14:00—17:00（法定节假日除外）
- **受理科室:** 科技处知识产权与成果管理科
- **咨询电话:** 滨海：60600153；河西：60602059
- **易错提示:** 1. 提名书形式审查不合格；2. 附件材料不齐；3. 网上填报不准确

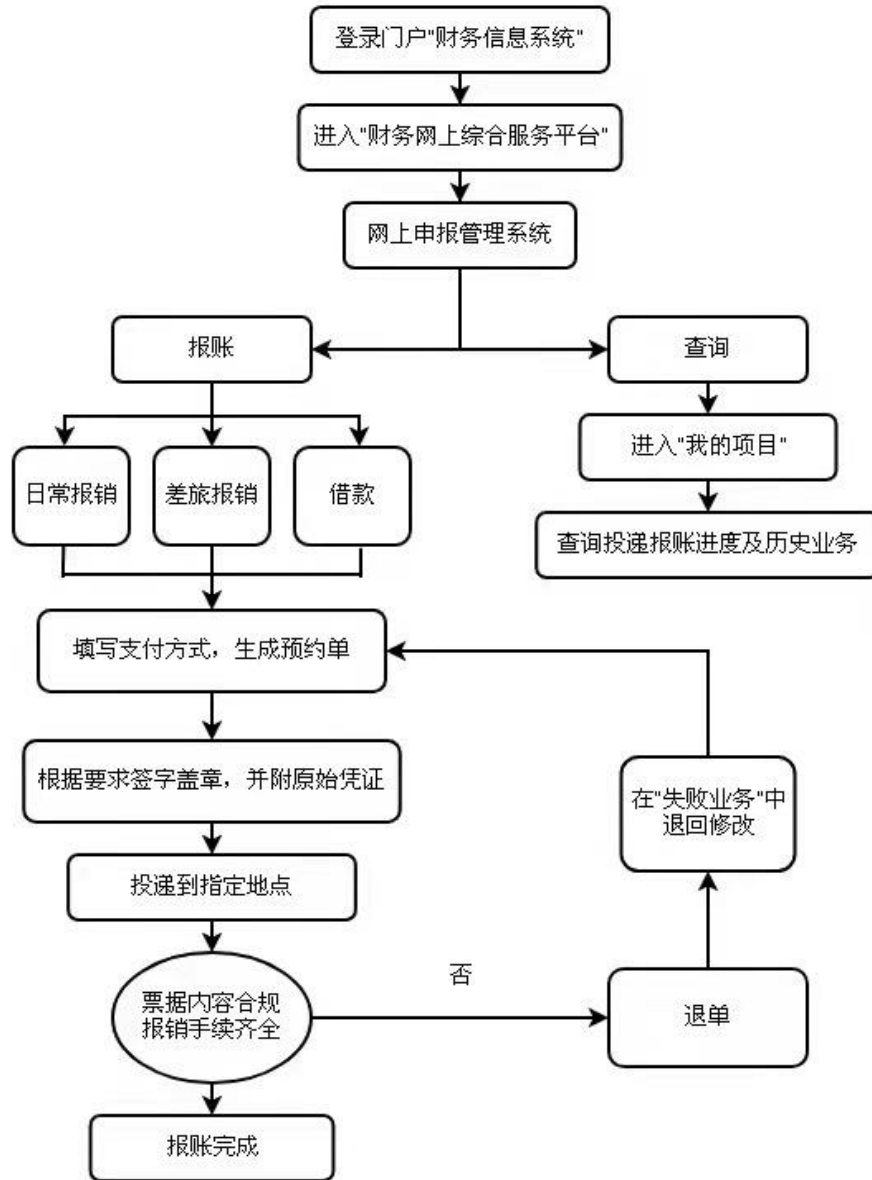
财务处

一、服务事项:

1. 【教师】日常报销业务;
2. 【教师】经费来款入账、账务立项;
3. 【教师】科研会计凭证档案查阅;
4. 【教师】预算额度调整;
5. 【教师】科研经费来款查询、科研立项、预算设置及入账;
6. 【教师】科研项目经费预算调整;
7. 【教师】科研项目中期检查、结题;
8. 【教师】薪酬发放;
9. 【教师】开具捐赠票据;
10. 【教师】校园卡业务;
11. 【学生】校园卡业务;
12. 【学生】学费、住宿费、代收费;
13. 【学生】学生奖、助、勤、困、贷等发放业务;
14. 【校外人员】发放劳务费、专家咨询费;
15. 【校外人员】暖气费、商户租金等收缴业务。

1. 【教师】日常报销业务

➤ 办理流程:



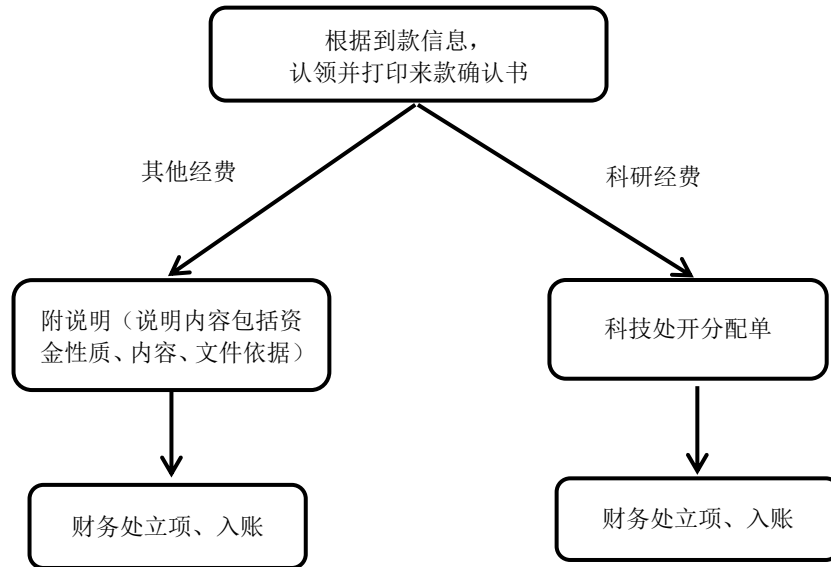
- **办事依据:**《天津科技大学资金管理制度》、《天津科技大学收支管理制度》、《天津市财政局关于实施天津市市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》、《天津科技大学关于报销业务审批权限的规定》、《天津科技大学差旅费管理办法》、《天津科技大学采购管理

暂行办法》、《天津科技大学往来款项管理办法》、《天津科技大学科研经费管理办法（自然科学类）》、《天津科技大学科研经费管理办法（人文社科类）》

- **办理地点：**线上：财务网上综合服务平台
现场：滨海西校区言泉楼 1 楼 106 室财务处核算科；
河西校区 3 号楼 1 楼 101 室财务处核算科
- **办结时限：**一周内
- **受理时间：**滨海西校区周一至周五上午 08：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08：00-12：00，下午 2：00-5：30（法定节假日除外）
- **受理科室：**财务处-核算科（办公室）
- **咨询电话：**
滨海：60600216、60600217、60600218、60600219、60601923
河西：60600209、60600210、60600211；
- **监督电话：**60600209
- **易错提示：**
 1. 材料不齐；
 2. 通过网报提交的报销单仍需按照报销权限签字；
 3. 票据应于两年内完成报销；
 4. 金额在 1 万元以上的单张或连号发票报销时需提供合同原件；
 5. 出租车票上要发票监制章和客运出租发票专用章；
 6. 应按照“票据影像化处理系统”要求进行粘贴。
- **服务承诺：** 限时办结

2. 【教师】经费来款入账、账务立项

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《预算管理一体化预算管理规程》、《天津科技大学资金管理制度》、《天津科技大学收支管理制度》、《天津科技大学科研经费管理办法（自然科学类）》

➤ 办理地点:

滨海西校区言泉楼 1 楼 106 室财务处核算科;

河西校区 3 号楼 1 楼 101 室财务处核算科、104 室预算绩效科

➤ **办结时限:** 两周内

➤ **受理时间:** 滨海西校区周一至周五上午 08:30-12:00, 下午 2:00-5:00 (法定节假日除外); 河西周一至周五上午 08:00-12:00, 下午 2:00-5:30 (法定节假日除外)

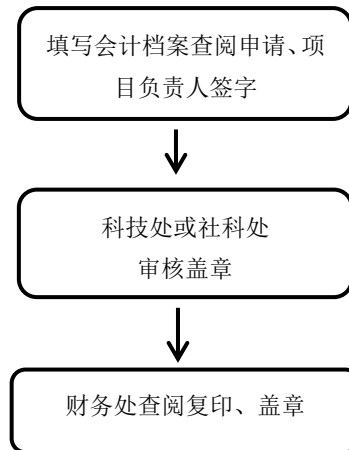
➤ **受理科室:** 财务处-核算科、预算绩效科 (办公室)

➤ **咨询电话:** 滨海: 60600217; 河西: 60601945、60600209

- 监督电话：60600209
- 易错提示：
 1. 多部门使用一笔专项经费时需要多部门联合商定各自用款额度；
 2. 财政资金来款时间学校不掌握，由上级部门决定
- 服务承诺： 限时办结、 首问负责、 最多跑一次

3. 【教师】科研会计凭证档案查阅

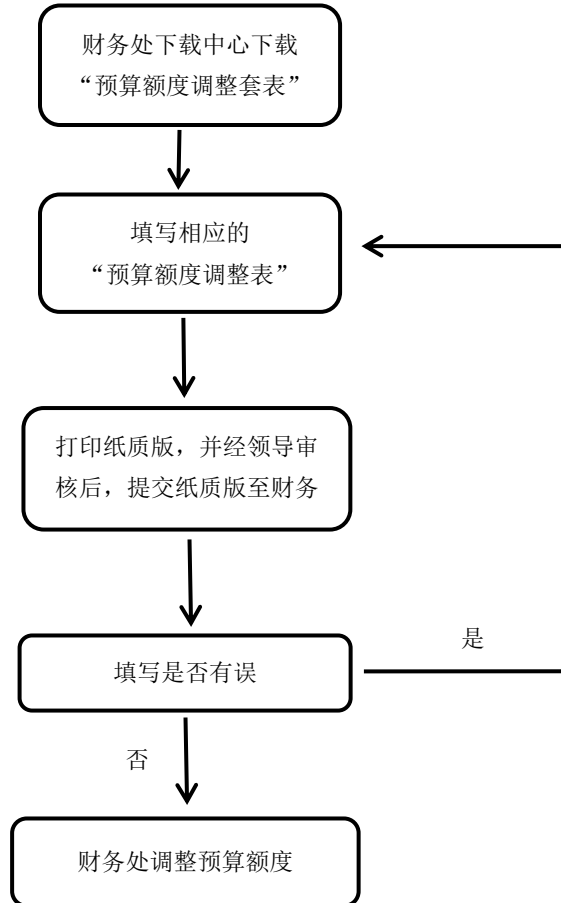
➤ 办理流程:



- 申报材料: 查阅复印会计凭证档案申请纸质版
- 办理地点: 河西校区 3 号楼 104 室财务处综合管理科;
滨海西校区言泉楼 105 室科研管理科。
- 办结时限: 即办
- 受理时间: 滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00 (法定节假日除外); 河西周一至周五上午 08: 00-12: 00, 下午 2: 00-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 财务处综合管理科、科研经费管理科
- 咨询电话: 60600204
- 监督电话: 60600206
- 易错提示:
 1. 预先在财务网查询系统查询并打印出需复印的会计凭证编号
 2. 2021 年以后会计凭证可在财务网上查询系统查询打印
- 服务承诺: 限时办结

4. 【教师】预算额度调整

➤ 办理流程:



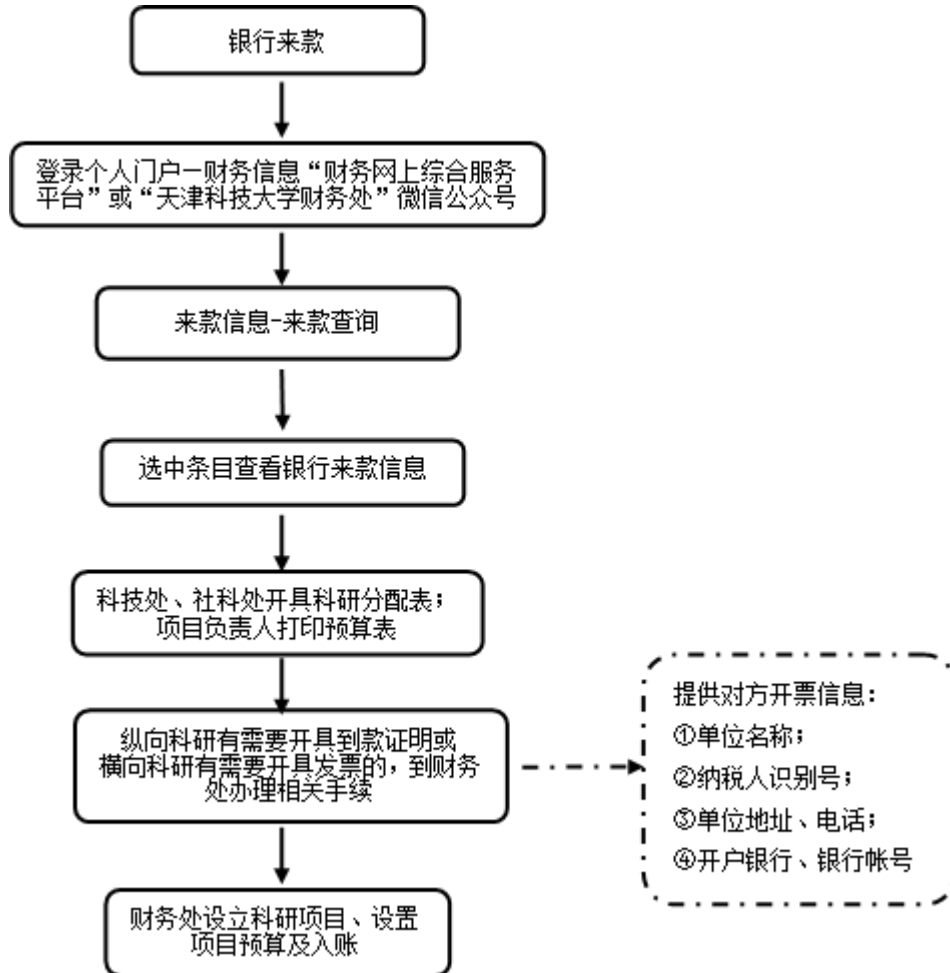
- **办事依据:** 《天津科技大学预算管理制度（试行）》的通知
- **申报材料:** 预算额度调整套表（一式一份），经部门负责人审批后报送财务处。
- **表格下载:**
<http://cwc.tust.edu.cn/docs/2021-04/d8665fb2844c438a8e61adfee096e6ae.rar>
- **办理地点:** 河西校区 3 号楼 104 室财务处预算绩效科;

滨海西校区言泉楼 106 室财务处

- **办结时限：**即办件/三个工作日内
- **受理时间：**滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00，下午 2: 00-5: 00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 2: 00-5: 30（法定节假日除外）
- **受理科室：**财务处预算绩效科
- **咨询电话：**河西：60601945；滨海：60602790
- **监督电话：**60600206
- **易错提示：**
 1. 额度调整应在本项目内额度之间进行；
 2. 额度调整应以项目剩余可用额度为准进行调整。
 3. 发在编人员收入，只能由各部门创收经费转部门奖励绩效进行发放。
- **服务承诺：** 限时办结

5. 【教师】 科研经费来款查询、科研立项、预算设置及入账

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学资金管理制度》、《天津科技大学收支管理制度》; 《天津科技大学科研经费管理办法（自然科学类）》、《天津科技大学科研经费管理办法（人文社科类）》、《中华人民共和国发票管理办法实施细则》

➤ 申报材料: 科研经费分配表，项目预算表，开票信息

➤ 办理地点:

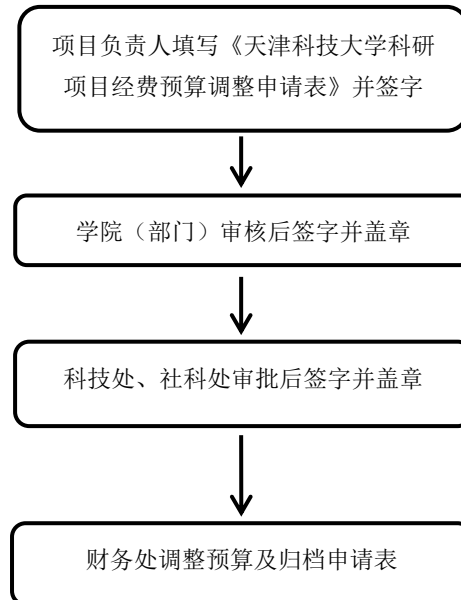
1. 线上: 财务网综合服务平台、“天津科技大学财务处”微信公众号;

2. 开发票：河西校区 3 号楼 1 楼 102 室财务处科研经费管理科；
3. 立项入账等：滨海西校区言泉楼 105 室科研经费管理科、河西校区 3 号楼 1 楼 102 室财务处科研经费管理科。

- **办结时限：** 两周内
- **受理时间：** 滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00，下午 2: 00-5: 00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 2: 00-5: 30（法定节假日除外）
- **受理科室：** 财务处-科研经费管理科、核算科
- **咨询电话：** 滨海：60602790；河西 60600207
- **监督电话：** 60600167，60600209
- **易错提示：**
 1. 银行来款信息找不到；
 2. 分配表直接经费、间接经费填写不准确；
 3. 开票信息有误；
 4. 携带材料不齐全。
- **服务承诺：** 限时办结
- **注：** 纵向科研经费一般不开票据，可出具资金到款确认书或打印网上银行电子回单作为到款证明。横向科研经费可开具增值税发票，原则上每笔到款均会开具发票，如确实不需要开具发票的，须由项目负责人本人签字确认，入账后不得补开发票。发票开具时间为每月 28 日之前。

6. 【教师】科研项目经费预算调整

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学科研项目经费预算调整管理办法》

➤ 申报材料: 《天津科技大学科研项目经费预算调整申请表》

➤ 表格下载: <http://kjc.tust.edu.cn/zcwj/jfgl/>;

<http://skc.tust.edu.cn/xzzx/index.htm>

➤ 办理地点: 河西校区 3 号楼 102 室科研经费管理科;

滨海西校区言泉楼 105 室科研经费管理科

➤ 办结时限: 一周内

➤ 受理时间: 滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 2:

00-5: 00 (法定节假日除外); 河西周一至周五上午 08: 00-12:

00, 下午 2: 00-5: 30 (法定节假日除外)

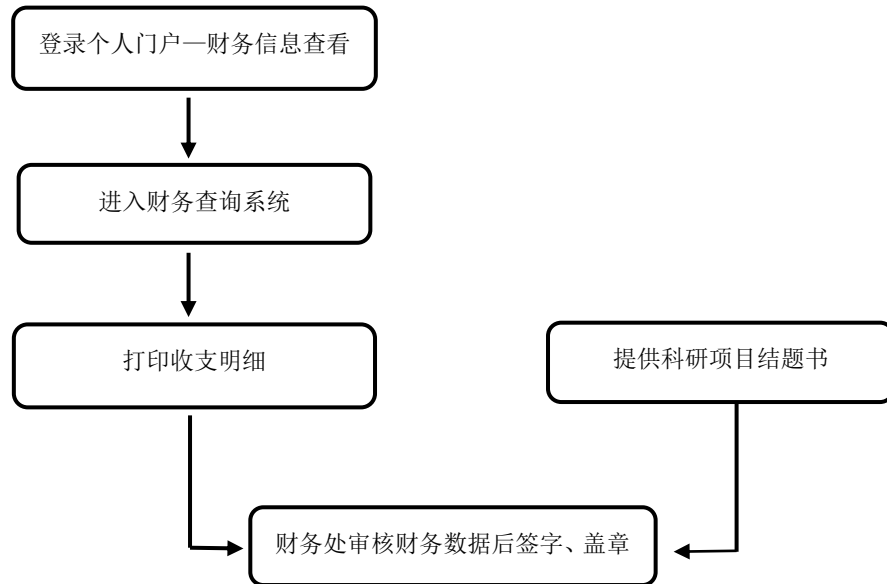
➤ 受理科室: 科研经费管理科

➤ 咨询电话: 河西: 60600207; 滨海: 60602790

- 监督电话：60600167
- 易错提示：
 1. 表格错误；
 2. 部门、项目等信息填写不完整、不准确；
 3. 预算增减金额不一致；
 4. 预算调整金额超出额度控制金额。
- 服务承诺： 限时办结

7. 【教师】科研项目中期检查、结题

➤ 办理流程:

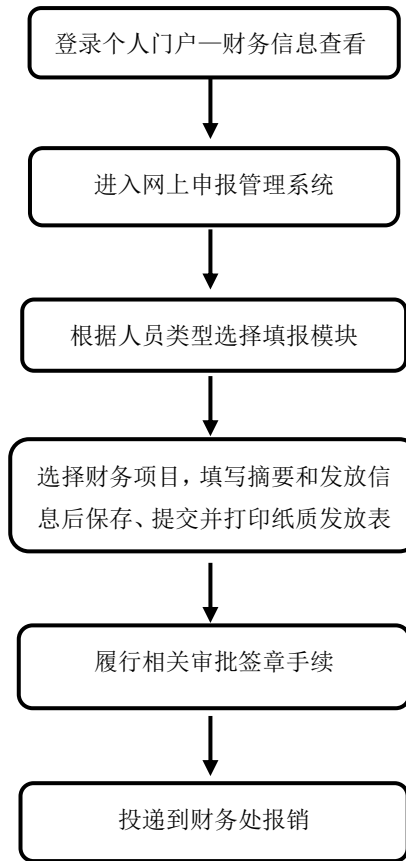


- **办事依据:**《天津科技大学科研经费管理办法(自然科学类)》、《天津科技大学科研经费管理办法(人文社科类)》
- **申报材料:** 财务收支明细, 科研项目结题书
- **办理地点:** 河西校区 3 号楼 102 室科研经费管理科;
滨海西校区言泉楼 105 室科研经费管理科
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 滨海西校区周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 2:00-5:00(法定节假日除外);河西周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 2:00-5:30(法定节假日除外)
- **受理科室:** 科研经费管理科
- **咨询电话:** 河西: 60600207; 滨海: 60602790
- **监督电话:** 60600167

- 易错提示：科研项目结题书财务数据不准确
- 服务承诺： 限时办结

8. 【教师】薪酬发放

➤ 办理流程:



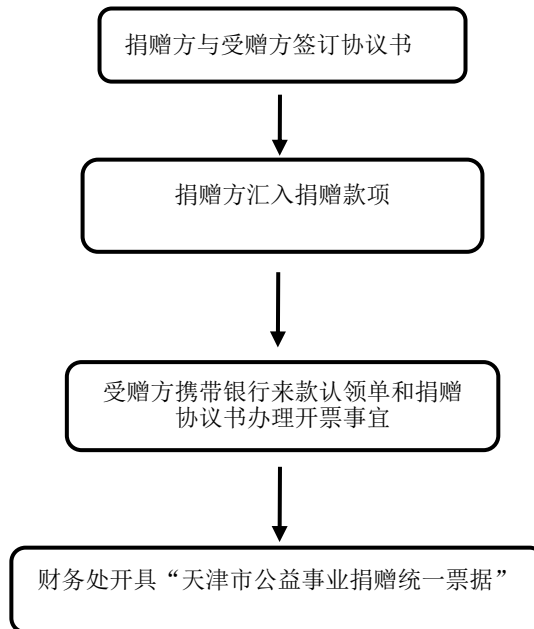
- **办事依据:** 《天津科技大学劳务费管理与发放办法（试行）》、《天津科技大学关于报销业务审批权限的规定》等。
- **申报材料:** 学生薪酬发放表，校内人员其他工薪收入发放表，校外人员劳务发放表
- **表格下载:** 保存提交后系统自动生成
- **办理地点:** 河西校区 3 号楼 102 室科研经费管理科；
滨海西校区言泉楼 105 室科研经费管理科
- **办结时限:** 每月 20 日之前投递的发放表可当月发放
- **受理时间:** 滨海西校区周一至周五上午 8:30-12:00，下午

2:00-5:00(法定节假日除外);河西周一至周五上午8:00-12:00,
下午2:00-5:30(法定节假日除外)

- **受理科室:** 科研经费管理科
- **咨询电话:** 河西: 60600207; 滨海: 60602790
- **监督电话:** 60600167
- **易错提示:**
 1. 发放类别选填错误;
 2. 签字、盖章有缺失;
 3. 申报金额超过额度控制金额。
- **服务承诺:** 限时办结
- **注:** 网上申报时, 发放表摘要应书写规范: “发***等**月***费”;
发放校外人员劳务费等需先进行“校外人员信息采集”, 再通过“证件号”调入采集信息后填报; 薪酬发放表应按照签字权限审批签字, 不需附校内支出报销单; 由部门经费支出的需要加盖学院(部门)公章, 由个人项目(科研经费、研究生经费等)支出的不需要盖章。发放表报送时间为每月20日之前。
- **特别提醒:**
 1. 工资一般于每月7号发放, 如遇节假日, 提前至节假日前最后一个工作日发放(特殊情况除外)。
 2. 公积金、补充公积金一般于每月中、下旬缴纳(特殊情况除外)。
 3. 工资发放、公积金缴纳咨询电话: 60600204

9. 【教师】开具捐赠票据

➤ 办理流程



- 办事依据: 《中华人民共和国发票管理办法实施细则》
- 申报材料: 银行来款认领单, 捐赠协议书, 开票信息
- 办理地点: 河西校区 3 号楼 102 室科研经费管理科
- 办结时限: 一周内
- 受理时间: 滨海西校区言泉楼 105 周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 2:00-5:00; (法定节假日除外); 河西 3 号楼 102 室周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 2:00-5:30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 科研经费管理科
- 咨询电话: 河西: 60600207; 滨海: 60602790
- 监督电话: 60600167
- 易错提示:

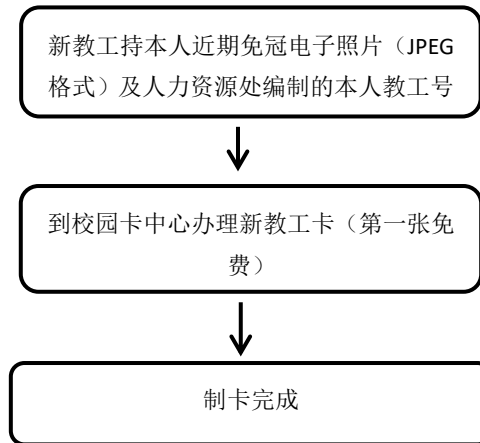
1. 对方开票信息有误;

2. 携带材料不齐全

➤ 服务承诺: 限时办结

10. 【教师】校园卡业务

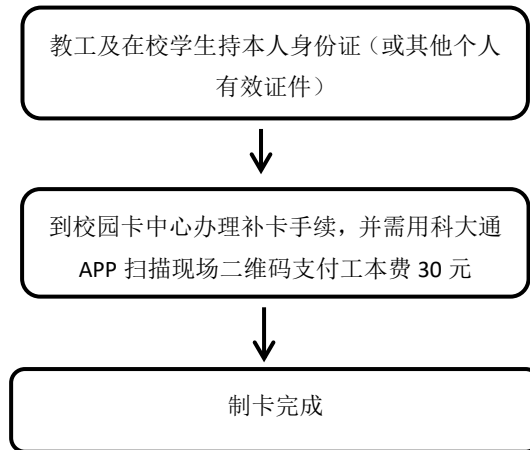
(1) 新教工办卡流程



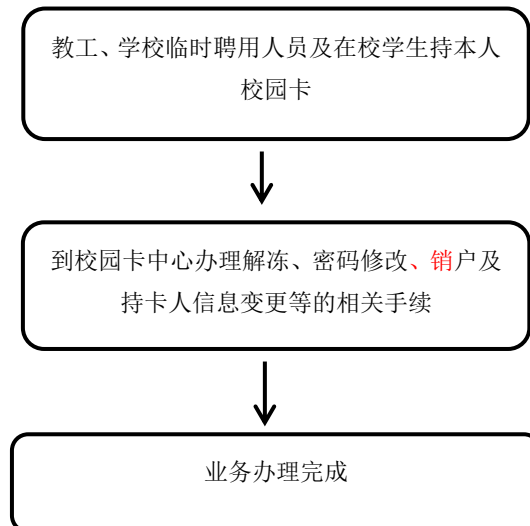
(2) 移失或折损补卡流程、校园卡解冻、密码修改、销户等办理流程及详细指南参见学生校园卡业务办理。

11. 【学生】校园卡业务

(1) 在校学生及教工、学校临时聘用人员卡遗失或折损补卡流程



(2) 在校学生及教工、学校临时聘用人员办理校园卡解冻、密码修改、销户及持卡人信息变更

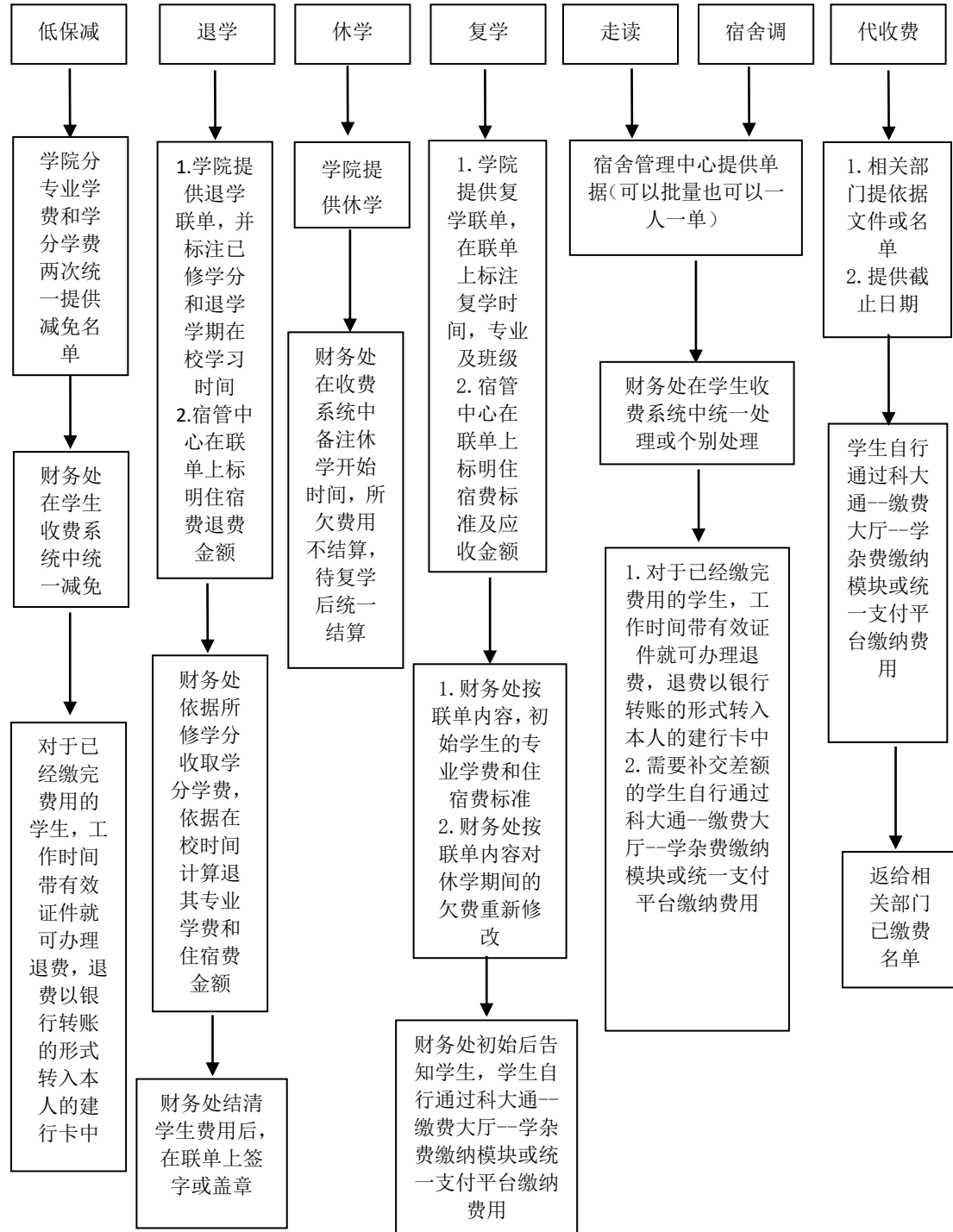


- **办事依据:** 《天津科技大学校园卡管理制度》
- **办理地点:** 河西校区 3 号楼 102 室财务处校园卡管理中心;
滨海校区中院学生一公寓西侧

- 办结时限：当日
- 受理时间：滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00，下午 2: 00-5: 00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 2: 00-5: 30（法定节假日除外）
- 受理科室：财务处校园卡管理中心
- 咨询电话：河西：60602000；滨海：60601115
- 监督电话：60602000
- 服务承诺： 限时办结

12. 【学生】学费、住宿费、代收费

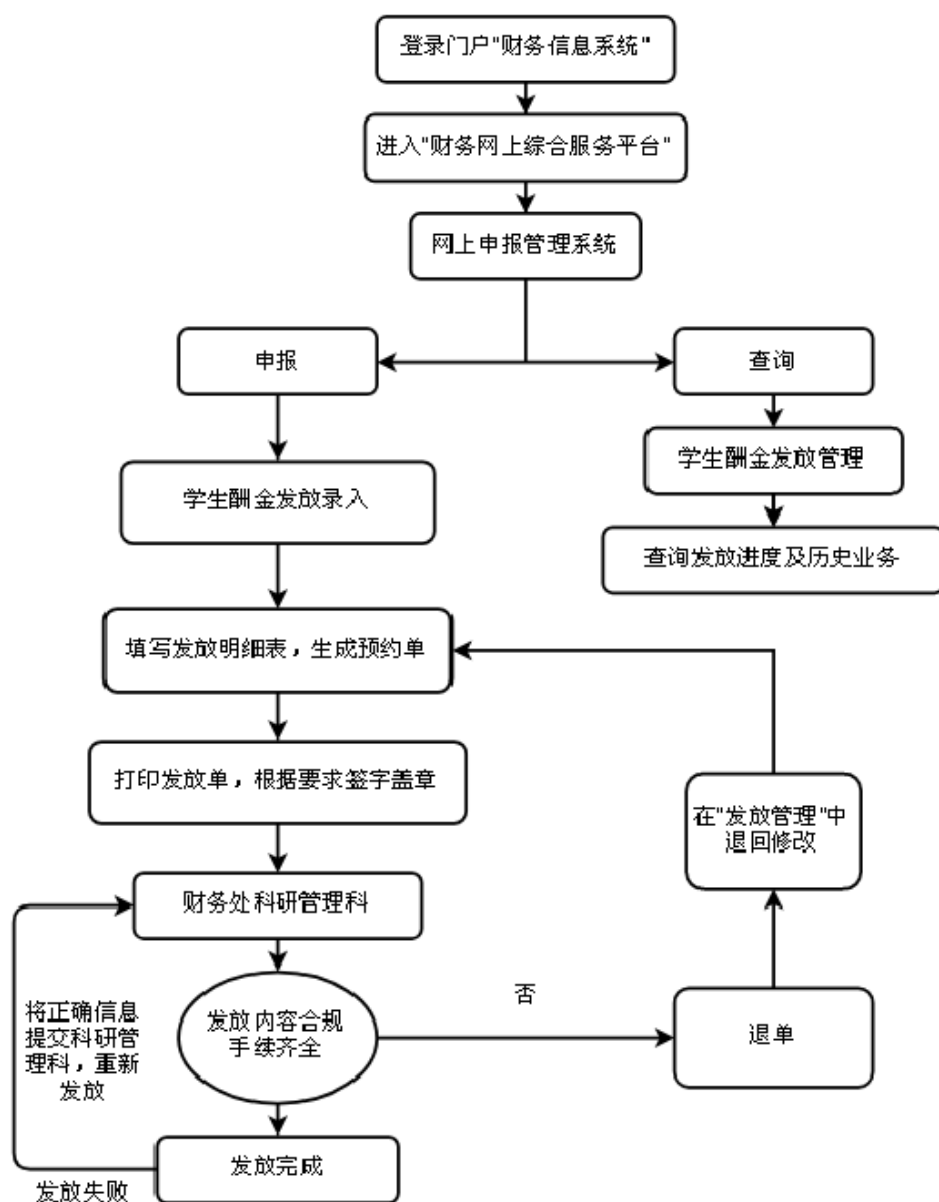
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学大学学杂费管理办法》
- 申报材料: 学院的通知单, 宿管的通知单
- 表格下载: 各学院/宿管中心提供
- 办理地点: 河西校区 1 号楼 102 室;
滨海西校区言泉楼 105 室
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00, 下午 2: 00-5: 00 (法定节假日除外); 河西周一至周五上午 08: 00-12: 00, 下午 2: 00-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 财务处学生收费管理科
- 咨询电话: 河西: 60600220; 滨海: 60602789
- 监督电话: 60600220
- 易错提示: 1. 材料不齐;
- 服务承诺: 限时办结

13. 【学生】学生奖、助、勤、困、贷等发放业务

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《天津科技大学资金管理制度》、《天津科技大学收支管理制度》

➤ 办理地点:

线上: 财务网上综合服务平台

现场: 滨海西院言泉楼1楼105室科研管理科、106室核算科;

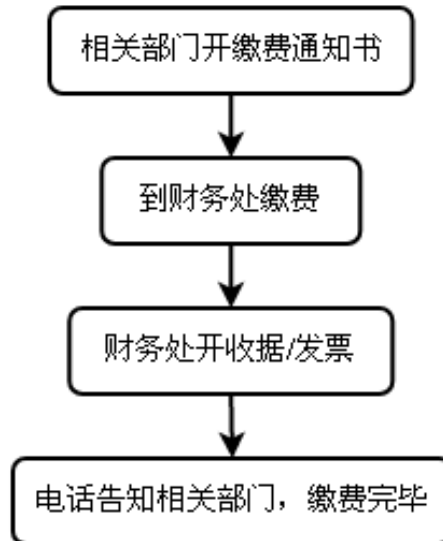
河西校区 3 号楼 1 楼 102 室财务处科研管理科、101 室核算科

- **办结时限：**一周内
- **受理时间：**滨海西校区周一至周五上午 08：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08：00-12：00，下午 2：00-5：30（法定节假日除外）
- **受理科室：**财务处-科研管理科、核算科
- **咨询电话：**河西：60600207、60600209；滨海：60602790、60600217
- **监督电话：**60600209
- **易错提示：**
 1. 学生姓名及账号信息不准确；
 2. 发放项目类别选择不准确；
 3. 申报超过截止日期（每月申报受理时间为 20 日前）；
 4. 发放前提前通知学生通过一卡通维护人员、银行卡号等信息。
- **服务承诺：** 限时办结

14. 【校外人员】发放劳务费、专家咨询费（见 8. 【教师】薪酬发放）

15. 【校外人员】暖气费、商户租金等收缴业务

➤ 办理流程：



➤ 办事依据：《天津科技大学资金管理制度》、《天津科技大学收支管理制度》

➤ 办理地点：滨海西校区言泉楼 1 楼 106 室财务处核算科；
河西校区 3 号楼 1 楼 101 室财务处核算科

➤ 办结时限：即办件

➤ 受理时间：滨海西校区周一至周五上午 08: 30-12: 00，下午 2: 00-5: 00（法定节假日除外）；河西周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 2: 00-5: 30（法定节假日除外）

➤ 受理科室：财务处-核算科

➤ 咨询电话：滨海：60600217；河西：60600208

➤ 监督电话：60600209

➤ 易错提示：

电子支付方式为微信、支付宝、带有“银联”标识的银行卡

➤ 服务承诺： 限时办结

国有资产与实验室管理处

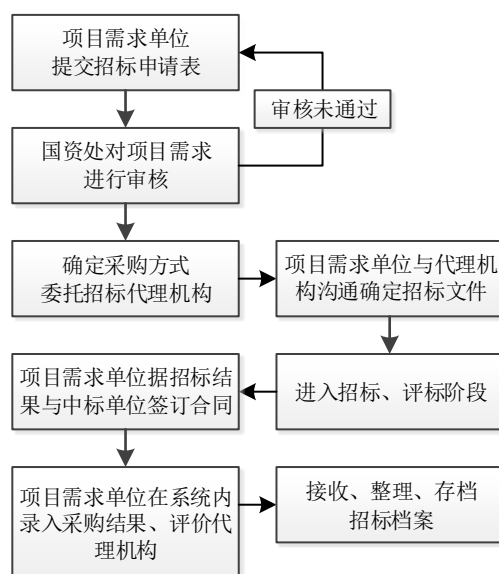
一、服务事项:

1. **【教师】** 接收招标申请，办理招标相关事宜
2. **【教师】** 设备采购办理
3. **【教师】** 资产验收
4. **【教师、供应商】** 设备尾款退还
5. **【教师】** 单价 1000 元以上资产报废处置
6. **【教师】** 单价 1000 元以下资产报废处置
7. **【校外人员】** 接收化学试剂平台入围材料，对化学试剂平台入围材料进行审核
8. **【教师】** 易制爆化学试剂订购
9. **【教师】** 易制毒化学试剂领用
10. **【教师、学生】** 实验室废液回收处置
11. **【教师、学生】** 实验室安全检查
12. **【教师】** 压力容器采购审核流程
13. **【教师】** 压力容器注册流程
14. **【教师】** 气瓶固定申请流程
15. **【教师】** 实验室通风系统报修
16. **【教师】** 办理尚德园教师公寓变更

17. **【教师】** 尚德园教师公寓配租教工出借转租房屋办理工作
18. **【教师、校外人员】** 教职工取暖费收缴工作

1. 【教师】接收招标申请，办理招标相关事宜

➤ 办理流程：



➤ 办事依据：《天津科技大学采购管理暂行办法》

➤ 申报材料：天津科技大学招标申请表、项目需求书（一式一份） （电子版发送至 ztb@tust.edu.cn）

➤ 表格下载：

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?classid=&classstype=down>

➤ 办理地点：河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处招投标管理科；

滨海西校区言泉楼 511 室国有资产与实验室管理处招投标管理科

➤ 办结时限：自收到招标申请表起一周内推进至开始招标流程

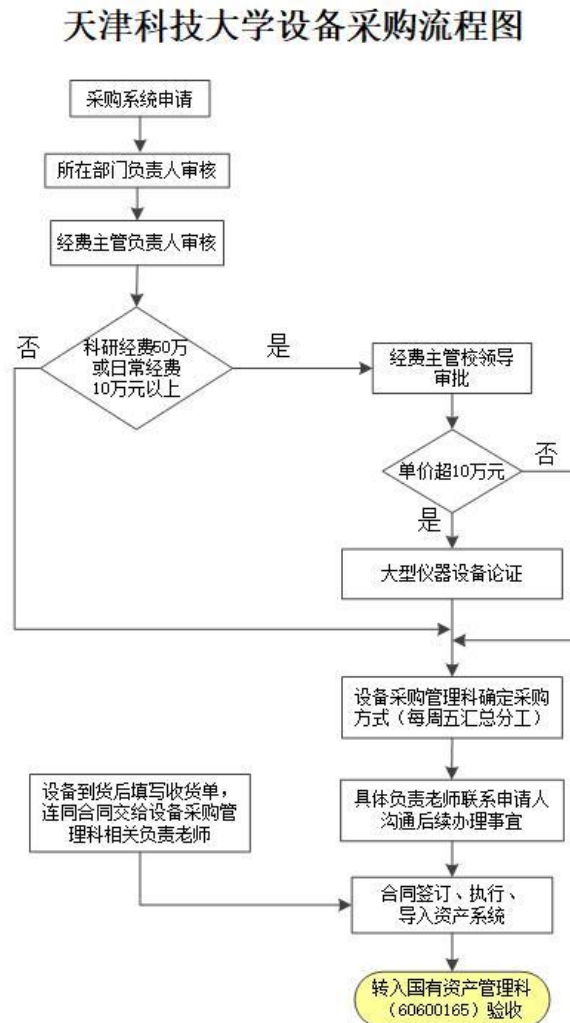
➤ 受理时间：周一至周五上午 8:30-11:30，下午 14:30-17:00（法定节假日除外）

➤ 受理科室：国有资产与实验室管理处招投标管理科

- 咨询电话：河西：60601610；滨海：60602815
- 监督电话：60601962
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

2. 【教师】设备采购办理

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:** 《天津市预算单位政府采购管理暂行办法》、《天津科技大学采购管理暂行办法》

➤ **办理地点:** 线上: 校园门户--资产系统--采购管理系统

网站链接: <http://zc.tust.edu.cn/pt/weblist.aspx#>

(即将于2022年3月1日启用新网址:

<http://zcxt.tust.edu.cn:8083/GXGDZCPT/login/sso-jinzhi>)

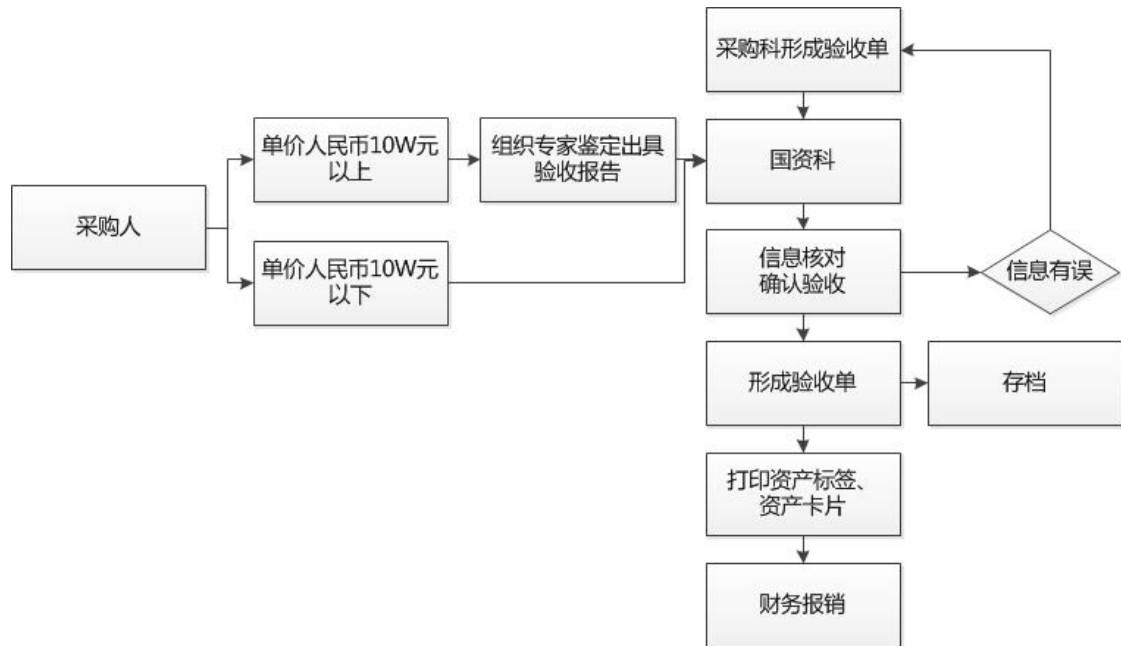
➤ **办结时限:** 即办件/两周内

➤ **受理时间:** 线上每周末审批

- **受理科室：**国有资产与实验室管理处设备采购管理科；大仪论证业务委托分析中心办理
- **咨询电话：**河西：60600550；滨海：60600170；大仪论证：60912382
- **监督电话：**60601962
- **易错提示：**浏览器兼容性不好，更换 ie 浏览器 9.0 以下版本
- **服务承诺：** 限时办结

3. 【教师】资产验收

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学固定资产管理制度（试行）》

- 申报材料: 1. 具有型号、品牌、出厂信息标识的设备实景照片;
- 2. 《天津科技大学收货单》; 3. 大型仪器提供工程技术和分析检测中心出具的验收报告

➤ 表格下载:

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/fileDownload?time=1623227929215>

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/fileDownload?time=1623227953198>

- 办理地点: 河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处国有资产管理科;

滨海西校区言泉楼 511 室国有资产与实验室管理处

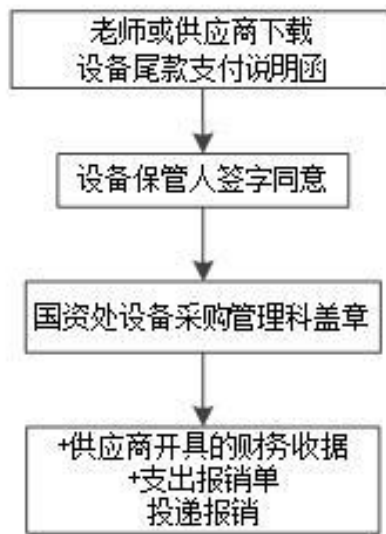
国有资产管理科

- **办结时限：**1周
- **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00, 下午 2:00-5:00 (法定节假日除外)
- **受理科室：**国有资产与实验室管理处国有资产管理科; 大仪验收业务委托分析中心办理
- **咨询电话：**河西: 60601678; 滨海: 60600165; 大仪验收: 60912382
- **监督电话：**60601962
- **易错提示：**1. 采购设备信息录入要准确, 实事求是; 2. 照片能够反映型号、出厂标识等; 3. 大型仪器出具验收报告
- **服务承诺：** 限时办结、 最多跑一次

4. 【教师、供应商】设备尾款退还

- **办理说明：**为保障设备后期使用正常，设备购置合同一般会约定在设备验收使用一段时间后再支付尾款。
- **办理流程：**

天津科技大学设备尾款支付流程

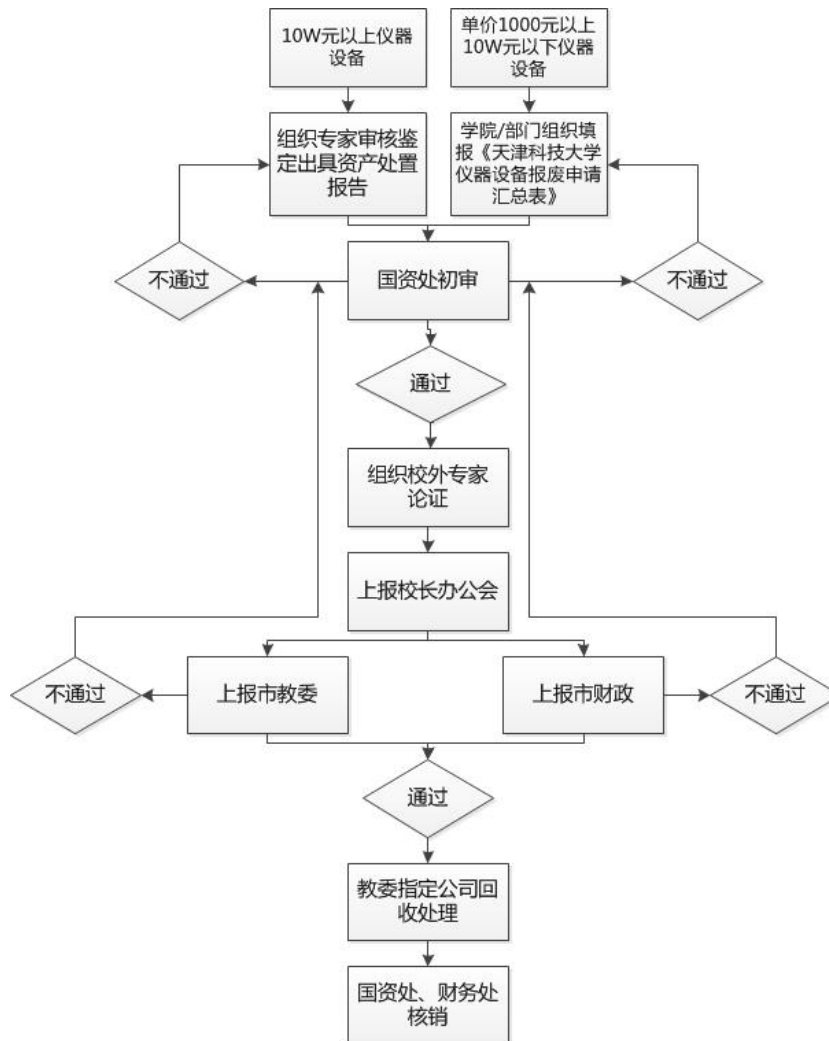


- **申报材料：**设备尾款支付说明函
- **表格下载：**国有资产与实验室管理处网站一下载专区
<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?sjmenu=&classid=21D673C2A29D4961BD7F5528490CE510&classstype=down>
- **办理地点：**河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处设备采购管理科；
滨海西校区言泉楼 512 室国有资产与实验室管理处设备采购管理科
- **办结时限：**即办件
- **受理时间：**周二至周四滨海西校区周一和周五河西校区

- 受理科室：国有资产与实验室管理处设备采购管理科
- 咨询电话：河西：60600550；滨海：6060170
- 监督电话：60601962
- 易错提示：1. 材料不齐；2. 未到支付期限
- 服务承诺： 限时办结

5. 【教师】单价 1000 元以上资产报废处置

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学固定资产管理制度 (试行)》

- 申报材料: 1. 天津科技大学设备报废申请汇总表 (一式一份); 2. 天津科技大学设备报废申请表 (一式两份); 3. 单件拟处置资产照片三张 (正、背、侧角度, 以资产编号-1, -2, -3 命名); 4. 如涉及到大仪设备须有处置鉴定报告。天津科技大学设备报废申请汇总表电子版发送至 gzc@tust.edu.cn

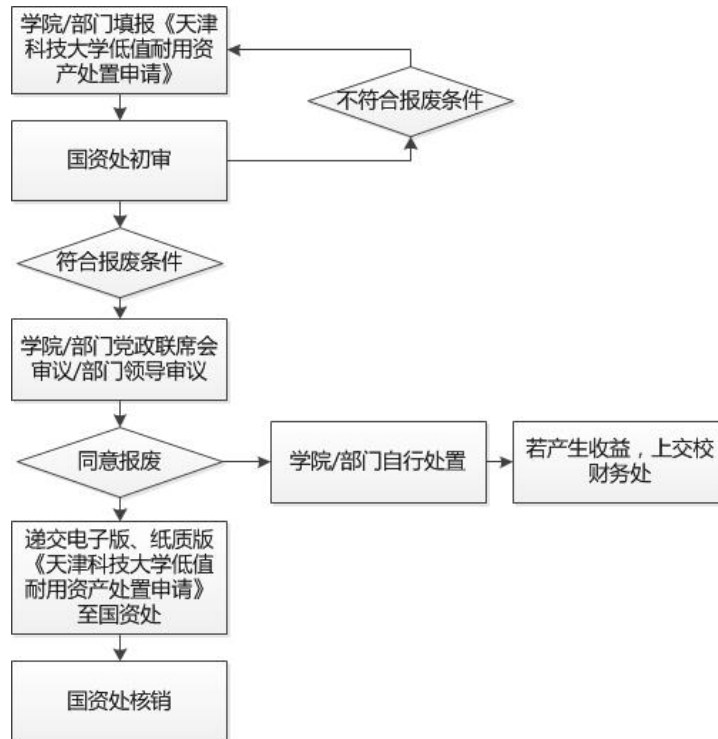
➤ 表格下载:

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?classid=&classstype=down>

- **办理地点：**线上：邮箱发送初步审核；线下：河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处国有资产管理科；滨海西校区言泉楼 511 室国有资产与实验室管理处国有资产管理科
- **办结时限：**12-18 个月
- **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00，下午 2:00-5:00（法定节假日除外）
- **受理科室：**国有资产与实验室管理处国有资产管理科；大仪报废业务委托分析中心办理
- **咨询电话：**河西：60601678；滨海：60600165；大仪报废：60912382
- **监督电话：**60601962
- **易错提示：**1. 汇总表资产明细信息缺失不全；2. 材料不齐，照片缺失；3. 申报原因描述不清，太过笼统
- **服务承诺：** 限时办结、 最多跑一次

6. 【教师】单价 1000 元以下资产报废处置

➤ 办理流程:

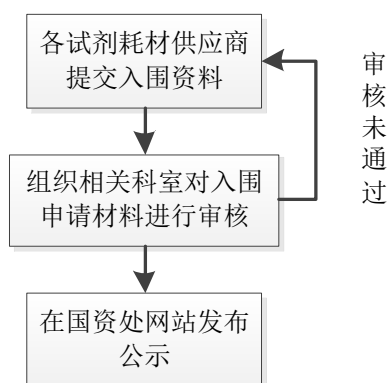


- **办事依据:** 《天津科技大学固定资产管理制度（试行）》
- **申报材料:** 天津科技大学低值耐用品报废销账申请（一式两份）
（电子版发送至 gzc@tust.edu.cn），如产生处置收益，附带收益收据（原件、复印件均可）
- **表格下载:**
<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?classid=&classstype=down>
- **办理地点:** 线上: 邮箱发送初步审核; 线下: 河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处; 滨海西校区言泉楼 511 室国有资产管理科
- **办结时限:** 2 周

- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）
- **受理科室：**国有资产与实验室管理处国有资产管理科
- **咨询电话：**河西：60601678；滨海：60600165
- **监督电话：**60601962
- **易错提示：**汇总表资产明细信息缺失不全（资产编号、单价、使用人等信息需完全）
- **服务承诺：** 限时办结、 最多跑一次

7. 【校外人员】接收化学试剂平台入围材料，对化学试剂平台入围材料进行审核

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学试剂类（含气体）采购平台供应商入围注册须知》

➤ 申报材料: 供应商资质证明材料（一式一份）、（电子版发送至 ztb@tust.edu.cn）

➤ 申报材料查询地址:

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/getWzxx?id=20190006&sjmenu=00&classid=12&mc=%25E6%2594%25BF%25E7%25AD%2596%25E6%25B3%2595%25E8%25A7%2584>

➤ 办理地点: 河西校区 3 号楼 302 室国有资产与实验室管理处招投标管理科;

滨海西校区言泉楼 511 室国有资产与实验室管理处招投标管理科

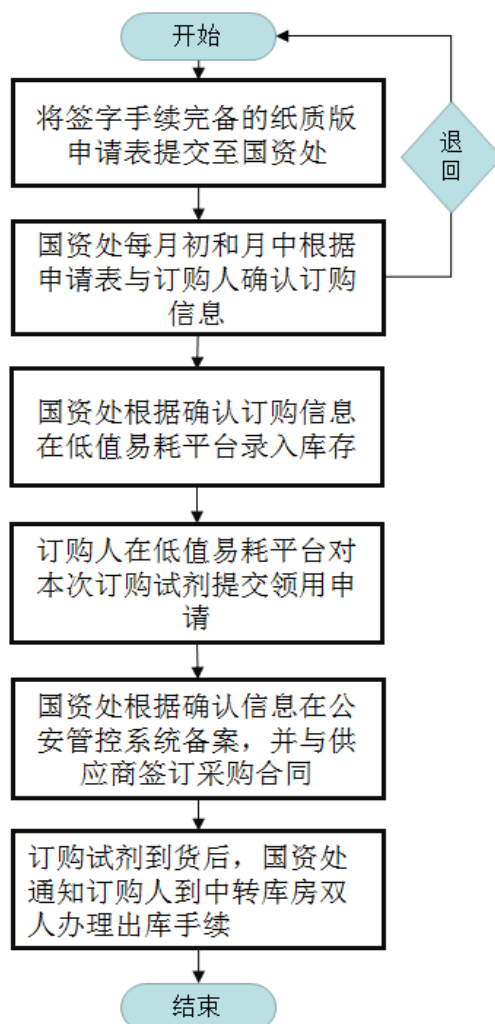
➤ 办结时限: 每月一次评审

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8:30-11:30, 下午 14:30-17:00（法定节假日除外）

- 受理科室：国有资产与实验室管理处招投标管理科
- 咨询电话：河西：60601610；滨海：60602815
- 监督电话：60601962
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

8. 【教师】易制爆化学试剂订购

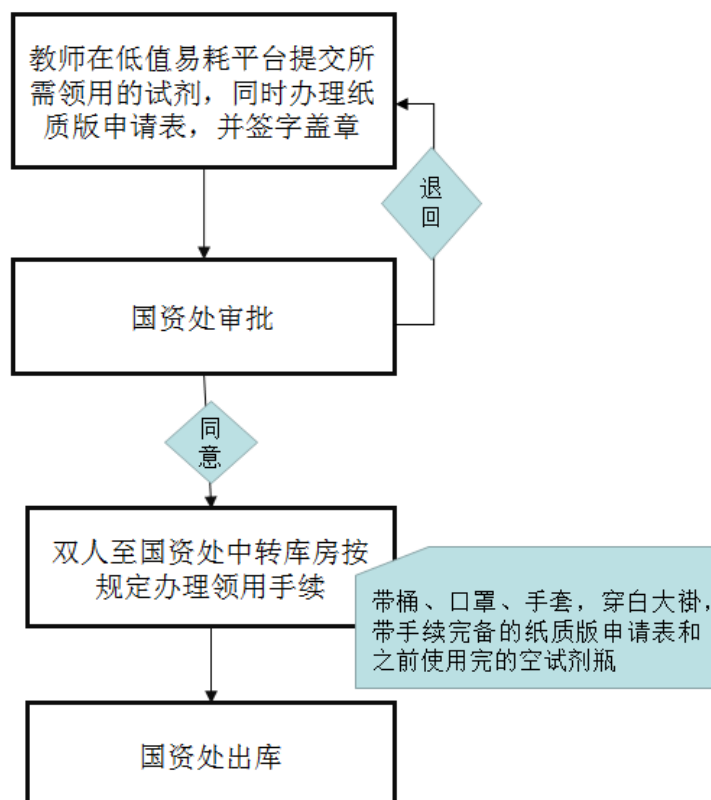
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学实验室危险化学品安全管理办法》
- 办理地点: 滨海中校区 6 号楼 127-1 室国有资产与实验室管理处
国有资产管理科
- 办结时限: 20 个工作日
- 受理科室: 国有资产与实验室管理处国有资产管理科
- 咨询电话: 滨海: 60601363
- 监督电话: 60601962
- 服务承诺: 限时办结、 最多跑一次

9. 【教师】易制毒化学试剂领用

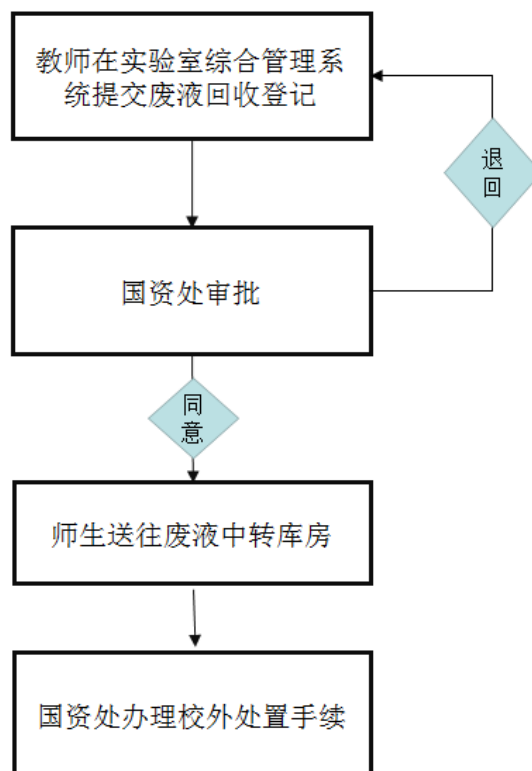
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学实验室危险化学品安全管理办法》
- 办理地点: 滨海中校区 6 号楼 127-1 室国有资产与实验室管理处
国有资产管理科
- 办结时限: 实时领取
- 受理科室: 国有资产与实验室管理处国有资产管理科
- 咨询电话: 滨海: 60601363
- 监督电话: 60601962
- 服务承诺: 限时办结、 最多跑一次

10. 【教师、学生】实验室废液回收处置

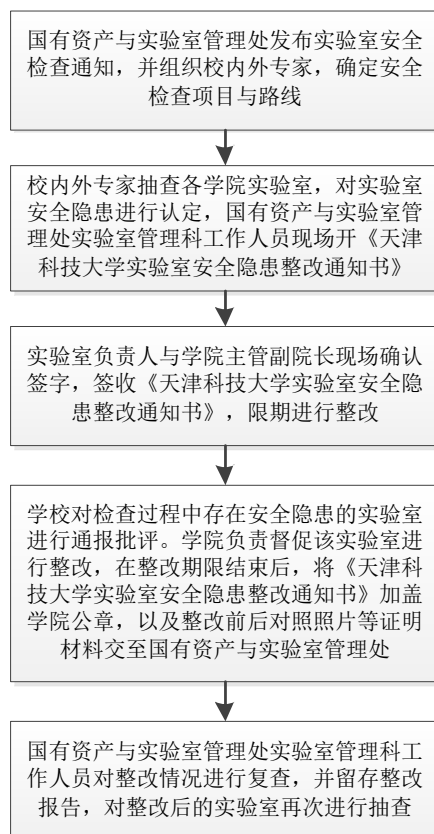
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学实验室危险废弃物处置暂行规定》
- 系统网址: <http://syszhgl.tust.edu.cn:8081/syszhgl/>
- 中转库地点: 滨海中校区 6 号楼 109 室废液中转库房
- 办结时限: 一周内
- 受理科室: 国有资产与实验室管理处国有资产管理科
- 咨询电话: 滨海: 60601363
- 监督电话: 60601962
- 服务承诺: 限时办结

11. 【教师、学生】实验室安全检查

➤ 办理流程:



- **办事依据:** 《关于进一步加强实验室安全检查工作的通知》
- **申报材料:** 天津科技大学实验室安全隐患整改通知书（一式一份）
（电子版发送至 mingzhifeng@tust.edu.cn）
- **办理地点:** 河西校区 3 楼 302 室国有资产与实验室管理处实验室管理科;

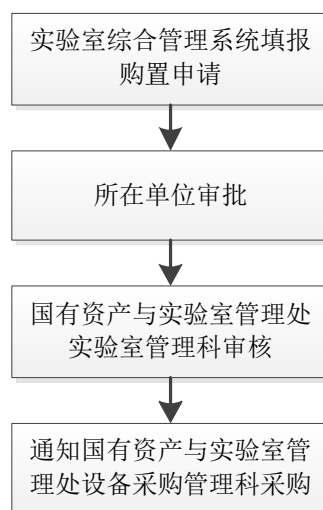
滨海西校区言泉楼 512 室国有资产与实验室管理处实验室管理科
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 30-16: 30

(法定节假日除外)

- **受理科室:** 国有资产与实验室管理处实验室管理科
- **咨询电话:** 河西: 60601610; 滨海: 60600175
- **监督电话:** 60601962
- **易错提示:** 1. 除报送《天津科技大学实验室安全隐患整改通知书》还需要提交整改前后对照照片等证明材料; 2. 需要学院主管院长签字并加盖学院公章
- **服务承诺:** 限时办结

12. 【教师】压力容器采购审核流程

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学实验室压力容器管理办法》

➤ 表格下载:

<http://syszhgl.tust.edu.cn:8081/syszhgl/>

➤ 办理地点: 线上

➤ 办结时限: 即办件

➤ 受理时间: 周一至周五上午 9:00-12:00, 下午 2:00-5:00 (法定节假日除外)

➤ 受理科室: 国有资产与实验室管理处实验室管理科

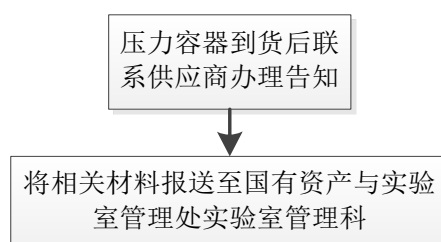
➤ 咨询电话: 滨海: 60600176

➤ 监督电话: 60601962

➤ 服务承诺: 限时办结

13. 【教师】压力容器注册流程

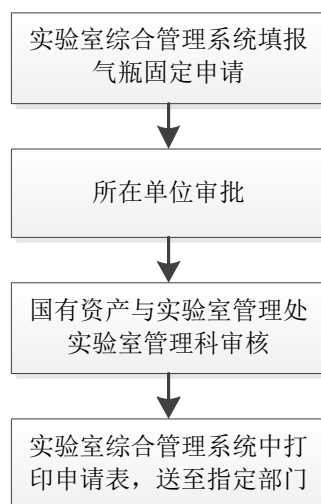
➤ 办理流程:



- **办事依据:** 《天津科技大学实验室压力容器管理办法》
- **申报材料:** 压力容器产品质量证明书原件（包含特种设备制造监督检验证书、产品合格证、产品数据表及竣工图）、压力表及安全阀的近期检测报告。
- **办理地点:** 滨海西校区言泉楼 512 室国有资产与实验室管理处实验室管理科
- **办结时限:** 两周内
- **受理时间:** 周一至周五上午 9:00-12:00, 下午 2:00-5:00（法定节假日除外）
- **受理科室:** 国有资产与实验室管理处实验室管理科
- **咨询电话:** 滨海: 60600176
- **监督电话:** 60601962
- **服务承诺:** 限时办结

14. 【教师】气瓶固定申请流程

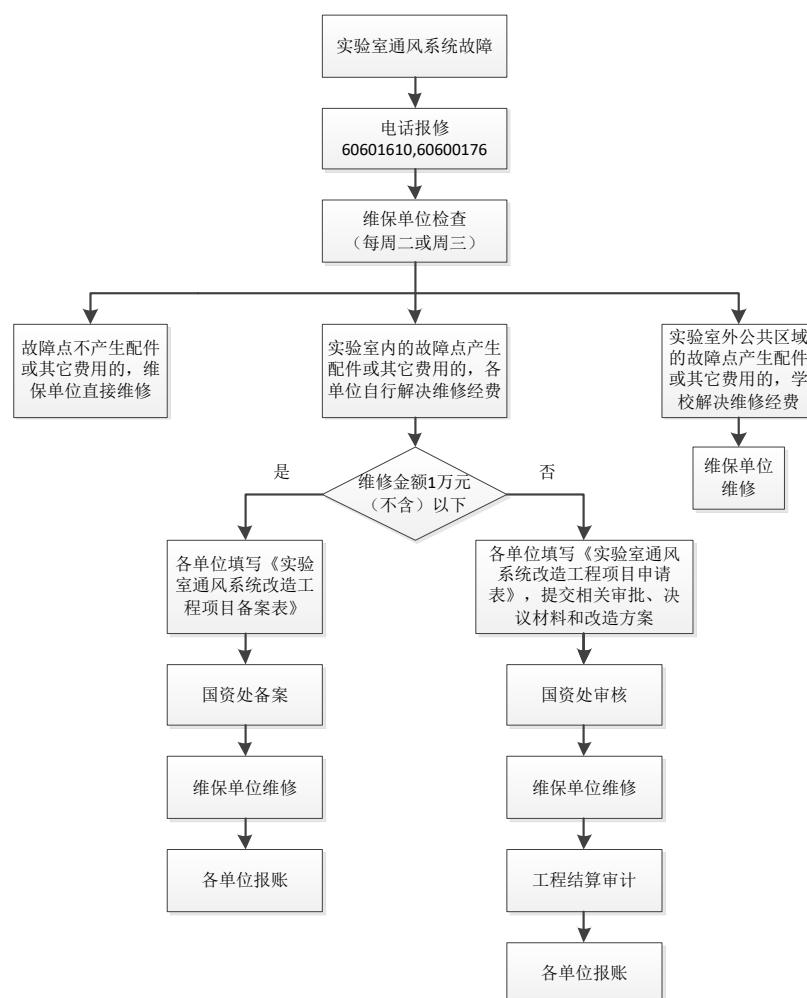
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学实验室压力容器管理办法》
- 表格下载: (网址链接:
<http://syszhgl.tust.edu.cn:8081/syszhgl/>)
- 办理地点: 线上
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午 9:00-12:00, 下午 2:00-5:00 (法定节假日除外)
- 受理科室: 国有资产与实验室管理处实验室管理科
- 咨询电话: 滨海: 60600176
- 监督电话: 60601962
- 易错提示: 1. 填报不准确。例如: 房间内现有气瓶数量 (不含本次需要固定气瓶数量), 气体名称等。
- 服务承诺: 限时办结

15. 【教师】实验室通风系统报修

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学修缮、改造工程管理办法》

➤ 申报材料: 实验室通风系统改造工程项目备案表(一式两份)、实验室通风系统改造工程项目申请表(一式两份)

➤ 表格下载:

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjflPage?sjmenu=&c1assid=F74611B11CC44261ADCED28A91C3F837&classtype=down>

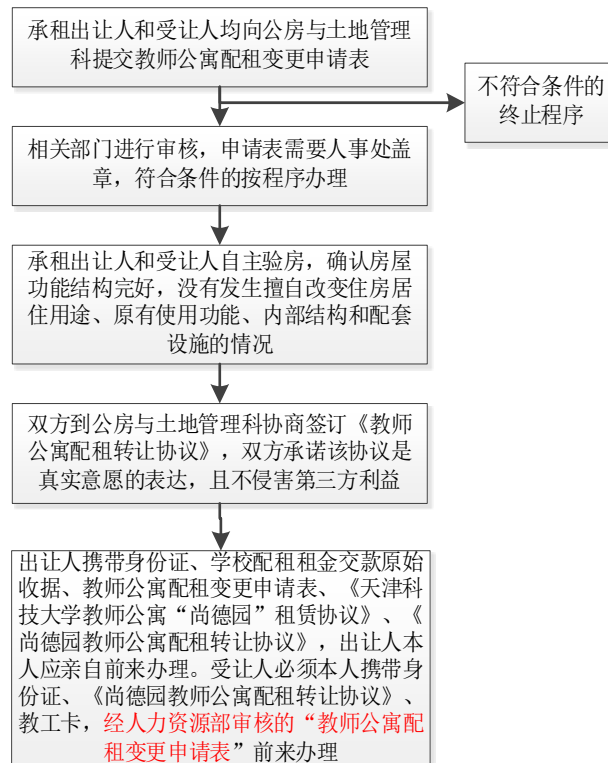
➤ 办理地点: 河西校区 3 楼 302 室国有资产与实验室管理处实验室管理科; 滨海西校区言泉楼 512 室国有资产与实验室管理处实验室管

理科

- 办结时限： 2-4 周
- 受理时间： 周一至周五上午 8： 30-12： 00， 下午 2： 00-5： 00（法定节假日除外）
- 受理科室： 国有资产与实验室管理处实验室管理科
- 咨询电话： 河西： 60601610； 滨海： 60600176
- 监督电话： 60601962
- 易错提示： 1. 维修经费不明确； 2. 材料不齐

16. 【教师】办理尚德园教师公寓变更

➤ 办理流程:



➤ **办事依据:**《天津科技大学尚德园教师公寓配租协议解除及变更管理办法》

➤ **申报材料:** 教师公寓配租变更申请表（一式一份）

➤ **表格下载:**

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?classid=&classstype=down>

➤ **办理地点:** 河西校区 8 号楼东侧国有资产与实验室管理处公房与土地管理科

➤ **办结时限:** 即办件

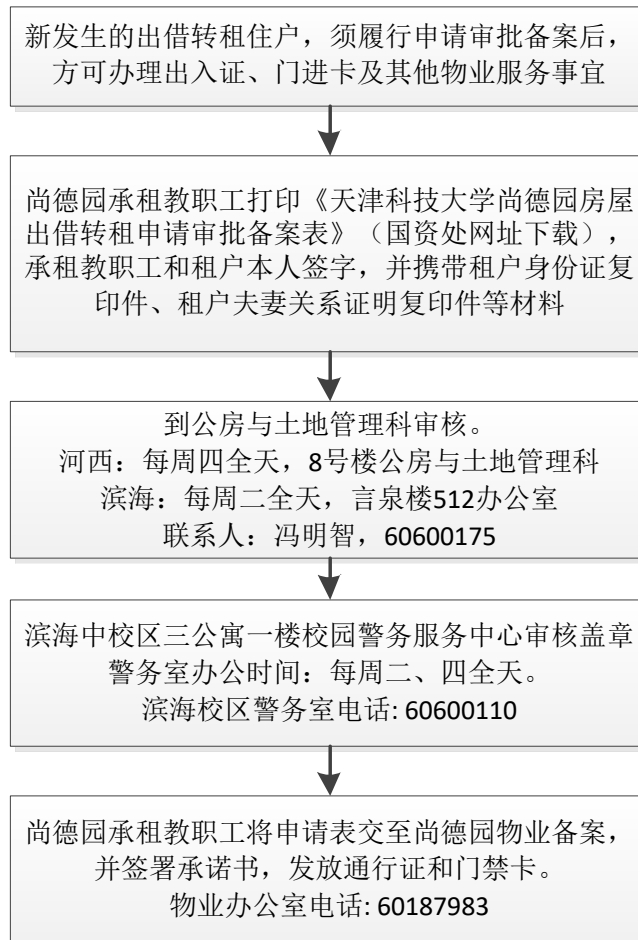
➤ **受理时间:** 河西: 周一至五全天（法定节假日除外）

➤ **受理科室:** 国有资产与实验室管理处公房与土地管理科

- **咨询电话：**河西：60600618
- **监督电话：**60601962
- **易错提示：**1. 出让人携带身份证、学校配租租金交款原始收据、《天津科技大学教师公寓“尚德园”租赁协议》、《尚德园教师公寓配租转让协议》，出让人本人应亲自前来办理；2. 受让人必须本人携带身份证、《尚德园教师公寓配租转让协议》、教工卡前来办理；3. 受让方申请表需要人事处盖章
- **服务承诺：** 限时办结

17. 【教师】尚德园教师公寓配租教工出借转租房屋办理工作

➤ 办理流程:



➤ 办事依据：《关于加强尚德园教师公寓综合管理工作的实施办法》

➤ 申报材料：尚德园房屋出借出租申请审批备案表（一式一份）

➤ 表格下载：

<http://syspt.tust.edu.cn/syspt/web/goEjf1Page?classid=&classstype=down>

➤ 办理地点：河西校区8号楼东侧国有资产与实验室管理处公房与土地管理科；滨海校区言泉楼512办公室

➤ 办结时限：即办件

➤ 受理时间：河西：每周四全天，滨海：每周二全天（法定节假日

除外)

- **受理科室:** 国有资产与实验室管理处公房与土地管理科
- **咨询电话:** 河西: 60600618; 滨海: 60600175
- **监督电话:** 60601962
- **易错提示:** 1. 表格租户本人签字; 2. 携带租户身份证复印件、租户夫妻关系需要携带证明复印件; 3. 填报不准确
- **服务承诺:** 限时办结

18. 【教师、校外人员】教职工取暖费收缴工作

➤ 办理流程:



- **办理地点:** 河西校区 8 号楼东侧国有资产与实验室管理处公房与土地管理科
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 河西: 周一至五全天（法定节假日除外）
- **受理科室:** 国有资产与实验室管理处公房与土地管理科
- **咨询电话:** 河西: 60600618
- **监督电话:** 60601962
- **服务承诺:** 限时办结

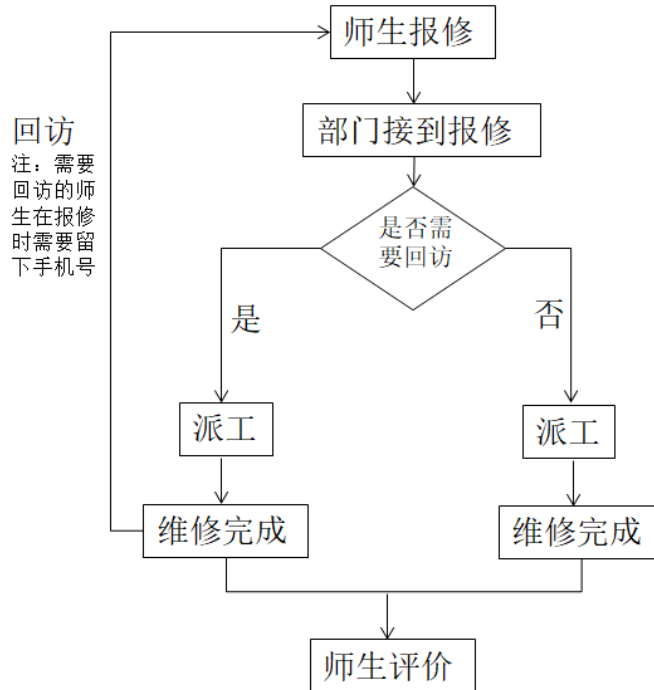
基建处

一、服务事项:

1. **【教师、学生】**日常维修服务
2. **【教师】**改造工程项目备案与审批

1. 【教师、学生】日常维修服务

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学机关部门职责》

➤ 申报材料: 无

➤ 表格下载: 无

➤ 办理地点:

1. 线上:

(1) 移动报修 APP 软件 (报修服务平台): 在天津科技大学基建处网站 <http://jjc.tust.edu.cn/> 上扫码下载 APP 软件。

(2) 天津科技大学微信企业号: 在天津科技大学基建处网站 <http://jjc.tust.edu.cn/> 上微信扫码关注天津科技大学微信企业号, 进入使用“报修服务平台”功能。

(3) 微信小程序 (天科大报修服务平台): 微信搜索“天科大报

修服务平台”小程序，进入后首次使用需完成学校统一认证。

(4) 点击学校主页下方“报修平台”图标或打开天津科技大学基建处网站 <http://jjc.tust.edu.cn>，通过报修平台入口进入报修。

(5) 各二维码图标：



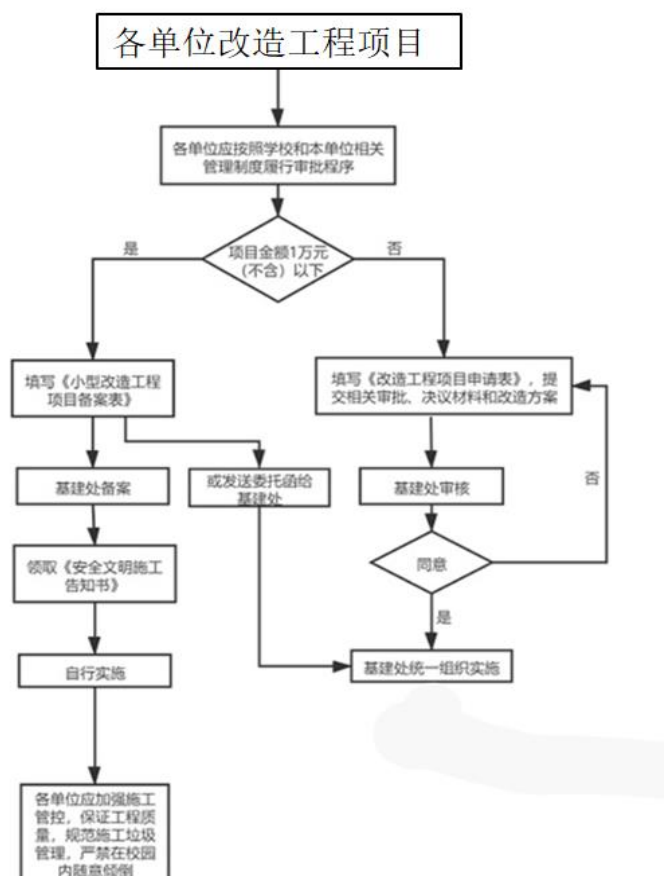
2. 现场：

河西校区 8 号楼 207 室；滨海中校区基建处 203 室；滨海西校区辅楼 212 室

- **办结时限：**即办件
- **受理时间：**周一至周五上午 8: 30—12: 00，下午 14: 00—17: 00（法定节假日除外）
- **受理科室：**综合科维修中心
- **咨询电话：**河西：60600641、18920203193；滨海：60601604、13332027233
- **监督电话：**60600179
- **易错提示：**1. 表述位置不准确
- **服务承诺：** 限时办结、 最多跑一次

2. 【教师】改造工程项目备案与审批

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学修缮、改造工程项目管理办法》

➤ 申报材料:

1. 各单位 1 万元以下的改造工程: 自行实施需提交《小型改造工程项目备案表》; 委托基建处实施需提交《小型改造工程项目备案表》《委托函》。

2. 各单位 1 万元以上 (含 1 万元) 的改造工程: 需提交《改造工程项目申请表》。

3. 电子版请发送至 yaojun@tust.edu.cn。

➤ 表格下载:

1. 网址一（学校公告下载）:

<http://urp.tust.edu.cn/ggshow.jsp?Id=MjNhMTQ3OGItYWUwYS0xMWViLWJjOTYtOGQ4Mjd1NmI0OGM1&groupId=Nw==>;

2. 网址二（基建处网站下载）:

<http://jjc.tust.edu.cn/commondownload>。

- **办理地点:** 现场: 河西校区 8 号楼楼 205 室; 滨海西校区辅楼 210 室
- **办结时限:** 两周内
- **受理时间:** 周一至周五上午 8: 30—12: 00, 下午 14: 00—17: 00 (法定节假日除外)
- **受理科室:** 综合科维修中心
- **咨询电话:** 河西: 13132126642; 滨海: 13821294752
- **监督电话:** 60600179
- **易错提示:** 1. 表格错误; 2. 材料不齐; 3. 填报不准确
- **服务承诺:** 首问负责

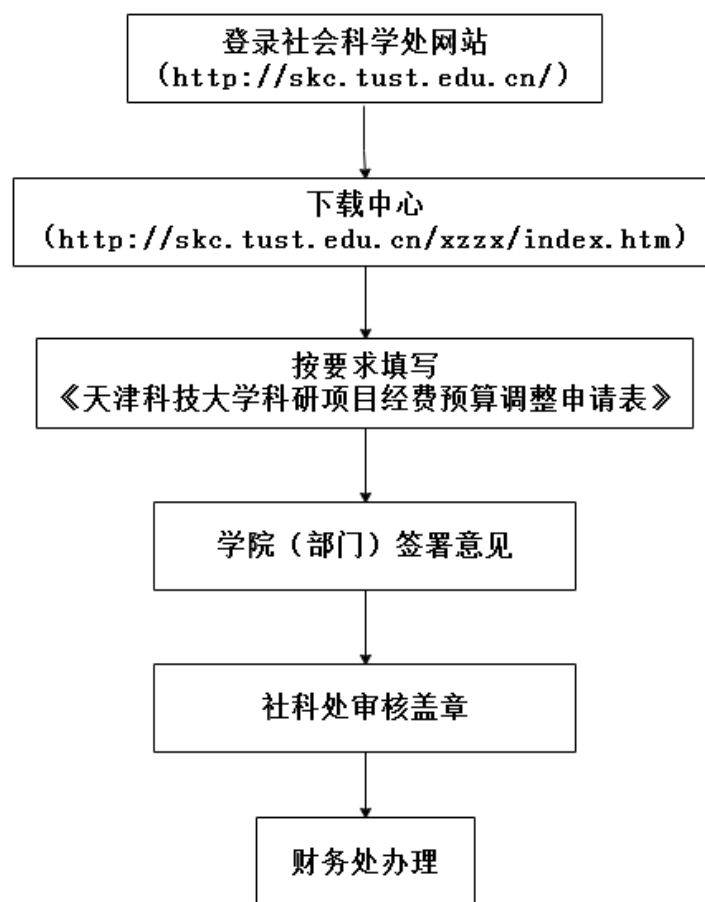
社会科学处

一、服务事项:

1. **【教师】** 天津科技大学人文社科类纵向科研项目经费预算调整
2. **【教师】** 天津科技大学人文社科类横向项目办理

1. 【教师】天津科技大学人文社科类纵向科研项目经费预算调整

➤ 办理流程:

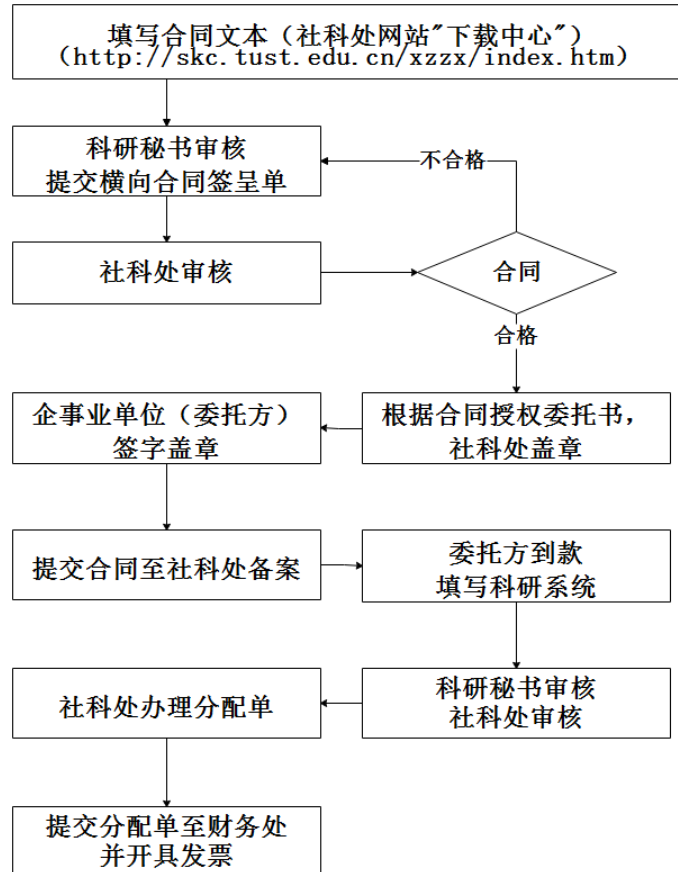


- 办事依据: 《天津科技大学科研经费管理办法(人文社科类)》
- 申报材料: 天津科技大学科研项目经费调整表(一式2份), 相应位置签字盖章
- 表格下载: <http://skc.tust.edu.cn/xzzx/index.htm>
- 办理地点: 河西校区行政楼三楼东厅社会科学处; 滨海西校区言泉楼507室社会科学处
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午8:30-12:00, 下午14:00-17:00
(法定节假日除外)

- 受理科室：社会科学处成果管理科
- 咨询电话：河西：60600238；滨海：60601959
- 监督电话：60600242
- 易错提示：1. 预算增减金额不一致；2. 财务科目金额调整额度不足；3. 请先将电子版发送给科研秘书审核
- 服务承诺： 限时办结

2. 【教师】天津科技大学人文社科类横向项目办理

➤ 办理流程:



注:

1. 学校使用科技部制式合同，分为技术开发（委托）、技术服务、技术咨询、技术转让四类，项目负责人可以根据合同内容选择类型合适的合同；允许签订甲方合同，但要与学校签订“横向项目责任承诺书”。

2. 横向项目经费到款后，按照到款金额不低于60%直接经费，不高于40%间接经费进行预算编制。在办理分配单时确定预算直接经费、间接经费金额。

➤ 办事依据: 《天津科技大学科研经费管理办法（人文社科类）》

- 申报材料：横向项目合同
- 表格下载：<http://skc.tust.edu.cn/xzzx/index.htm>
- 办理地点：河西校区行政楼三楼东厅社会科学处；滨海西校区言泉楼 507 室社会科学处
- 办结时限：即办件
- 受理时间：周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)
- 受理科室：社会科学处成果管理科
- 咨询电话：河西：60600242；滨海：60601956
- 监督电话：60600242
- 易错提示：横向项目合同在各单位审核通过前，请勿加盖企事业单位（委托方）公章
- 服务承诺： 限时办结

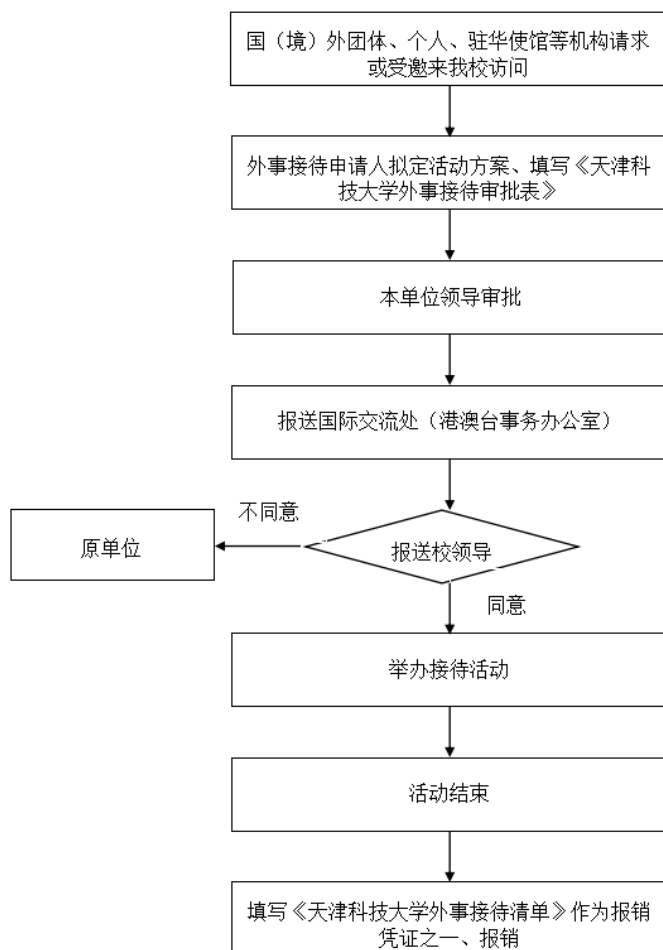
国际交流处（港澳台事务工作办公室）、国际教育学院

一、服务事项:

1. **【教师】** 外事接待
2. **【教师】** 国际会议
3. **【教师】** 因公出国（境）
4. **【学生】** 国（境）外大学获得学分认定
5. **【教师】** 外籍教师聘请
6. **【教师】** 外籍教师办理工作许可
7. **【教师】** 外籍教师办理居留许可
8. **【国际学生】** 国际学生居留许可延期

1. 【教师】外事接待

➤ 办理流程:

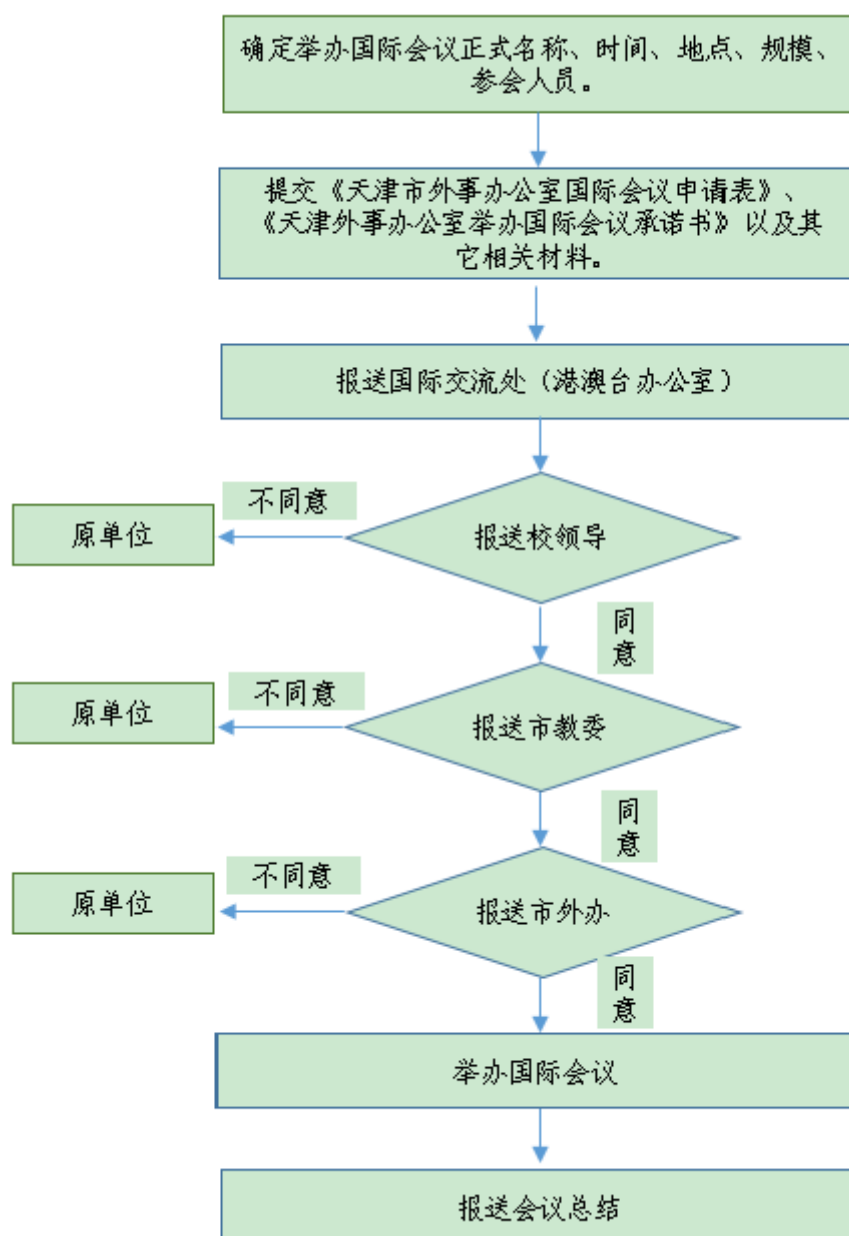


- **办事依据:** 《天津科技大学外事接待工作管理规定（暂行）》
- **申报材料:** 《天津科技大学外事接待审批表》（一式一份）、《天津科技大学外事接待清单》（一式一份）、邀请函及翻译复印件（一式一份）、接待费用票据原件
- **表格下载:**
http://gj1.tust.edu.cn/ws_jd/b11c/7b01955b0f7c43a0a445cdcd403388fb.htm
- **办理地点:** 河西校区主楼 E1004 室；滨海西校区言泉楼 703 室

- **办结时限：**两个工作日内
- **受理时间：**周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室：**国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话：**河西：60600232；滨海：60600174
- **监督电话：**60600235
- **易错提示：**1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- **服务承诺：** 限时办结

2. 【教师】国际会议

➤ 办理流程:



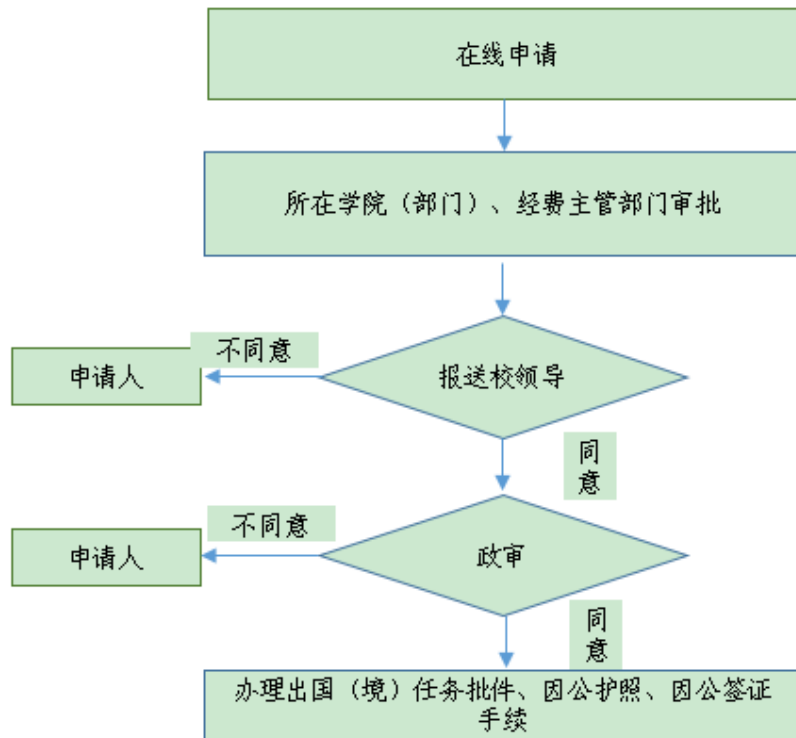
➤ **办事依据:** 天津市教委、天津市外事办公室相关规定

➤ **申报材料:** 《天津市外事办公室国际会议申请表》(一式一份)、《天津外事办公室举办国际会议承诺书》(一式一份)、以及其它相关材料。

- **办理地点：**电子版材料（邮箱 nanfang@tust.edu.cn）
- **办结时限：**按照市教委、市外办规定，在举办国际会议前 70 天开始办理审批手续，因审批时间较长，请提前准备所需报批材料。
- **受理时间：**周一至周五上午 08：00-12：00，下午 14：00-17：30（法定节假日除外）
- **受理科室：**国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话：**河西：60600232
- **监督电话：**60600235
- **易错提示：**1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- **服务承诺：** 限时办结

3. 【教师】因公出国（境）

➤ 办理流程：

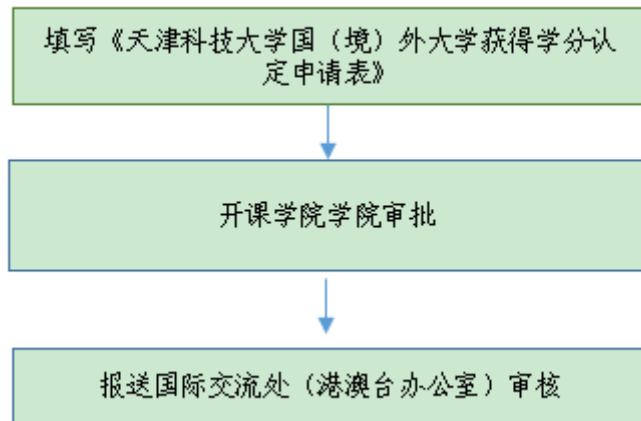


- **办事依据：**《天津科技大学因公出国（境）暂行管理办法》、《天津科技大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》
- **申报材料：**邀请函扫描件、邀请函中文翻译件、出访日程
- **表格下载：** <http://gj1.tust.edu.cn/jscg/b11c1/index.htm>
- **办理地点：** 在线申报：科大主页-办事大厅-出国管理-申请
 领取材料：河西校区主楼 E1004
- **办结时限：** 按照市外办规定，在出国（境）前 3 个月开始办理手续，根据目的国签证难度不同，大部分国家（地区）1-2 个月能够办理完成

- **受理时间：**周一至周五上午 8:00-12:00, 下午 14:00-17:30 (法定节假日除外)
- **受理科室：**国际交流处引进外国智力科
- **咨询电话：**河西：60600233
- **监督电话：**60600235
- **易错提示：**因公出国（境）手续较为复杂，涉及到学校多部门、市外办、大使馆等多个机构，国交处网站公布有完整的因公出国（境）办理流程、申报系统填写指南、回国报销手续流程等，方便申请人查阅。
- **服务承诺：**办理手续期间全程提供手机、微信咨询服务

4. 【学生】国（境）外大学获得学分认定

➤ 办理流程:

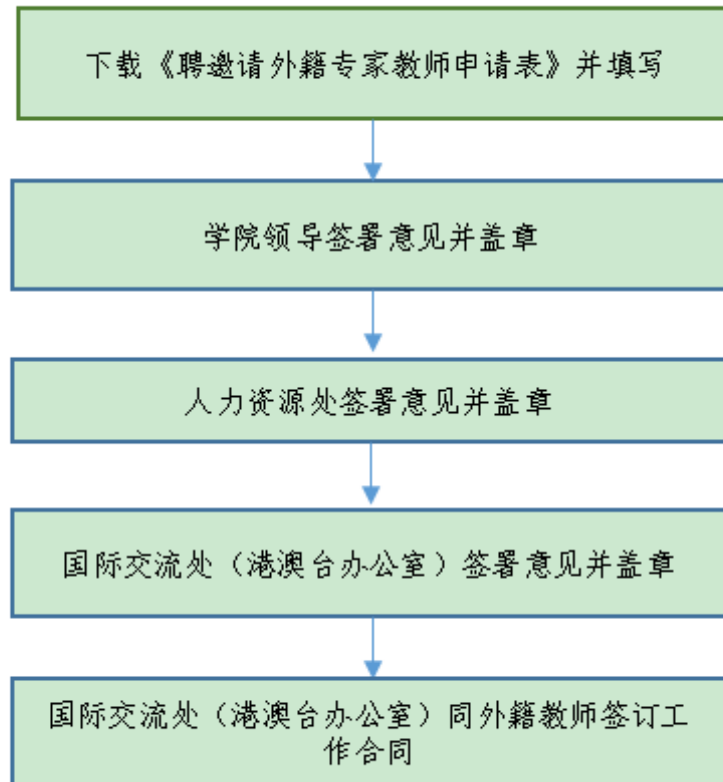


- **办事依据:**《天津科技大学课程转换及学分认定管理办法(试行)》
- **申报材料:**《天津科技大学国（境）外大学获得学分认定申请表》（一式两份）、同一开课学院的课程填在同一张表中，不同开课学院分表填写，随附成绩证明（原件和复印件各一份）及相关证明材料。
- **表格下载:**
<http://jw.tust.edu.cn/jcjs/jwwd/xjjzzyxgbg/index.html>
- **办理地点:** 河西校区主楼 E1004 室；滨海西校区言泉楼 703 室
- **办结时限:** 两个工作日内
- **受理时间:** 周一至周五上午 08:00-12:00，下午 14:00-17:30（法定节假日除外）
- **受理科室:** 国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话:** 河西: 60600232; 滨海: 60600174

- 监督电话：60600235
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

5. 【教师】外籍教师聘请

➤ 办理流程:

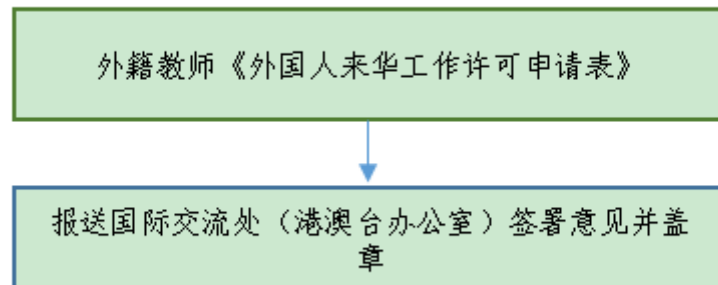


- **办事依据:** 《天津科技大学外籍教师聘用管理办法（试行）》。
- **申报材料:** 外籍教师护照原件、工作许可原件、最高学历证书、资历证明、无犯罪记录及其简历复印件（或电子文档）
- **办理地点:** 现场：泰达校区西院言泉楼 703 室；
- **办结时限:** 两周内处理；
- **受理时间:** 周一至周五上午 08: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话:** 滨海: 60600174

- 监督电话：60600235
- 易错提示：1. 表格错误； 2. 材料不齐； 3. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

6. 【教师】外籍教师办理工作许可

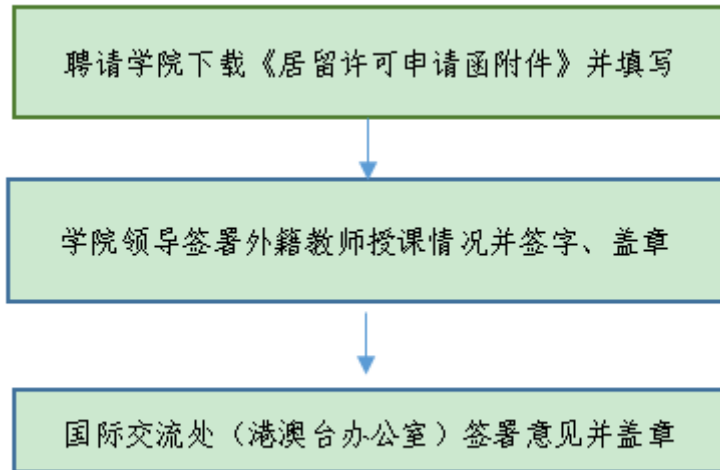
➤ 办理流程:



- **办事依据:**《国家外国专家局关于印发外国人来华工作许可服务指南（暂行）的通知》。
- **申报材料:** 外籍教师护照原件、工作许可原件、资历证明、最高学历证明、无犯罪记录及其简历复印件（或电子文档）
- **办理地点:** 现场：泰达校区西院言泉楼 703 室；
- **办结时限:** 由国际交流处报送至天津市科技局办理，约 15 个工作日；
- **受理时间:** 周一至周五上午 08: 00-12: 00，下午 14: 00-17: 30（法定节假日除外）
- **受理科室:** 国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话:** 滨海：60600174
- **监督电话:** 60600235
- **易错提示:** 1. 表格错误； 2. 材料不齐； 3. 填报不准确
- **服务承诺:** 限时办结

7. 【教师】外籍教师办理居留许可

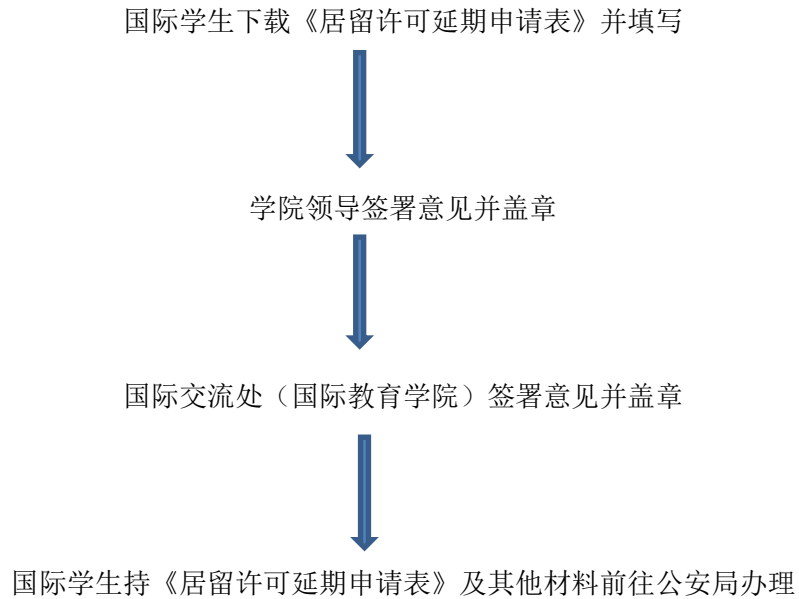
➤ 办理流程:



- **办事依据:** 《中华人民共和国出入境管理法》。
- **申报材料:** 外籍教师护照原件、工作许可原件、居留备查卡原件、1寸证件照片
- **办理地点:** 现场: 泰达校区西院言泉楼 703 室;
- **办结时限:** 由国际交流处送至出入境管理局办理, 约 20 个工作日;
- **受理时间:** 周一至周五上午 08: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 国际交流处引进国外智力科
- **咨询电话:** 滨海: 60600174
- **监督电话:** 60600235
- **易错提示:** 1. 表格错误; 2. 材料不齐; 3. 填报不准确
- **服务承诺:** 限时办结

8. 【国际学生】国际学生居留许可延期

➤ 办理流程:



- **办事依据:**《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》、《中华人民共和国出境入境管理法》。
- **申报材料:** 国际学生居留许可延期申请表表（一式一份）、居住备查卡原件一份、护照原件。
- **表格下载:**
<http://gj1.tust.edu.cn/lxkd/qzyjlxk/3b745932136142ea9e0970ce508bee8c.htm>
- **办理地点:** 河西校区主楼 E1004 室
- **办结时限:** 即办件
- **受理时间:** 周一至周五上午 08: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- **受理科室:** 国际交流与合作科

- 咨询电话：河西：60600232；滨海：60600174
- 监督电话：60600232
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确
- 服务承诺： 限时办结

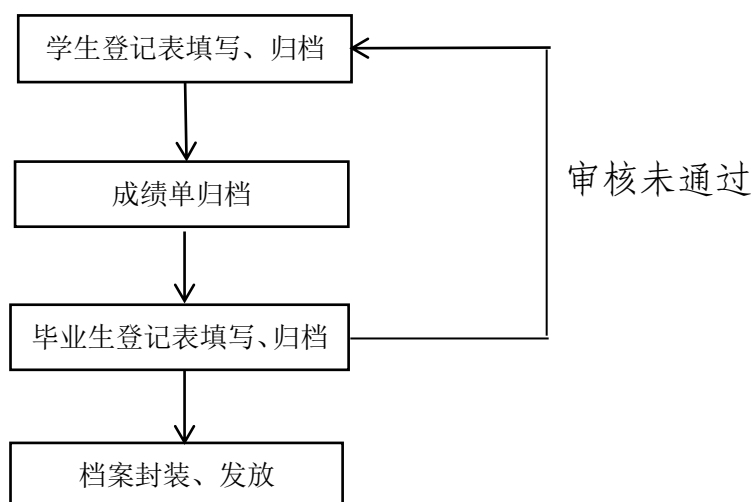
继续教育学院

一、服务事项:

1. **【学生】** 档案办理
2. **【学生】** 学费发票领取
3. **【校外人员】、【校友】** 校外培训业务洽谈
4. **【学生、家长】** 招生咨询
5. **【学生】** 留级、退学、休学、转专业等学籍异动及修改信息
6. **【学生】** 毕业证书办理
7. **【学生】** 学士学位证明书办理

1. 【学生】档案办理

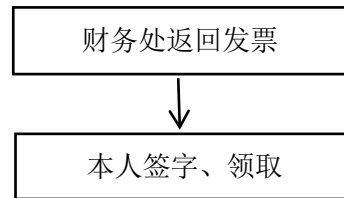
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《高等学校档案管理办法》
- 所需材料: 学生登记表、成绩单、毕业生登记表
- 办理地点: 河西校区 20 楼 101 室
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院办公室 (学生管理)
- 咨询电话: 60601261
- 监督电话: 60601255
- 易错提示: 1. 材料不齐; 2. 信息填报不准确; 3. 本人未签字; 4. 学院未盖章
- 服务承诺: 限时办结、 最多跑一次

2. 【学生】学费发票领取

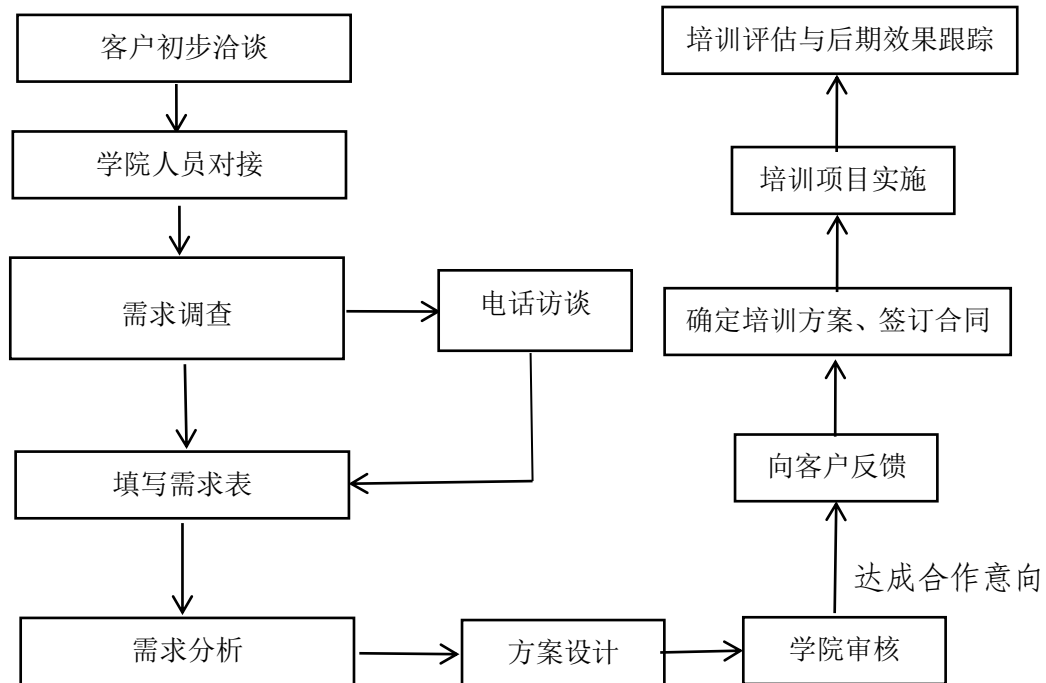
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《继续教育学院学生手册》
- 所需材料: 身份证或学生证原件
- 办理地点: 河西校区 20 楼 101 室
- 办结时限: 即办件
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院办公室 (学生管理)
- 咨询电话: 60601261
- 监督电话: 60601255
- 服务承诺: 限时办结、 最多跑一次

3. 【校外人员】、【校友】校外培训业务洽谈

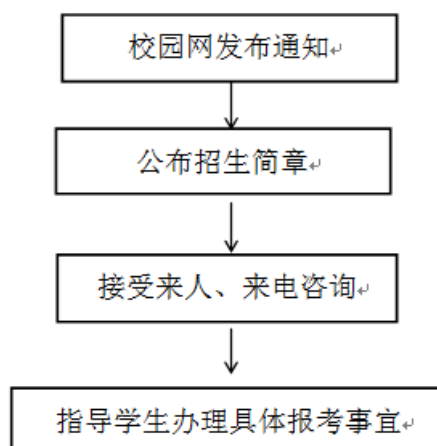
➤ 办理流程:



- (使用财政收入类培训) 培训班收费依据:《市教委转发〈天津市党政机关会议费和培训费管理办法〉的通知》(津科大发[2017]213号)
- 办结时限: 审核时间 10 个工作日
- 洽谈地点: 河西校区 20 号楼 203 会议室
- 洽谈时间: 周二至周五上午 8: 30-12: 00, 周一至周五下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院办公室 (培训)
- 咨询电话: 60601262
- 监督电话: 60601255
- 服务承诺: 限时办结

4. 【学生、家长】招生咨询

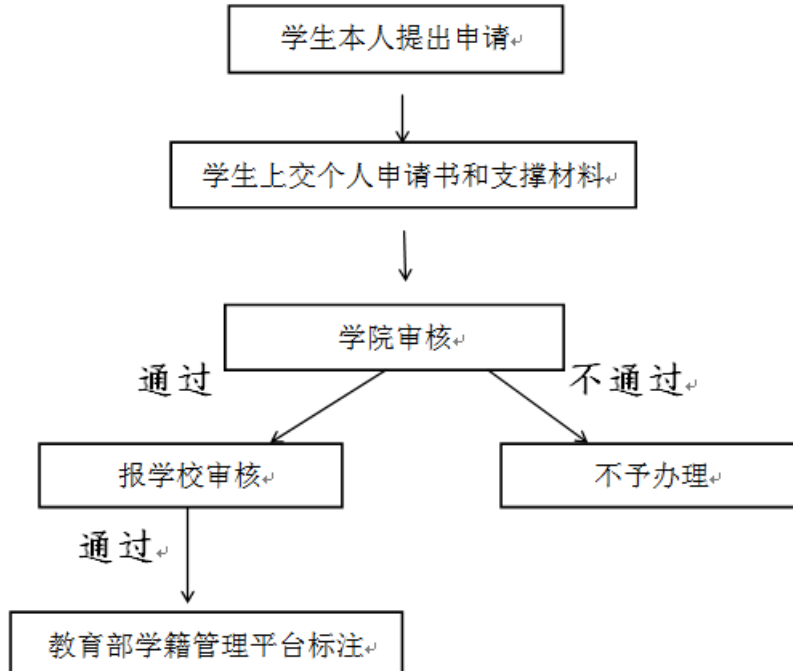
- 办事依据：教育部及天津市招生相关文件规定
- 办理流程：



- 办理地点：河西校区 20 楼 105 室
- 受理时间：周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 2: 30-5: 00（法定节假日除外）
- 受理科室：继续教育学院教学科（招生管理）
- 咨询电话：60601258
- 监督电话：60602029
- 服务承诺： 限时办结

5. 【学生】留级、退学、休学、转专业等学籍异动及修改信息

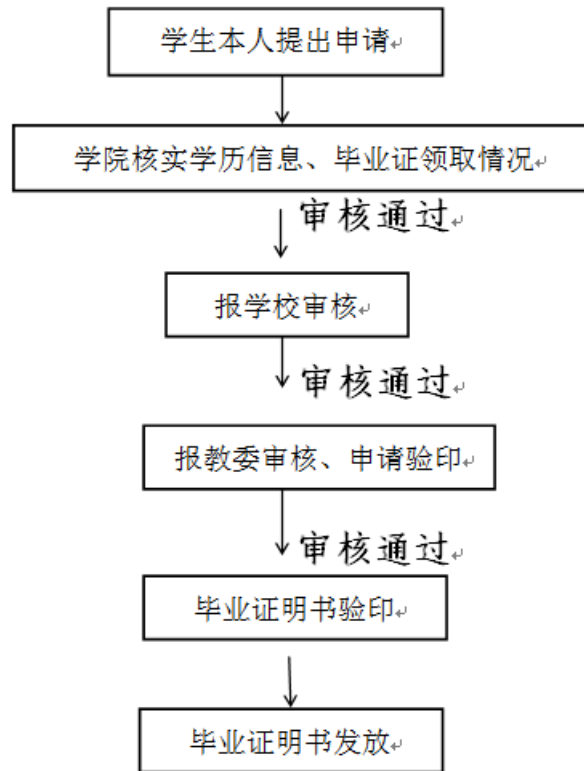
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学学历继续教育学生管理规定（暂行）》
- 所需材料: 身份证、申请书等
- 办理地点: 河西校区 20 楼 505 室
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院教学科
- 咨询电话: 60601263
- 监督电话: 60602029
- 服务承诺: 限时办结

6. 【学生】毕业证书办理

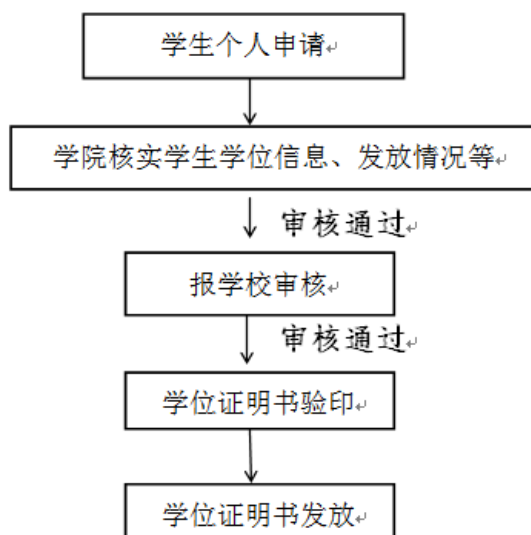
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学学历继续教育学生管理规定（暂行）》
- 办理地点: 河西校区 20 楼 505 室
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院教学科
- 咨询电话: 60601263
- 监督电话: 60602029
- 服务承诺: 限时办结

7. 【学生】学士学位证书办理

➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学学历继续教育学生管理规定（暂行）》
- 所需材料: 申请书、身份证等
- 办理地点: 河西校区 20 楼 405 室
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 2: 30-5: 30 (法定节假日除外)
- 受理科室: 继续教育学院教学科
- 咨询电话: 60601262
- 监督电话: 60602029
- 服务承诺: 限时办结

发展规划处

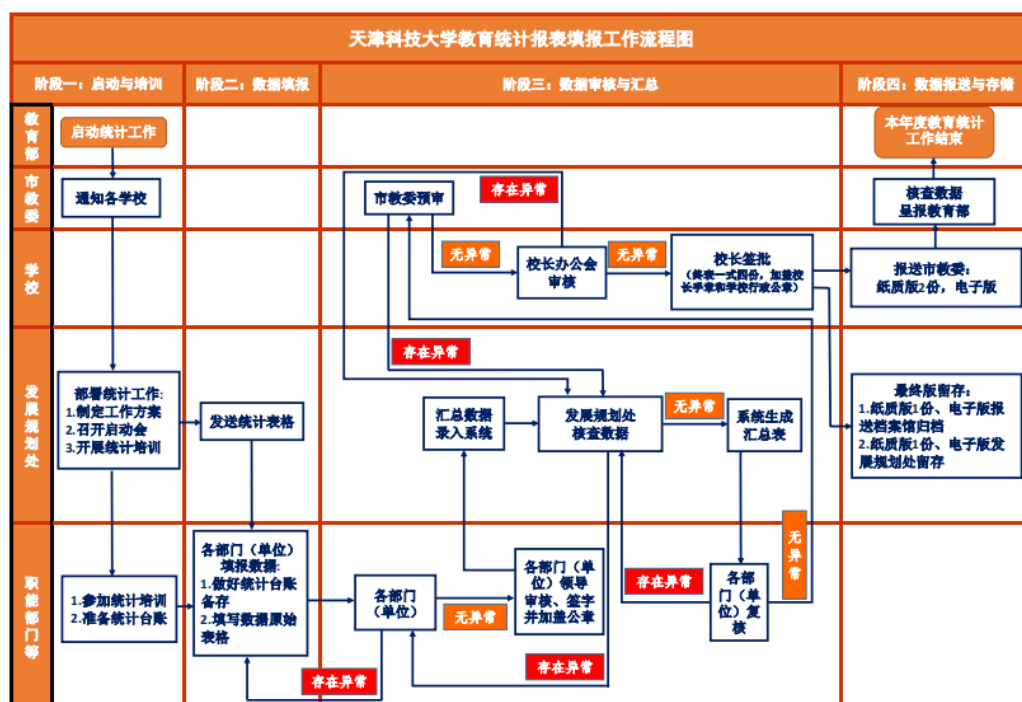
一、服务事项:

1. **【校内师生】** 教育信息统计与应用
2. **【校内外】** 学校规划建议征集和办理

1. 【校内师生】教育信息统计与应用

➤ 办理流程:

1. 教育信息统计



2. 教育信息应用

发展规划处规划科根据相关部门（学院）提出的教育信息应用需求，提供相关教育统计信息；根据统计资料，对教育事业发展情况进行统计分析和监测，为学校提供咨询意见和决策建议；应用现代信息技术手段，运用多种统计分析方法，深入挖掘数据资源。

- **办事依据：**《天津科技大学教育统计管理办法》
- **办理地点：**泰达校区西院言泉楼 703 室
- **办结时限：**2 个工作日内处理
- **受理时间：**正常工作时间
- **受理科室：**规划科
- **咨询电话：**60601909
- **监督电话：**60600909

服务承诺： 限时办结

3. 【校内外】学校规划建议征集和办理

- **办理流程：**校内师生和校外关注学校发展的人士，通过当面提交或网上建议等多种形式，向发展规划处提交有关学校规划的建议。发展规划处规划科定期对征集的建议进行梳理汇总，对筛选的重要建议整理后分级呈送有关领导参阅，协同调研科组织开展有关调研论证，纳入学校有关规划或年度计划。发展规划处及时将建议办理情况向建议提交人进行反馈。
- **办事依据：**《天津科技大学章程》
- **办理地点：**河西校区主楼 F 区 707；滨海校区西院言泉楼 703 室
- **网上征集邮箱：**fazhan@tust.edu.cn
- **办结时限：**一周内
- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 2：00-5：00（法定节假日除外）
- **受理科室：**规划科
- **咨询电话：**60601909
- **监督电话：**60600909

服务承诺： 限时办结

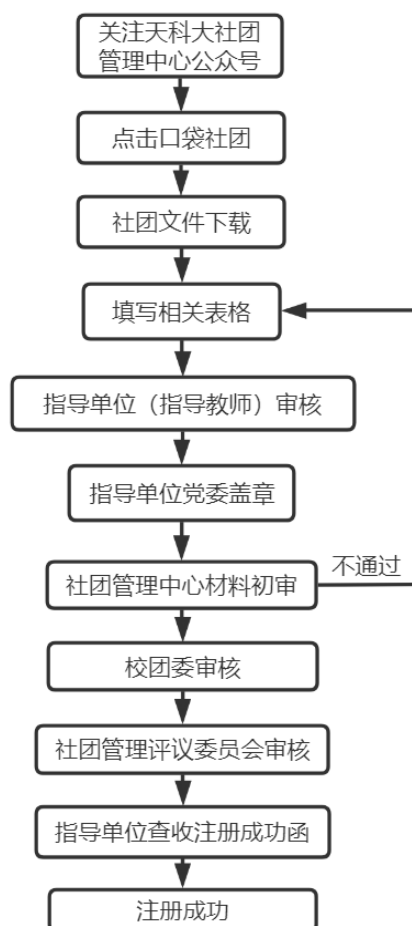
团 委

一、服务事项:

1. 【学生】社团注册;
2. 【学生】申请成立社团;

1、【学生】社团注册

办理流程：

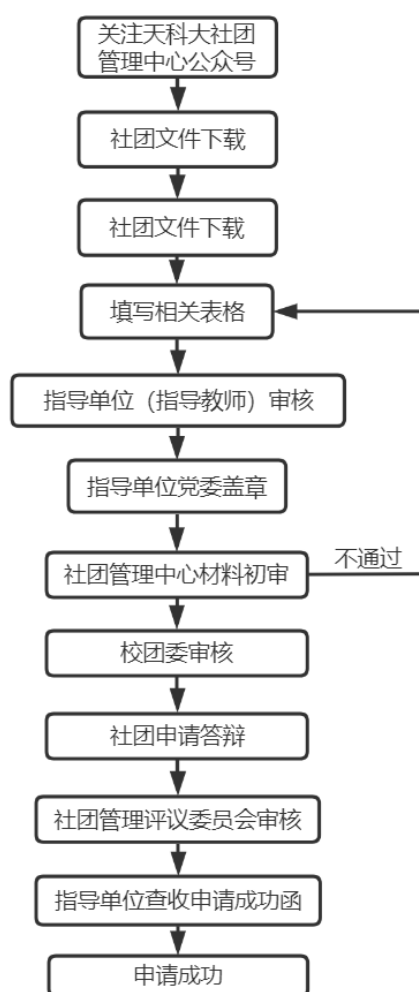


办事依据：《天津科技大学学生社团管理办法》

- **申报材料：**某学年某学期社团注册填报材料（纸质版一式 2 份）
（电子版发送至 stglzx2015@126.com）
- **表格下载：**关注微信公众号“天科大社团管理中心”——点击“口袋社管”——点击“社团文件下载”——识别小程序码下载
- **办理地点：**线上下载表格，填写，纸质版线下提交至社团管理中心办公室

- **办结时限：**两周内
- **受理时间：**每学期第 2 周、第 3 周的周一至周五上班时间（法定节假日除外）
- **受理科室：**校团委校园文化部
- **易错提示：**1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 准确盖章，指导单位意见盖章需为各单位党委章，指导单位为行政部门的需要盖行政部
门章。
- **服务承诺：** 每学期开展注册工作前会在社团主席群进行专项通知 限时办结 及时反馈材料审核意见

2、【学生】申请成立社团



办理流程:

办事依据:《天津科技大学学生社团管理办法》

- **申报材料:** 申请成立学生社团填报材料(纸质版一式2份)(电子版发送至 stglzx2015@126.com)
- **表格下载:** 关注微信公众号“天科大社团管理中心”——点击“口袋社管”——点击“社团文件下载”——识别小程序码下载
- **办理地点:** 线上下载表格,填写,纸质版线下提交至社团管理中心办公室

- **办结时限：**30 日内组织答辩
- **受理时间：**每学期第 2 周、第 3 周的周一至周五上班时间（法定节假日除外）
- **受理科室：**校团委校园文化部
- **易错提示：**1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 准确盖章，指导单位意见盖章需为各单位党委章，指导单位为行政部门的需要盖行政部
门章。
- **服务承诺：** 每学期开展注册工作前会在社团主席群进行专项通知 限时办结 及时反馈材料审核意见

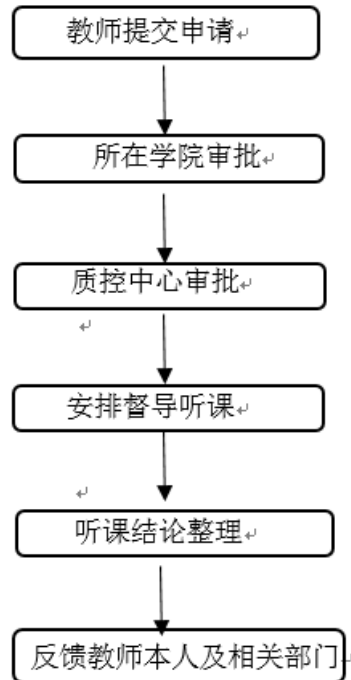
教学质量监控与评估中心

一、服务事项:

1. 【教师】教师申请教学评价流程，工程教育认证申请流程，提供教学视频工作流程
2. 【学生】反馈课堂教学、日常教学相关问题

1. 【教师】教师申请教学评价流程

➤ 办理流程:

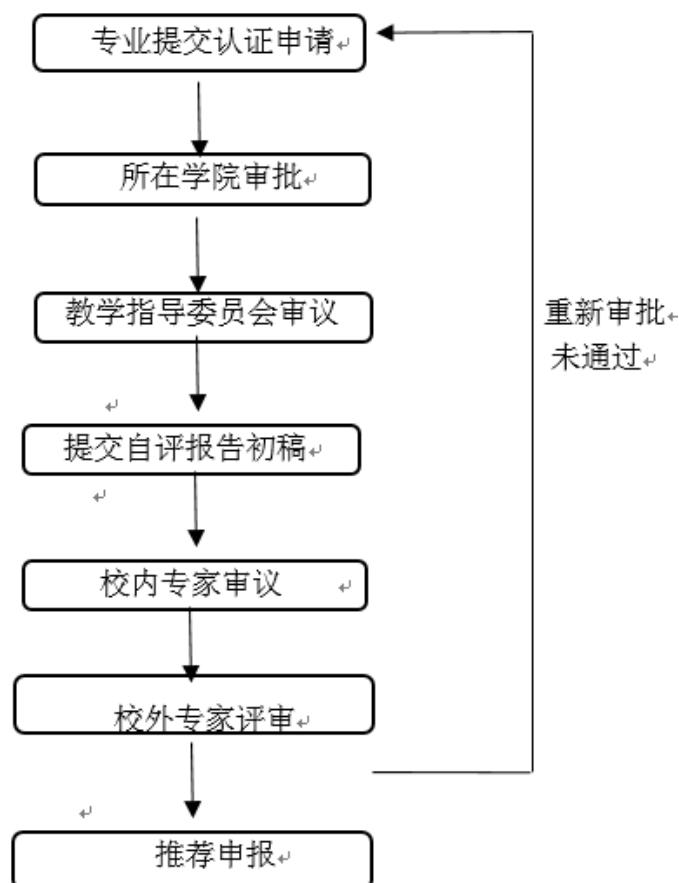


- **办事依据:** 《天津科技大学教师本科教学工作评价办法（试行）》
- **申报材料:** 教师申请教学评价表（一式两份）（电子版发送至 zljtk@tust.edu.cn）
- **表格下载:** <http://qa.tust.edu.cn/>
- **办理地点:** 河西校区主楼 F604 质量监控科；滨海中校区 5 号楼 101 质量监控科
- **办结时限:** 两周内
- **受理时间:** 周一至周五上午 8:30-12:00，下午 14:00-17:00（法定节假日除外）
- **受理科室:** 质量监控科
- **咨询电话:** 河西：60600260；滨海：60601128

- 监督电话：60601128
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确

2. 【教师】提供教学视频工作流程

➤ 办理流程:

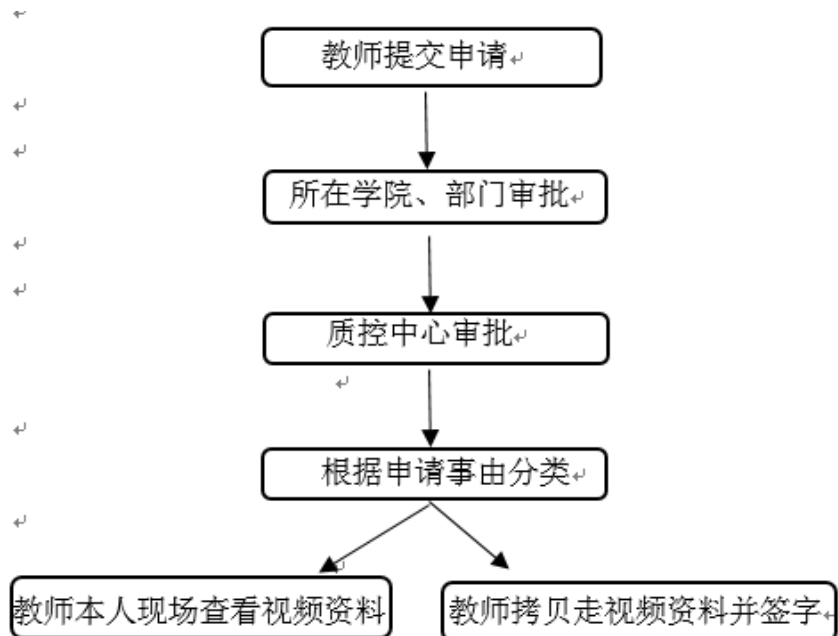


- **办事依据:**《教育部高等教育教学评估中心普通普通高等学校本科专业认证工作规程（试行）》
- **申报材料:** 工程教育认证申报书（一式一份）（电子版发送至 zlj k@tust.edu.cn）
- **表格下载:** <http://qa.tust.edu.cn/>
- **办理地点:** 河西校区主楼 F604 质量监控科；滨海中校区 5 号楼 101 质量监控科
- **办结时限:** 两周内

- 受理时间：周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)
- 受理科室：质量监控科
- 咨询电话：河西：60600260；滨海：60601128
- 监督电话：60601128
- 易错提示：1. 表格错误；2. 材料不齐；3. 填报不准确

3. 【教师】提供教学视频工作流程

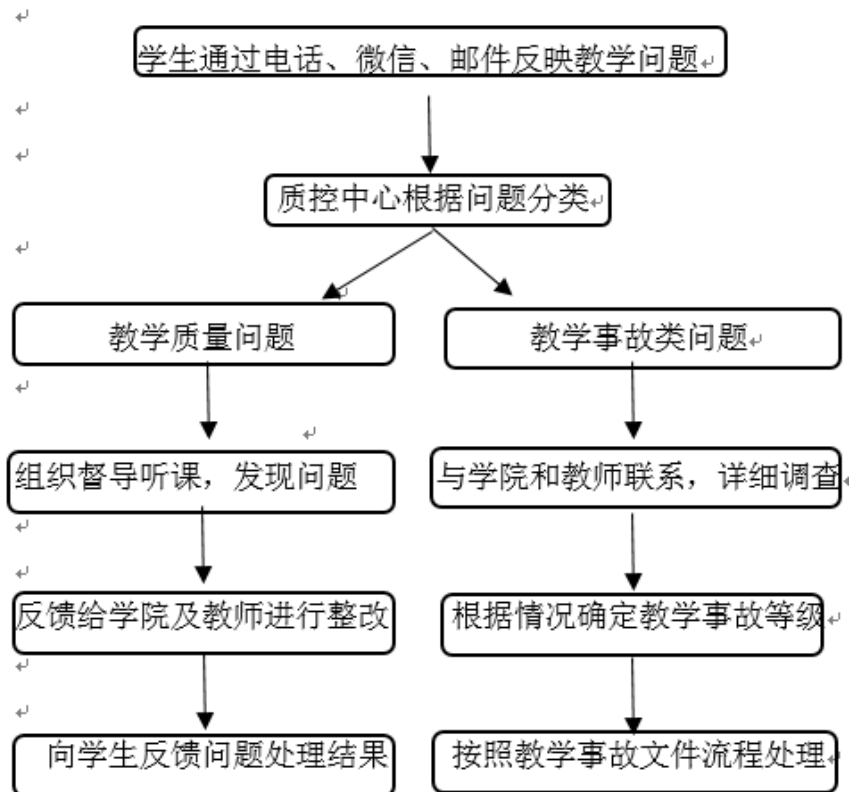
➤ 办理流程:



- 办事依据: 《天津科技大学可视化教学服务平台使用及管理办法》
- 申报材料: 《视频调用申请表》(一式两份)(电子版发送至 zljtk@tust.edu.cn)
- 表格下载: <http://qa.tust.edu.cn/>
- 办理地点: 滨海中校区 5 号楼 101 质量监控科
- 办结时限: 一周内
- 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 00
(法定节假日除外)
- 受理科室: 质量监控科
- 咨询电话: 滨海: 60601128
- 监督电话: 60601128
- 易错提示: 1. 表格错误; 2. 材料不齐; 3. 填报不准确

4. 【学生】反馈课堂教学、日常教学相关问题

➤ 办理流程:



➤ 办事依据: 《天津科技大学教学质量监控工作规范》

《天津科技大学本科教学责任事故认定及处理暂行办法》

➤ 办理地点: 河西校区主楼 F604 质量监控科; 滨海中校区 5 号楼 101 质量监控科

➤ 办结时限: 两周内

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8: 30-12: 00, 下午 14: 00-17: 00 (法定节假日除外)

➤ 受理科室: 质量监控科

➤ 咨询电话: 河西: 60600260; 滨海: 60601128

➤ 监督电话: 60601128

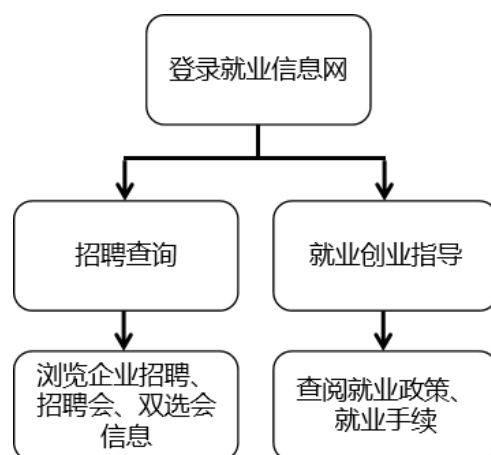
学生就业指导中心

一、服务事项:

1. **【学生】** 查询招聘信息，了解就业政策、流程
2. **【学生】** 参加企业宣讲、招聘会
3. **【学生】** 办理就业推荐表
4. **【学生】** 签订就业协议
5. **【学生】** 办理报到证
6. **【用人单位】** 发布招聘信息
7. **【用人单位】** 申请宣讲会
8. **【用人单位】** 报名双选会

1. 【学生】查询招聘信息，了解就业政策、办理流程

➤ 办理流程：



➤ 办理地点：线上：天津科技大学就业信息网

<http://jy.tust.edu.cn>

微信公众号“天津科大就业”

现场：河西校区主楼 F1007 室、3 号楼 3 楼西厅；

滨海西校区大学生活动中心 112 室

➤ 受理时间：周一至周五上午 8: 00-12: 00，下午 14: 00-17: 30

（法定节假日除外）

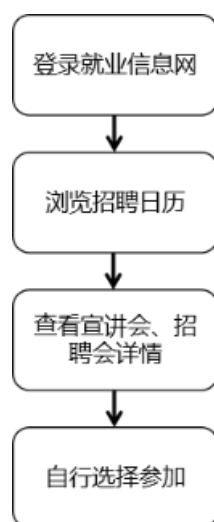
➤ 受理科室：学生就业指导中心-就业科

➤ 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324

➤ 服务承诺：限时办结、首问负责、最多跑一次

2. 【学生】参加企业宣讲、招聘会

➤ 办理流程:



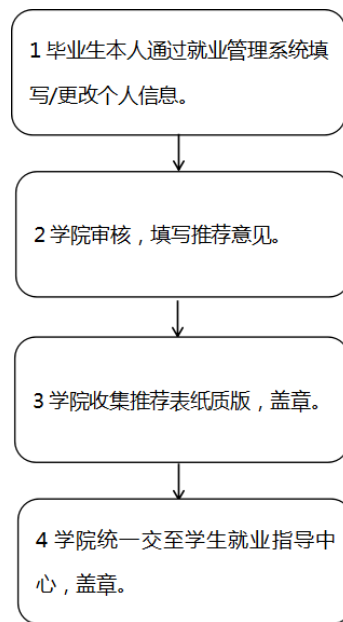
- 办理地点：线上：天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>

微信公众号“天津科大就业”

- 受理时间：周一至周五上午 8: 00-12: 00，下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- 受理科室：学生就业指导中心-就业科
- 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324
- 易错提示：确认时间地点
- 服务承诺：限时办结、首问负责、最多跑一次

3. 【学生】办理就业推荐表

➤ 办理流程:



➤ 表格下载: <http://jy.tust.edu.cn/System/Login/login.html>

➤ 办理地点: 线上: 天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>

现场: 河西校区主楼 F1007 室;

滨海西校区大学生活动中心 112 室

➤ 办结时限: 即时办

➤ 受理时间: 每年 10 月份由学生就业指导中心组织学生统一办理

➤ 受理科室: 学生就业指导中心-就业科

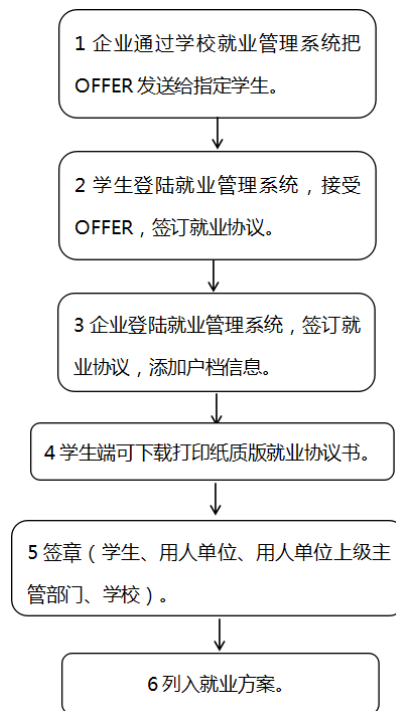
➤ 咨询电话: 河西: 60600332; 滨海: 60600324

➤ 易错提示: 如实填写信息

➤ 服务承诺: 限时办结、 首问负责、 最多跑一次

4. 【学生】签订就业协议

➤ 办理流程:



➤ 表格下载: <http://jy.tust.edu.cn/System/Login/login.html>

➤ 办理地点: 线上: 天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>

现场: 河西校区主楼 F1007 室;

滨海西校区大学生活动中心 112 室

➤ 办结时限: 即时办

➤ 受理时间: 周一至周五上午 8: 00-12: 00, 下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)

➤ 受理科室: 学生就业指导中心-就业科

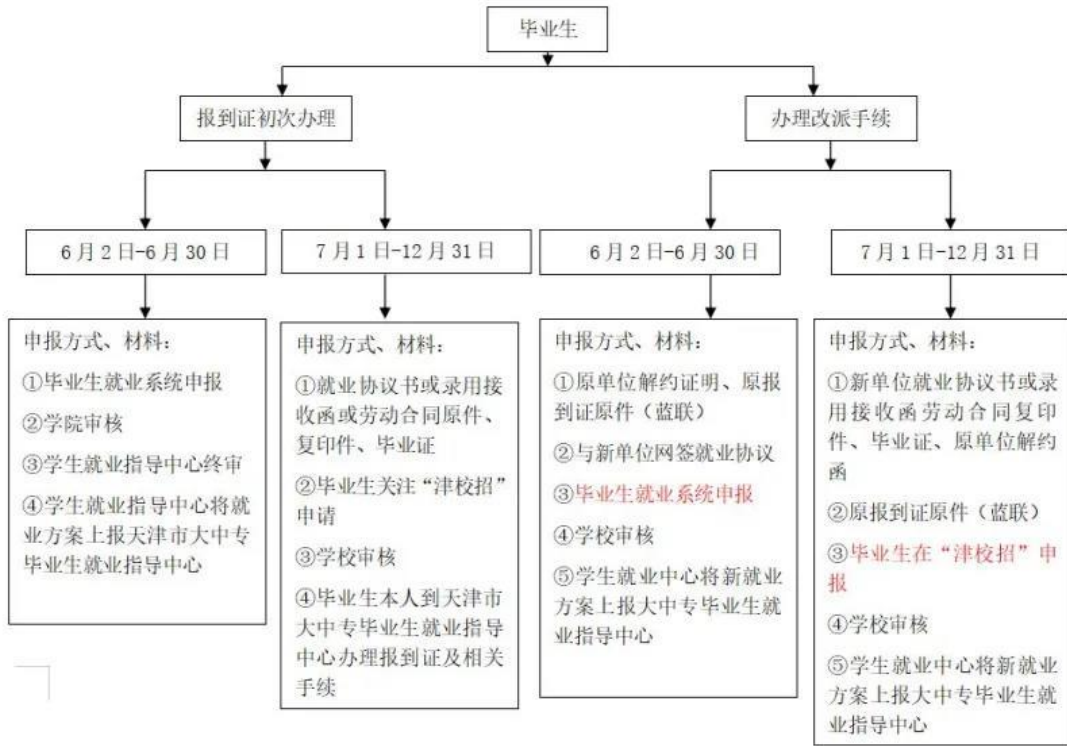
➤ 咨询电话: 河西: 60600332; 滨海: 60600324

➤ 易错提示: 如实填写信息

➤ 服务承诺: 限时办结、 首问负责、 最多跑一次

5. 【学生】办理报到证

➤ 办理流程：



➤ **办事依据：**《关于 2021 届天津市普通高校毕业生就业派遣工作的通知》

➤ **申报材料：** 就业协议书或录用接收函或劳动合同原件、复印件、毕业证等

➤ **表格下载：** <http://jy.tust.edu.cn/System/Login/login.html/>
“津校招”微信公众号

➤ **办理地点：** 线上：天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>

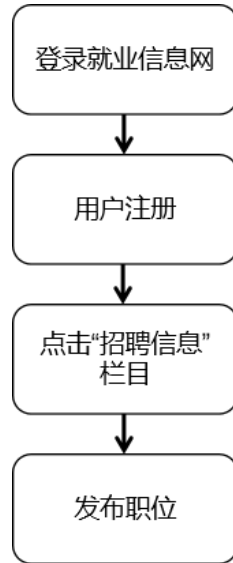
现场：河西校区主楼 F1007 室；滨海西校区大学生活动中心 112 室

➤ **办结时限：** 一个月内

- 受理时间：周一至周五上午 8: 00-12: 00，下午 14: 00-17: 30
(法定节假日除外)
- 受理科室：学生就业指导中心-就业科
- 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324
- 易错提示：如实填写信息
- 服务承诺：限时办结、首问负责、最多跑一次

6. 【用人单位】发布招聘信息

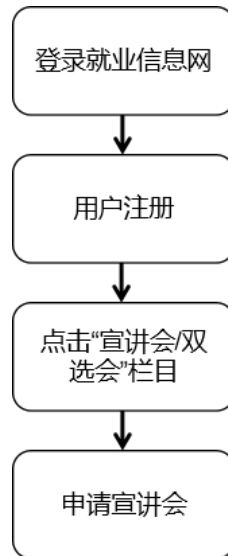
➤ 办理流程：



- 申报材料：企业营业执照扫描件
- 办理地点：线上：天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>
- 办结时限：2 天内
- 受理时间：周一至周五上午 8：00-12：00，下午 14：00-17：30
(法定节假日除外)
- 受理科室：学生就业指导中心-就业科
- 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324
- 易错提示：扫描件需加盖单位公章
- 服务承诺： 限时办结、 首问负责、 最多跑一次

7. 【用人单位】申请宣讲会

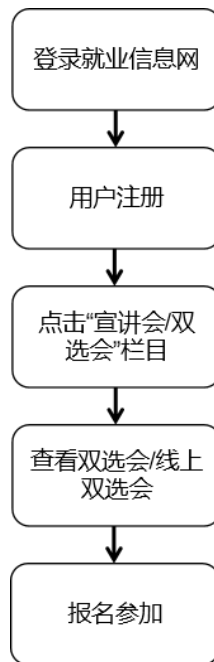
➤ 办理流程：



- 申报材料：企业营业执照扫描件、招聘岗位信息
- 办理地点：线上：天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>
- 办结时限：1周内
- 受理时间：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30
(法定节假日除外)
- 受理科室：学生就业指导中心-就业科
- 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324
- 易错提示：确认宣讲会举办形式（线上/线下）
- 服务承诺：限时办结、首问负责、最多跑一次

8. 【用人单位】报名双选会

➤ 办理流程:



- 申报材料：企业营业执照扫描件、招聘岗位信息
- 办理地点：线上：天津科技大学就业信息网
<http://jy.tust.edu.cn>
- 办结时限：1周内
- 受理时间：周一至周五上午 8:00-12:00，下午 14:00-17:30
(法定节假日除外)
- 受理科室：学生就业指导中心-就业科
- 咨询电话：河西：60600332；滨海：60600324
- 易错提示：确认双选会举办形式（线上/线下）
- 服务承诺：限时办结、首问负责、最多跑一次

档案馆

一、服务事项:

- 1.【在校教师】本部门、单位业务工作范围内的工作档案查询；校内公开文件查阅；个人在职期间科研项目、个人相关材料的查阅。
- 2.【在校学生】高考录取新生名册等
- 3.【毕业校友】已归档的中文成绩单、毕业名册等学籍类材料的复印；开具学历学位证明。

1. 【在校教师】本部门业务工作范围内的工作档案查询；校内公开文件查阅；个人在职期间科研项目、个人相关材料的查阅。

➤ **办理流程：**出示本人教工卡（需本人照片和教工信息显示齐全）
或科大通 APP 上的身份信息

办理地点：河西校区 6 号楼 1 楼（因公紧急情况先电话咨询再通过邮箱 kddag@tust.edu.cn 办理）

➤ **办结时限：**即办件

➤ **受理时间：**周一至周五上午 8:30-12:00，下午 14:30-17:00
（法定节假日除外）

➤ **咨询电话：**河西：022-60600070

易错提示：

① 查询内容含糊不清或者年份不准影响查询效率

② 查阅科研项目材料，必须是项目主持者或参与者方可查阅

③ 查阅财务凭证等财务档案，必须由财务处老师来馆查阅

④ 查阅基建档案，必须由基建处老师来馆查阅

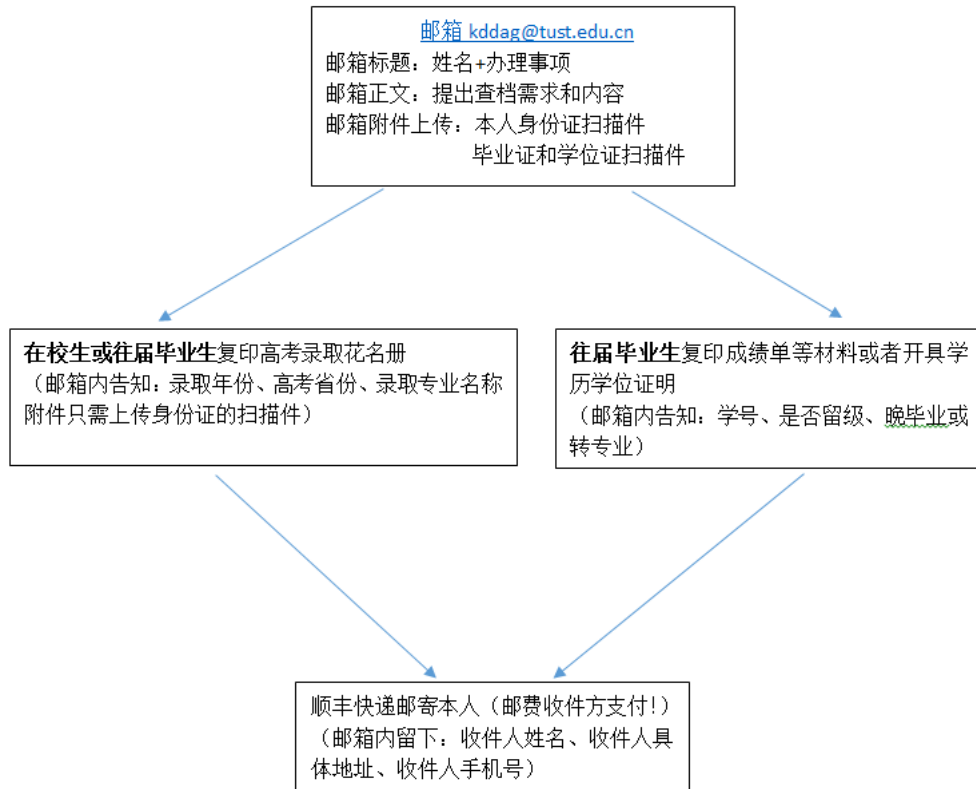
➤ **服务承诺：** 限时办结

2. 【在校学生】高考录取新生名册的复印。

- **办理地点：**原则现场办理：河西校区 6 号楼 1 楼
特殊情况办理：按照远程办理流程邮箱办理
- **办理手续：**持本人学生证（需显示照片和姓名信息）或者身份证
并告知本人高考的省份和录取时的专业
- **办结时限：**现场即办件
- **受理时间：**周一至周五上午 8: 30-12: 00，下午 14: 30-17: 00
(法定节假日及寒暑假除外)

3. 【毕业校友】已归档的中文成绩单、毕业名册等学籍类档案材料； 复印研究生学位论文管理相关材料；开具学历学位证明。【复印？】

- **本人现场办理流程：**本人持身份证等有效证件、关注公众号“平安天科”申请入校（部门选择：教辅机构---档案馆，待后台通过后，校大门保安检查通过即可入校）。
- **本人远程办理流程：**通过邮箱 kddag@tust.edu.cn 办理



- **受理时间：**周一至周五上午 8：30-12：00，下午 14：30-17：00
(法定节假日及寒暑假除外)
- **办结形式：**以顺丰快递到付形式邮寄给本人纸质材料
- **办结时限：**远程办理原则上 3-5 个工作日
- **办结难点：**采取远程办理方式时，务必按要求提供相关证件的扫描件；务必及时随时关注邮箱，档案馆有疑问会邮箱进一步核实信息，否则会延长办理时限。

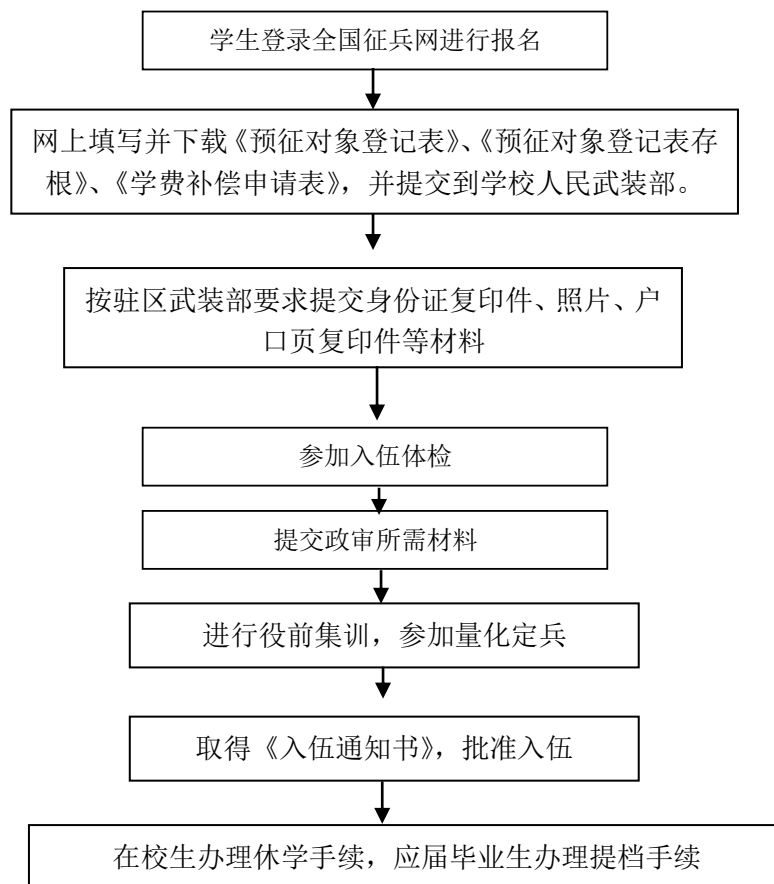
人民武装部

一、服务事项:

1. **【学生】** 大学生应征入伍
2. **【教师、学生】** 双拥登记

1. 【学生】 大学生应征入伍

➤ 办理流程:

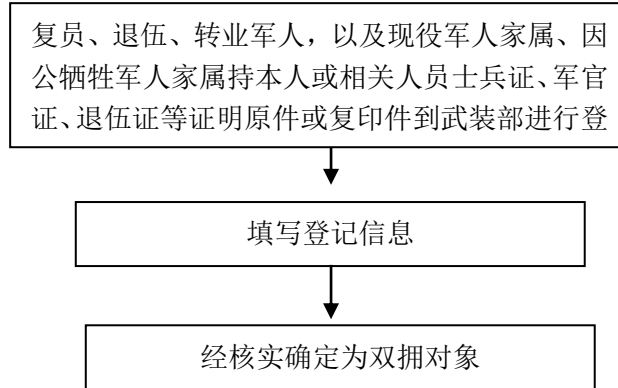


- **申报材料:** 《预征对象登记表》、《预征对象登记表存根》、《学费补偿申请表》
- **办理地点:** 网上报名，线下交报名材料
- **办结时限:** 以驻区武装部要求为准
- **受理时间:** 全年
- **受理科室:** 人民武装部-国防教育科
- **咨询电话:** 河西: 60600307; 滨海: 60600310

- 监督电话：60600307
- 易错提示：网上报名时注意应征地选择天津市河西区天津科技大学或天津市塘沽区天津科技大学
- 服务承诺： 限时办结

2. 【教师、学生】双拥登记

➤ 办理流程:



申报材料: 本人或相关人员士兵证、军官证、退伍证等证明原件或复印件；学生需持学生证，教工应出具教工卡。

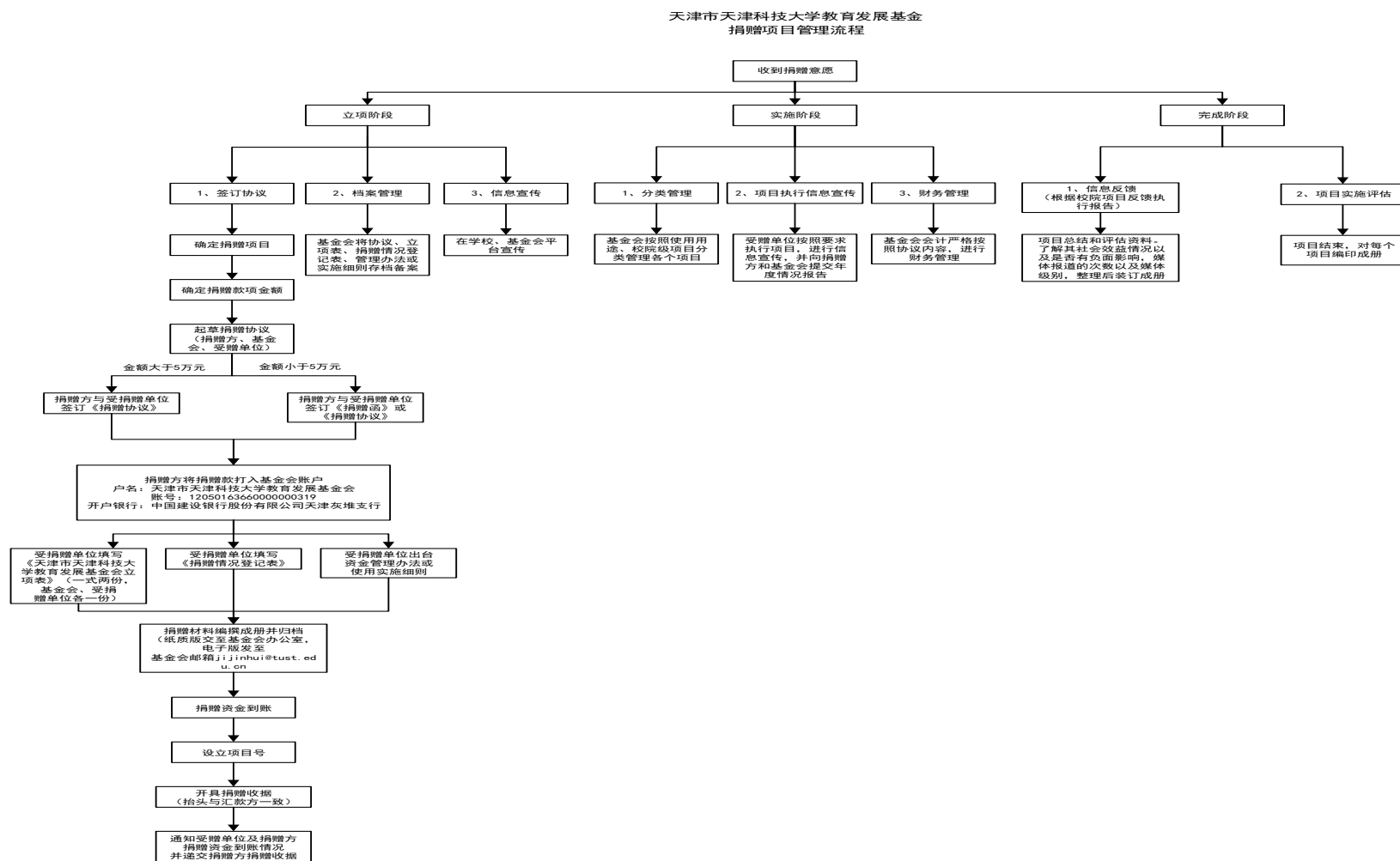
- **办理地点:** 两校区武装部
- **办结时限:** 立即办理
- **受理时间:** 全年
- **受理科室:** 人民武装部-国防教育科
- **咨询电话:** 河西: 60600307; 滨海: 60600310
- **监督电话:** 60600307
- **易错提示:** 现役军人家属、因公牺牲军人家属指军人的配偶、子女、父母，不包括兄弟姐妹及其他亲属关系。
- **服务承诺:** 限时办结

校友工作办公室

一、服务事项:

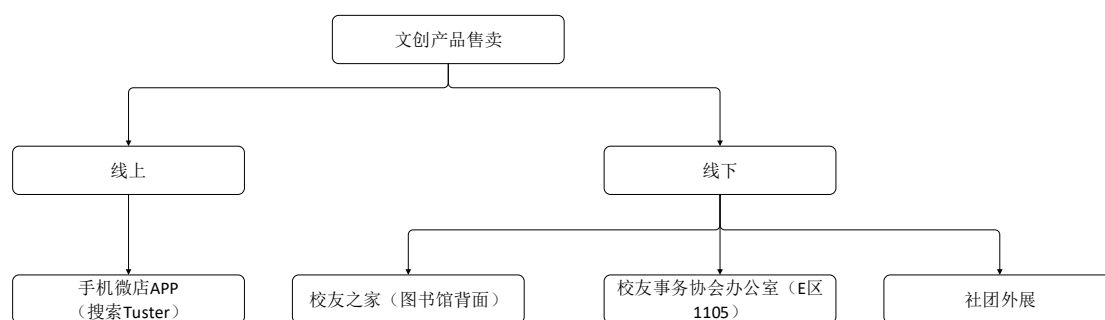
1. **【学院、部门】** 学校教育发展基金会捐赠项目管理流程
2. **【教师、学生、校友】** 校园文创纪念产品
3. **【校友】** 电子校友卡领取
4. **【校友】** 校友成绩单、学位、档案证明等信息查询办理工作
5. **【校友】** 校友返校服务工作
6. **【学院、校友】** 地方、行业、学院校友会成立流程
7. **【校友】** 地方校友组织联络

1. 【学院、部门】学校教育发展基金会捐赠项目管理流程



- (一) 筹募资金、捐赠项目；(符合基金会业务范围：资助困难师生，奖励优秀先进个人；资助教学研究、科学与技术研究，资助改善教学设施等公益项目；资助教育公益交流项目)(境外资助需申报)；
- (二) 明确捐赠意向，起草捐赠协议(捐赠方、基金会、受赠单位)；
- (三) 捐赠方、基金会签订《捐赠协议》或《捐赠函》(5 万以下可选择签订)；(必要时举行捐赠仪式)；
- (四) 受赠单位向基金会提交《天津市天津科技大学教育发展基金会立项表》纸质版(一式两份)，电子版发基金会邮箱 jjinhui@tust.edu.cn；
- (五) 受赠单位向基金会提交《捐赠情况登记表》纸质版一份，电子版发基金会邮箱 jjinhui@tust.edu.cn；
- (六) 受赠单位向基金会提交资金管理办法或使用实施细则，电子版发基金会邮箱 jjinhui@tust.edu.cn；
- (七) 受赠单位向基金会提交《天津市天津科技大学教育基金会项目收入预算表》及《天津市天津科技大学教育发展基金会项目支出预算表》纸质版一份，签字并加盖公章；
- (八) 捐赠资金到账后设立项目号，开具捐赠收据，抬头与汇款方一致，及时通知受赠单位(捐赠方)捐赠资金到账情况。

2. 【教师、学生、校友】校园文创纪念产品



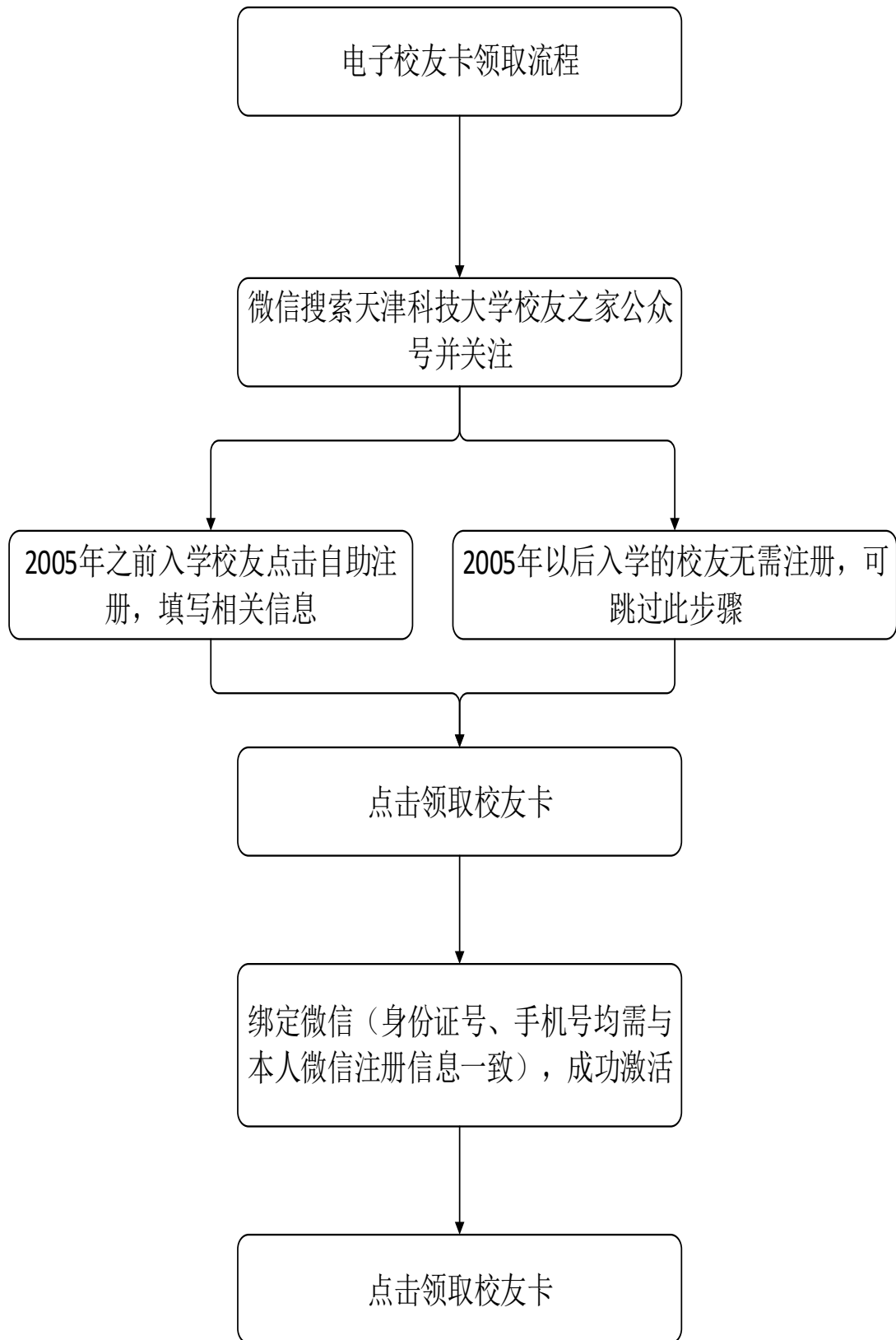
校友之家售卖时间：周一至周五上午 8:30—12:00，下午 2:00—5:00（法定节假日、寒暑假除外）

咨询电话：60601588

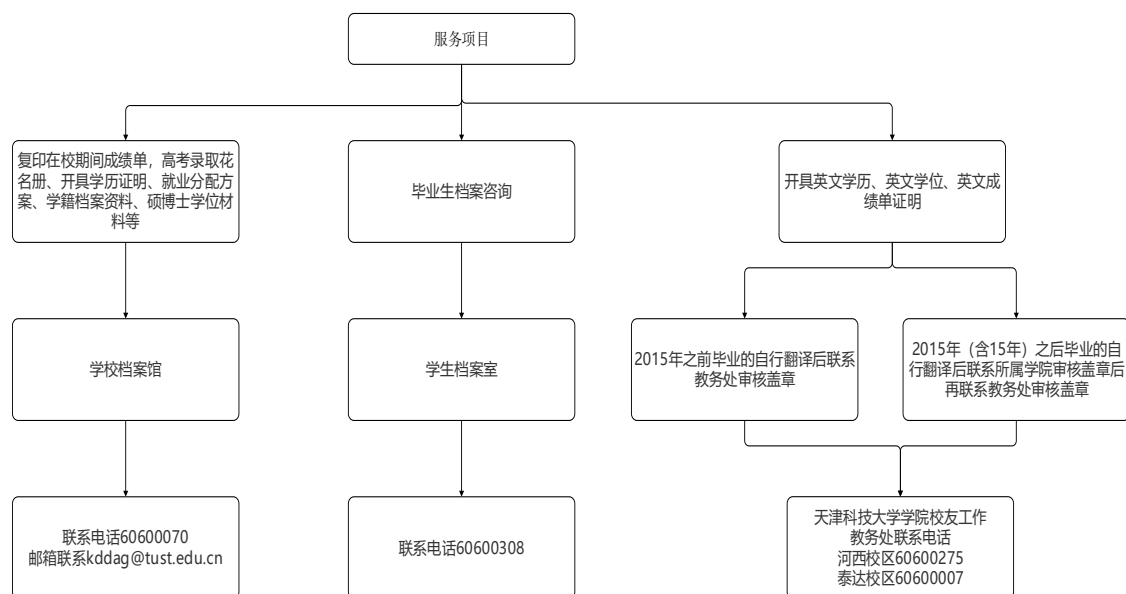
校友事务协会售卖时间：周末上午 9:00—11:30，下午 2:00—4:30
（法定节假日、寒暑假除外）

咨询电话：18345283796

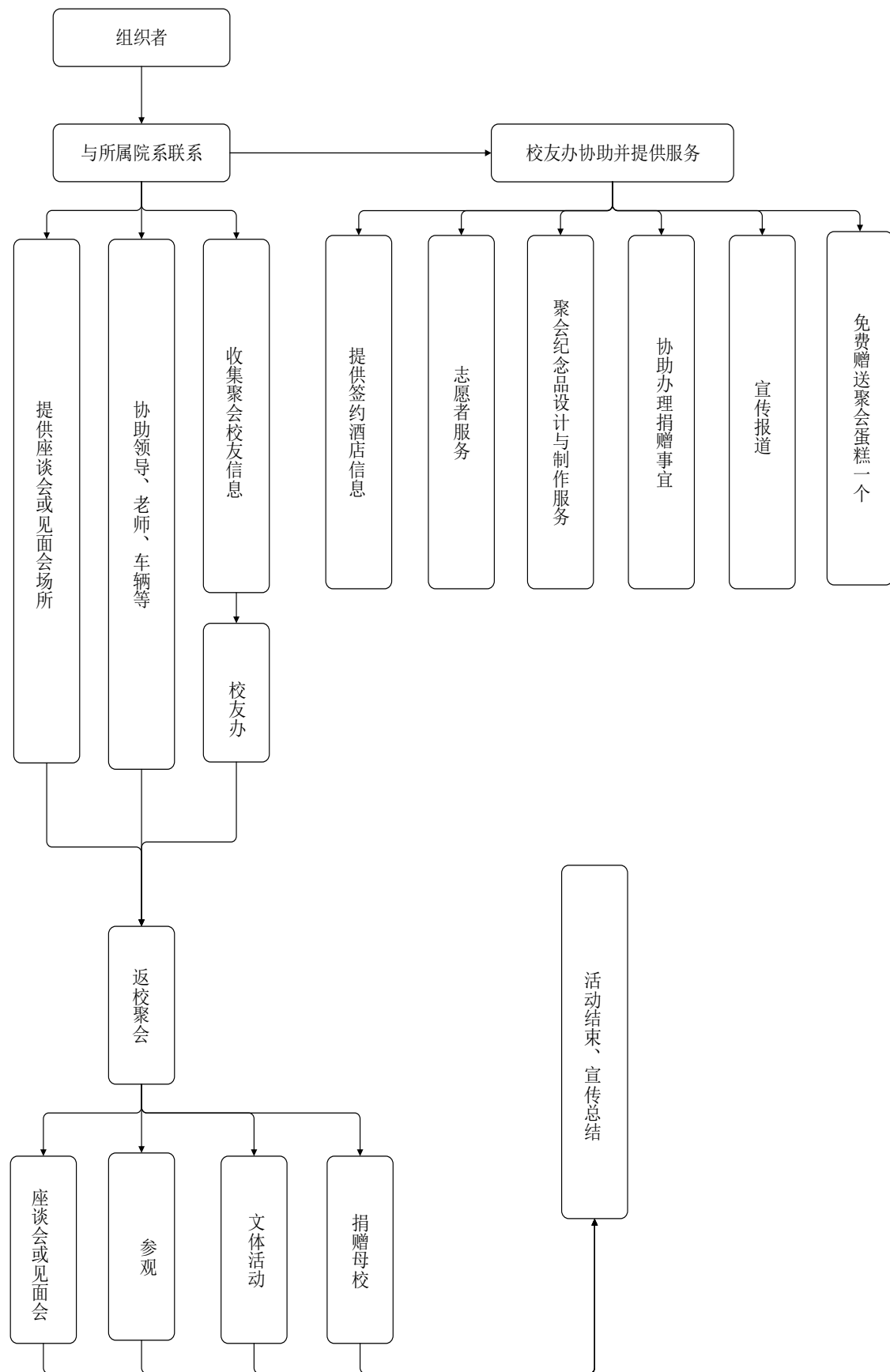
3. 【校友】电子校友卡领取



4. 【校友】校友成绩、学位、档案证明等信息查询办理工作。

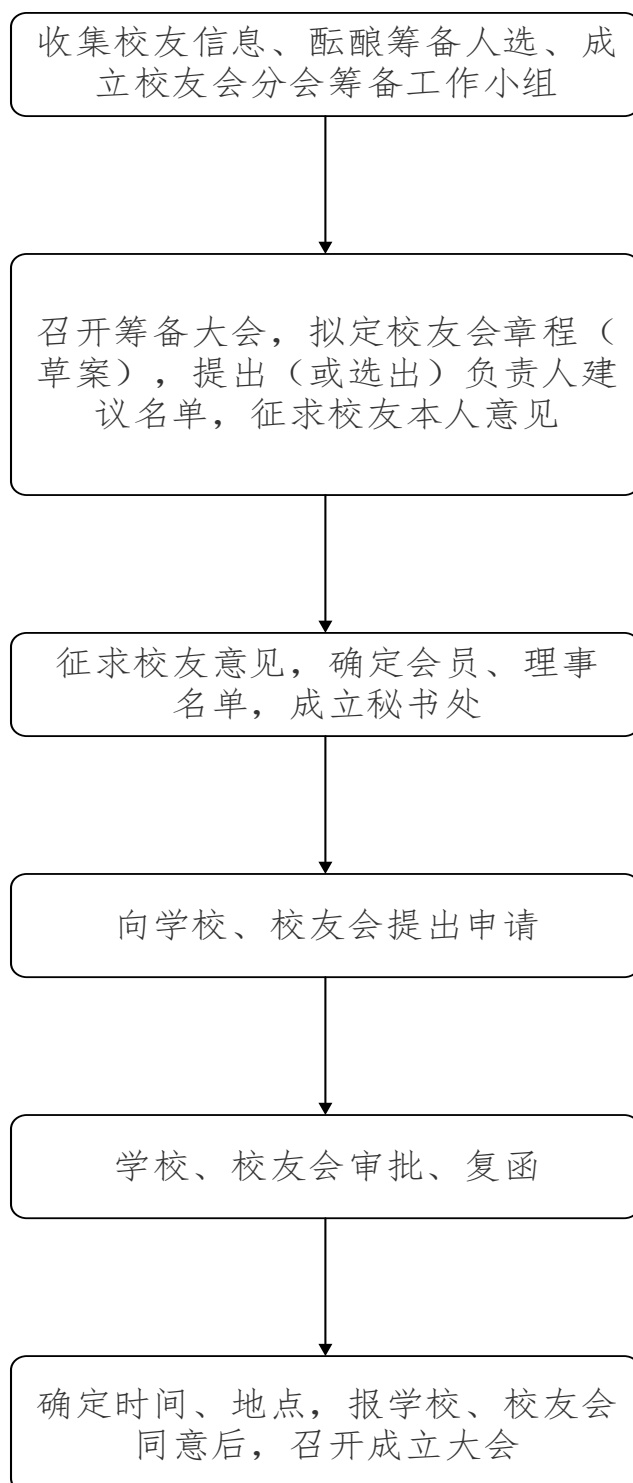


5. 【校友】校友返校服务工作



6. 【学院、校友】地方、行业、学院校友会成立流程

地方、行业、学院校友会成立流程



7. 【校友】地方校友组织联络

省份	联系人	联系电话
上海校友会	付 峥	13816888423
	吕呈刚	13501753863
山西校友会	邵 华	13834512808
	郭建峰	15803512596
广东校友会	王天文	13600091313
	赵付成	13318853428
四川校友会	廖青凌	13880500665
	朱俊松	13808005521
陕西校友会	马 剑	13389203859
	艾春明	13227818811
安徽校友会	田 泽	13956941746
	李庆林	13355655687
	陈之琳	15956956779
湖南校友会	马玉敏	13467645557
	方碧波	13974898778
湖北校友会	肖 军	13507180276
山东校友会	解炳铎	13964178626
广西校友会	张依南	13407713000
	邹小松	13807883469
福建校友会	廖李忠	18965198616 (厦门)

	庄志华	13959206266 (厦门)
	张贺梅	13799930883 (福州)
	郑 胜	18059712628 (福州)
北京校友会	陆凤生	13801326346
江苏校友会	万 军	13606266740
	李 超	13770326681
	徐 喆	18962235395
浙江校友会	王其坤	13306533661
	马爱国	13819121149
海南校友会	符因豪	18289575778
天津校友会	赵庆超	15022280889
河北	刘永波	13903213932
	杨晓岚	13933010191
	肖 霄	13803362898
内蒙	张 谦	15547119933
河南	沈克强	13298369915
宁夏	刘贵珊	13519502762
辽宁	牛守智	15998220088
黑龙江	周雪枫	18646527040
港澳	李世亮	13682031619
贵州	安果	15208661375

上服务如有问题均可咨询校友工作办公室，咨询电话：60601588

工程技术和分析检测中心

一、服务事项:

(一) 现代分析技术研究中心

1. **【教师、学生】** 大型分析仪器设备预约、使用和培训;
2. **【校外人员】** 大型分析仪器设备预约和使用

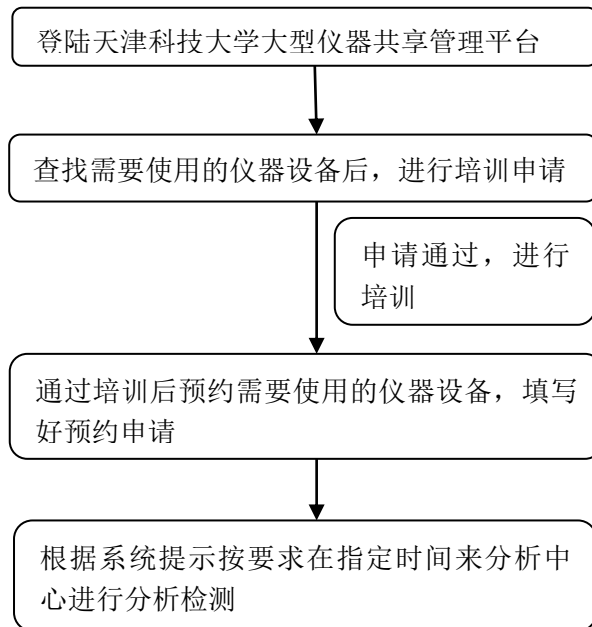
(二) 工程技术中心

3. **【教师】** 大型中试仪器设备的使用;
4. **【校外人员】** 大型中试仪器设备的使用;
5. **【部门单位】** 教学实习、来访等大型中试仪器设备及中试平台的参观使用;

1. 【教师、学生】大型分析仪器设备预约、使用和培训

➤ 办理流程:

➤ 仪器设备预约流程



➤ 办事依据: 《天津科技大学大型精密贵重仪器管理实施细则》

➤ 办理地点: 线上预约 <http://dxyq.tust.edu.cn/lims/>;

实验地点: 泰达中校区逸夫楼 115-232

➤ 办结时限: 随时

➤ 受理时间: 除法定假期外的时间均可

➤ 受理科室: 现代分析技术研究中心

➤ 咨询电话: 滨海: 60912382

➤ 易错提示:

1. 预约前注意查看财务系统，检测费是否充足；

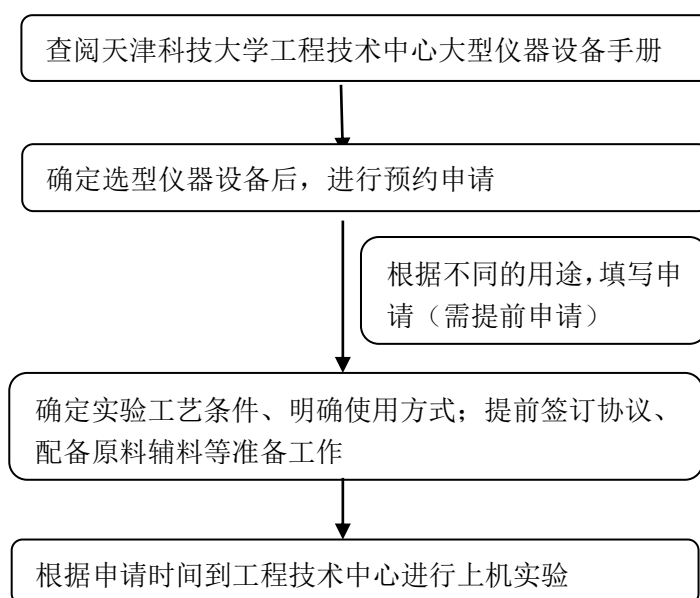
2. 做好分析检测前的准备工作，包括样品制备，检测目的等。

➤ 服务承诺: 限时办结

2. 【校外人员】大型分析仪器设备预约和使用

➤ 办理流程:

➤ 仪器设备预约流程



➤ **办事依据:**《工程技术中心中试平台开放管理办法》;《安全责任承诺书》;《工程技术中心平台设备使用收费管理办法》

➤ **申报材料:**《工程技术中心科学研究平台使用登记表》;《安全责任承诺书》

➤ **仪器手册查阅:**（请关注公众号）



➤ **办理地点:** 电话预约: 60601338;

实验地点: 泰达中校区工程技术中心中试平台

➤ **受理时间:** 学校工作时间内均可

➤ 受理科室：工程技术中心

➤ 咨询电话：滨海：60601338

➤ 易错提示：

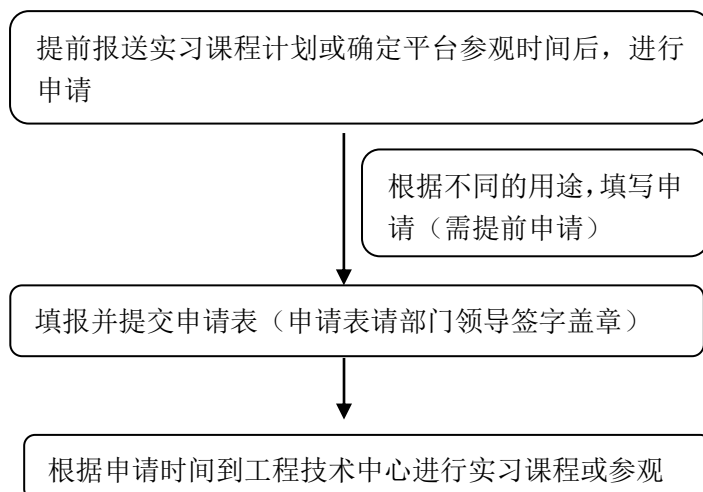
1. 为保障实验效果，预约前建议根据实验工艺条件选型申请使用的设备；

2. 请提前参照管理办法和收费标准，做好试机生产前的各项准备工作。

3. 【教师】大型中试仪器设备的使用

➤ 办理流程:

➤ 平台设参观使用预约流程



➤ 办事依据: 《工程技术中心中试平台开放管理办法》; 《安全责任承诺书》;

➤ 办理地点: 电话预约: 60601338;

实验地点: 泰达中校区工程技术中心中试平台

➤ 申报材料: 《工程技术中心实践教学平台使用登记表》; 《工程技术中心参观、考察申请登记表》《安全责任承诺书》;

➤ 办结时限: 随时

➤ 受理时间: 学校工作时间内均可

➤ 受理科室: 工程技术中心

➤ 咨询电话: 滨海: 60601338

➤ 易错提示:

1. 教学实习课程需相关单位在学期初进行申报, 临时加课原则上不再

进行安排；

2. 各单位请按课程内容提前聘请相关授课教师；

3. 如有实操实习教学任务请参照大型中试仪器设备使用的流程进行提前申请预约。

服务承诺： 限时办结

期刊中心

1. 《中国轻工教育》期刊投稿及编校工作

- **办事依据:** 《〈中国轻工教育〉编辑部章程》《中国轻工教育》编辑部岗位职责
- **申报材料:** 投稿文章、作者信息
- **办理地点:** 河西校区主楼 F706, F707
- **办结时限:** 2个工作日内处理
- **受理时间:** 正常工作时间
- **受理科室:** 《中国轻工教育》编辑部
- **咨询电话:** 60601671, 60601908
- **监督电话:** 60601908
- **服务承诺:** 限时办结
- **办理流程:**

(1) 期刊简介

《中国轻工教育》是由中国轻工高校管理学会、中国轻工业职工教育研究会、全国轻工业中专教育研究会、轻工业技工教育学会联合筹办并由天津科技大学主管主办的刊物，面向全国公开发行。国内统一刊号：CN12-1278/G4，国际标准刊号 ISSN1673-1352。期刊为双月刊，每双月 20 日出刊。该刊为天津市高等学校教师职务评审委员会界定的“重要学术期刊”。

(2) 投稿须知

1. 稿件应具有科学性、学术性和创新性，论点明确、数据真实、逻辑严谨、文字准确、语句通顺。

2. 文章以 5000-10000 字为宜；文章标题字数在 20 字以内；摘要、关键词、参考文献（另附英文摘要、关键词、工作单位）等要素齐全；来稿必须注明中图分类号、文献标识码、基金项目名称及编号。

3. 来稿所用引文及资料须准确无误，文献标引序号按文中引用顺序依次排列。

4. 计量单位以国家法定计量单位为准；统计学符号按国家标准《统计学名词及符号》的规定书写；标点符号使用准确；表格设计合理，推荐使用三线表；图片清晰，注明图题图号。

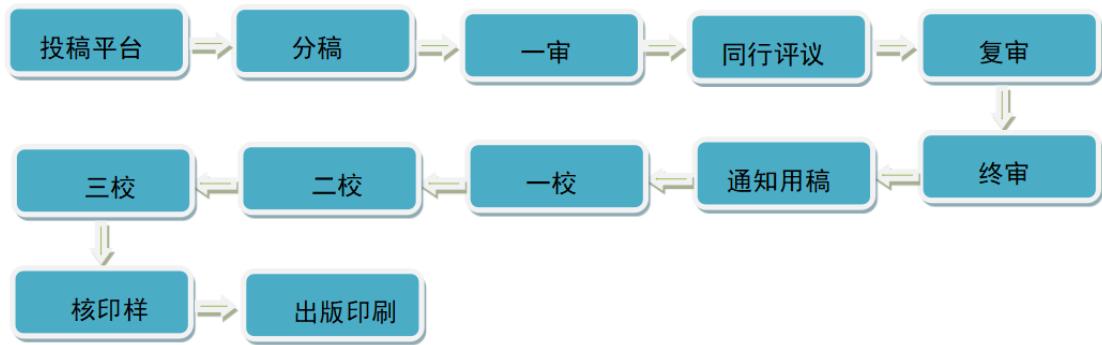
5. 注册投稿平台进行投稿（网址 <http://qgjy.cbpt.cnki.net/WKE/WebPublication/index.aspx?mid=qgjy>），文章使用 word 格式上传系统。请作者按照投稿平台要求，逐项完成填写。文内附作者简介（姓名、出生年月、性别、职称及研究方向）。本刊只接受投稿平台收稿，请知悉。

6. 本刊编辑部有权对作者的文章进行修改和部分删减。

7. 本刊已被相关电子期刊等网络媒体收录，一经投稿即说明作者同意本刊拥有相关权限。

8. 严禁一稿多投、剽窃或抄袭行为，否则一切后果由作者本人负责。

（3）编辑工作流程



2. 《天津科技大学学报》作者投稿及编辑出版工作

➤ **办事依据:** 《〈天津科技大学学报〉编辑委员会工作章程》

《天津科技大学学报》稿件审理加工流程

➤ **申报材料:** 投稿文章、作者信息

➤ **办理地点:** 河西校区主楼 F709/F710

➤ **办结时限:** 1个工作日内处理

➤ **受理时间:** 正常工作时间

➤ **受理科室:** 《天津科技大学学报》编辑部

➤ **咨询电话:** 60600243, 60600244

➤ **监督电话:** 60600244

➤ **服务承诺:** 限时办结

➤ **办理流程:**

(1) 期刊简介

《天津科技大学学报》(ISSN 1672-6510, CN 12-1355/N)是以本校重点学科为支撑的综合性自然科学学术期刊。本刊创刊于1986年,其前身是《天津轻工业学院学报》,由于主办单位的更名,经主管部门批准,从2004年更名为《天津科技大学学报》。本刊为双月刊,逢双月25日出版。

本刊主要刊登轻工技术与工程、食品工程与生物技术、材料科学与化学工程、机械及自动化、海洋科学与工程等学科的理论及应用的研究论文、研究报告。

《天津科技大学学报》坚持刊登高质量的学术论文,除了发表本

校的优秀论文，更面向国内外公开征稿。本刊一直被中国科学文献计量评价研究中心、中国学术期刊（光盘）编辑委员会作为《中国学术期刊综合评价数据库》来源期刊，《中国科学引文数据库》来源期刊，并且是美国《化学文摘》（CA）、美国《剑桥科学文摘》（CSA）、俄罗斯《文摘杂志》（AJ）、《中国生物学文摘》等多家文摘的期刊源。《中国期刊网》（CNKI）、《万方数据—数字化期刊群》、《中文科技期刊数据库》（VIP）全文收录，被国家科技部“中国科技论文统计源期刊”收录评为“中国科技核心期刊”，是“中文核心期刊（2014版）”、“RCCSE 中国核心学术期刊”。

（2）投稿须知

1. 本刊选登原创性的、首次发表的文章。稿件力求论点明确、论证严密、数据可靠、文字简洁。论文篇幅（含图表）一般限在 5 页以内（A4 纸印刷版面）。

2. 来稿论文题名不宜超过 20 个字，中文摘要 200 个字左右，关键词 3~8 个，并附与中文对应的英文题名、摘要、关键词，同时附采用《中国图书馆分类法》（第 5 版）的中图分类号。

3. 来稿图表力求少而精，插图请精心绘制，表的结构应简洁，具有自明性；照片要图像清晰、层次分明、反差适中，并附中英文对应的图题、表题。文中外文字母、符号必须分清文种、正斜体、黑白体、大小写、上下角标等。文中度量衡单位一律使用中华人民共和国法定计量单位。

4. 参考文献主要列入直接参阅的文献，一般应在 5 条以上，并按文中出现的先后顺序用方括号标在正文中，尚未公开发表的资料请勿引用。参考文献著录项目及次序按照 GB/T 7714—2015《信息与文献参考文献著录规则》标注。

5. 来稿请附作者简介：姓名（出生年—），性别（民族），籍贯，职称，学位，研究方向及通信地址。文章刊出后文责自负。

6. 来稿如曾在学术会议上宣读或在内部刊物上刊出过，请在投稿时注明。如该课题列入科研计划，请注明任务来源及合同号。对在研的国家级、省部级基金资助项目的论文将优先发表。

7. 对来稿不符合要求的须退回，请作者按要求精简或补充修改后再送专家评审。按照《著作权法》有关规定，本刊可以对来稿作文字修改、删节，如作者不同意，务请在来稿中注明。

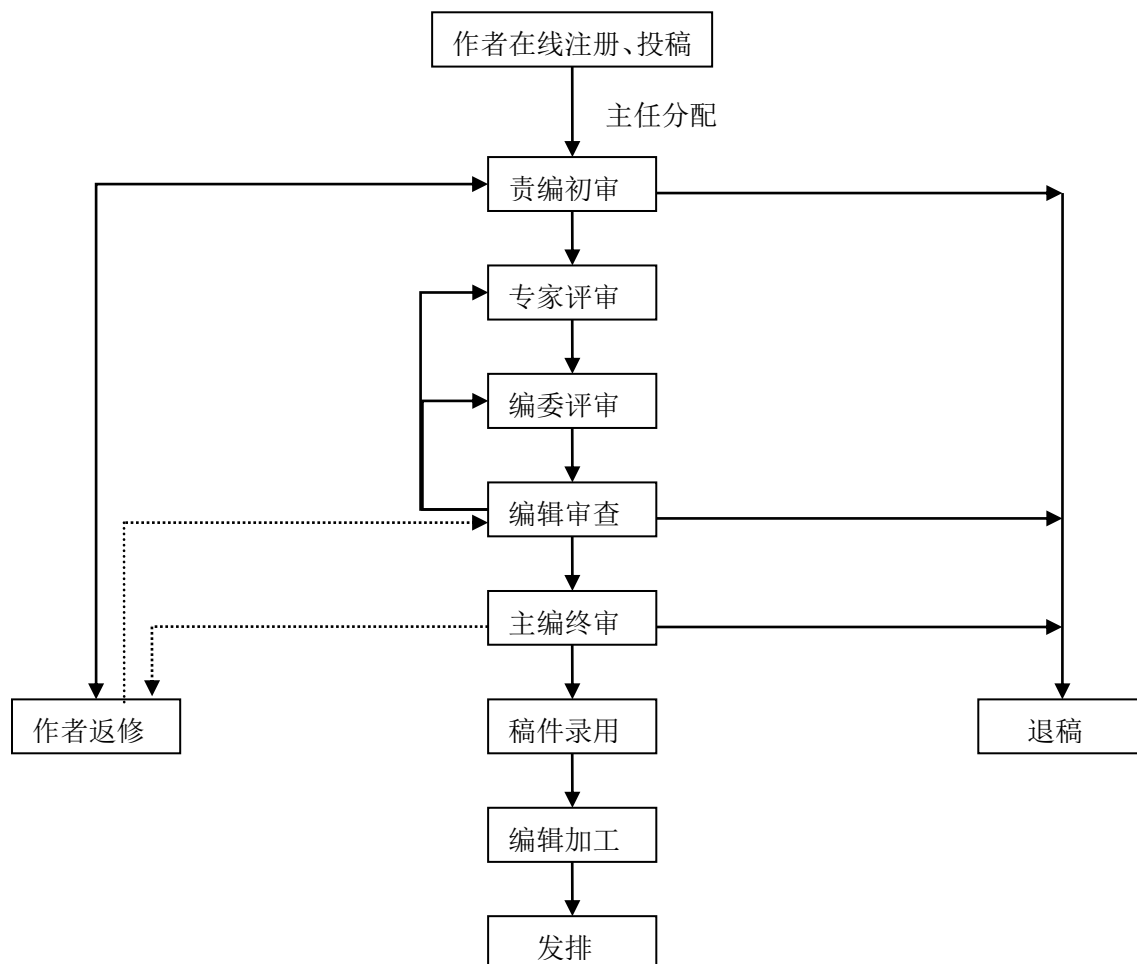
8. 作者向本刊投稿的行为即视为作者授权本刊编辑部在全世界范围内独家代理许可第三者使用该文著作权中的复制权、发行权、信息网络传播权、汇编权的专有使用权。本刊以印刷版、网络版（包括数字出版和移动域出版）、光盘版 3 种形式出版，其稿酬另行约定，并赠当期刊物 2 册。

9. 来稿请勿一稿多投，且承诺为原创作品，不涉及泄密问题。

10 欢迎作者赐稿。来稿请按照本刊“论文模板”的要求写作与编排，并通过本刊网站（<http://xuebao.tust.edu.cn>）的采编平台在线投稿。责任编辑一般会在收到稿件的 5 个工作日内给您初审意见，您可随时在线查询稿件处理进度和审理意见，稿件录用结果可查看本

刊网站的“发表预告”，或者关注本刊的微信公众号(xuebao-tust)。

(3) 稿件审理加工流程



2. 《天津造纸》作者投稿及编辑出版工作

- **办事依据：**《〈天津造纸〉编辑部章程》《天津造纸》编辑部岗位职责
- **申报材料：**投稿文章、作者信息
- **办理地点：**河西校区主楼 F708
- **办结时限：**2个工作日内处理
- **受理时间：**正常工作时间
- **受理科室：**《天津造纸》编辑部

- 咨询电话：60601455
- 服务承诺：☑ 限时办结
- 办理流程：

3、期刊简介

《天津造纸》(CN 12 - 1155/TS, ISSN 1674 - 5469)创刊于1979年,是由天津科技大学、天津市造纸学会主办的专业性中文刊物。主要报道造纸行业内的最新技术成果、行业发展动向以及市场变化情况等。本刊对外公开发行,被《中国学术期刊(光盘版)》《中国核心期刊(遴选)数据库》《中文科技期刊数据库》《超星期刊域出版平台》等全文收录,是《中国期刊全文数据库》收录期刊和《中国学术期刊综合评价数据库》来源期刊。

2、投稿须知

(1)稿件内容应为制浆与造纸、造纸设备、环保节能、造纸化学品、新产品新技术、纸厂经验及经营管理等方面的科研成果和应用报告。

(2)稿件格式和内容应该符合科技论文一般规范,具有与内容一致的中文标题、摘要、关键词,并请附中文标题、摘要、关键词的英文翻译;图表应简洁、清晰、美观,表格采用三线表形式;度量衡单位一律使用中华人民共和国法定计量单位;参考文献按照 GB/T 7714—2015《信息与文献 参考文献著录规则》顺序编码制标注。

(3)请勿一稿多投,2个月未收到本刊回复,作者可自行处理。稿件应为作者原创,不涉密。

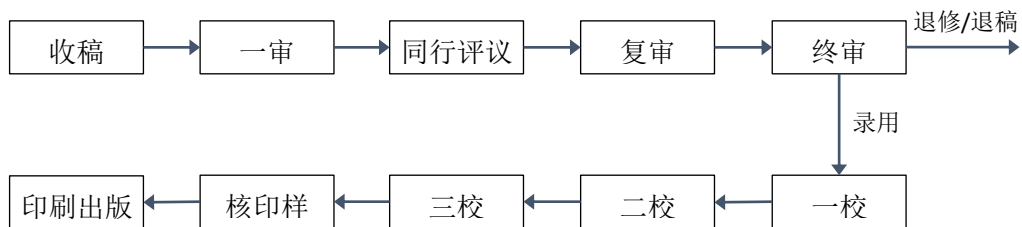
(4) 来稿请附第一作者和通信作者简介(内容包括姓名, 职称, 工作单位, 从事专业及通讯地址、联系电话等)。

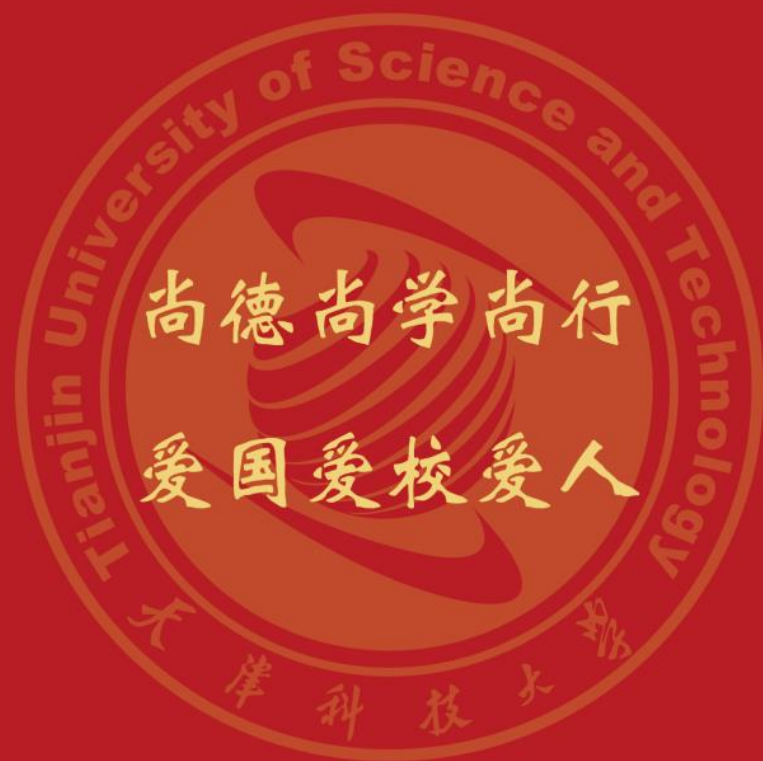
(5) 本刊编辑部有权对稿件进行文字修改、删节。

(6) 本刊刊载论文被国内数据库和检索结构(包括印刷版、光盘版、网络版)收录, 作者向本刊投稿即视为同意向本刊授权。

(7) 投稿邮箱: tjzz@tust.edu.cn

3、编辑工作流程





尚德尚学尚行
爱国爱校爱人

