

内蒙古艺术学院文件



内艺发〔2023〕10号

关于印发修订后的《内蒙古艺术学院本科生学籍管理规定》等的通知

各教学单位、各部门：

经学校研究通过，现将修订后的《内蒙古艺术学院本科生学籍管理规定》《内蒙古艺术学院校务公开管理办法》《内蒙古艺术学院校名、校徽、校训管理办法》《内蒙古艺术学院规章制度制定办法》《内蒙古艺术学院合同管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。



内蒙古艺术学院本科生学籍管理规定

(修订)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，规范学校学籍管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，保证人才培养质量，依据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》及有关法律、法规，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制普通本科生。

第二章 入学与注册

第三条 经我校按照国家招生规定录取的新生，须持《内蒙古艺术学院录取通知书》和学校要求的相关证件，在规定日期到校办理入学手续。因故不能按期报到入学者，须事先持有有关证明向所在学院履行请假手续，并报教务处、学生工作部（处）备案，请假一般不得超过2周。未请假、未经准假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为自动放弃入学资格。

第四条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第五条 新生有下列情形之一的，可以申请保留入学资格：

（一）因病，经学校指定二级甲等及以上医院（下同，简称“指定医院”）诊断，认为不宜在校学习，但经短期治疗后可达到入学健康标准的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格1年。

（二）应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），新生及

入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室应向学校提交保留入学资格申请表及相关证明材料，学校为其办理保留入学资格手续，保留其入学资格至退役后 2 年。具体参照教育部、总参谋部关于应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法执行。

（三）因其他特殊原因无法入学的，由新生本人申请、学校批准，可保留入学资格 1 年。

新生保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为自动放弃入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对入学资格进行复查。复查合格者准予注册，取得学籍；复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格者，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定医院诊断，需要在家休养的，可按照第五条规定保留入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应按学校规定日期办理注册手续。因故不能如期注册者，应当履行请假或暂缓注册手续。暂缓注册的学生可以修读当学期相关课程，其所修课程及成绩在注册后生效。未请假或请假未准、未提出暂缓注册申请或申请未准而逾期 2 周不注册者，除不可抗力等正当事由外，视为自动放弃学籍，予以退学处理。

未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件者不予注册。家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学生因保留入学资格（学籍）、休复学、转专业、降级、延读等原因发生学籍异动时，按异动后学籍所在年级及专业的学费标准缴纳学费。

第八条 从学生入学次年起至毕业，学校每学年秋季学期开学1个月内，在学信网进行在校生学年电子注册。

第三章 学制与修业年限

第九条 学校实行弹性修业年限。本科生学制为4年，最长修业年限为6年；专科起点本科学制为2年，最长修业年限为3年。每学年分为秋季、春季两个长学期和夏季一个短学期。

第十条 最长修业年限含保留入学资格、休学、保留学籍等中断在校学习的时间和因降级、转专业、延读等需要延长学习的时间。

因创业休学、应征参军入伍和参加校际交换、联合培养项目保留学籍的学生，经学校批准，最长修业年限可适当延长。

第十一条 学校参照实行学分制教学管理。学生应在学校规定的修业年限内，按照《内蒙古艺术学院本科专业人才培养方案》（以下简称“人才培养方案”）要求，修完规定的内容，取得应修学分，德、智、体、美、劳达到毕业要求，准予毕业。

第四章 考勤与请假

第十二条 学生应当参加人才培养方案规定的课堂讲授、课程考核、实验、实习、实训、社会实践、生产劳动、军事训练、时事政治学习等各种教育教学环节（以下统称课程）的学习，自觉遵守学习纪律。

教师负责所授课程的学生考勤工作，根据所授课程的特点和学生人数多少等情况采取全程或抽查等方式进行考勤，并将学生旷课情况及时向学生所在学院反映。

因故不能参加课程学习的，须事先请假并获得批准。未请假或请假未

准而擅自不出勤者，按旷课处理。学生旷课时间，一般课程按课表规定的上课实际学时计算；实习实训、社会实践、生产劳动、军事训练等教学环节，每天按8学时计算。

一学期内旷课累计达到或超过10学时及以上的，依照学生管理规定给予纪律处分。

第十三条 学生因病或其他原因不能上课时，应履行以下请假手续，否则按旷课处理：

（一）学生请假必须提出书面申请，如请病假必须附医院证明；

（二）请假审批权限：请假一次在一天以内由辅导员或班主任审批；一次在一天以上三天以内由辅导员或班主任签署意见，所在学院学工办主任批准；一次在三天以上一周以内（含一周）由辅导员或班主任、学工办主任签署意见，所在学院分管学生工作的领导批准；一次一周以上两周以内由辅导员或班主任、学工办主任、学院领导签署意见后报学生工作处审批，学生工作处报分管学生工作的校领导审批；

（三）请假期满，请假学生应及时向辅导员或班主任销假。需要续假时，其手续与请假手续相同。续假结果，辅导员或班主任应当告知学生本人。

学生请病、事假申请书、医院证明及有关负责人审批意见应存所在学院学工办留档。学生一学期内请病假、事假累计超过一个月时，应报教务处备案；累计超过一学期总学时三分之一以上，依照第二十九条的规定处理。

第十四条 学生参加由学校组织的省级或省级以上行政部门举办的重大活动、学术或科技竞赛活动，或参加学校举办的重大活动，与上课时间冲突需要请假，由组织者事先提出书面申请和相关证明，报所在学院与教

务处依次审批。若所参加活动人数较多（10人及以上），所在学院与教务处审核后须上报分管教学学校领导审批。若所参加活动不在本市，须分别上报分管教学和分管学生工作校领导审批，人数较多（10人及以上），上报校长审批。教务处、所在学院分别负责通知任课教师与学生。

第五章 课程考核与成绩记载

第十五条 学生应按人才培养方案规定选课并参加所选课程各教学环节的学习和考核，获得课程成绩，记入成绩单，登记在教务管理系统，并归入本人学籍档案。

第十六条 课程考核依照下列规定执行：

（一）课程考核分为考试和考查两种，考试或考查方式包括笔试和非笔试，具体应按学校人才培养方案规定执行。

（二）凡列入人才培养方案的课程必须考核，未经考核的课程不记学分。

（三）所有考试考查课程均实行百分制评分（成绩以整数计分，小数部分以四舍五入算法进位），60分为及格线，及格以上取得该门课程学分。

（四）学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。学生因体残、体弱申请上保健体育课，必须持指定医院诊断证明，经所在学院审核同意，公共教学部、教务处批准方可安排。

第十七条 成绩记载依照下列规定执行：

（一）平时成绩应在期末考试之前由任课教师根据学生平时的学习情况予以评定，并登记在《内蒙古艺术学院学生成绩单》中的“平时成绩”栏中。

（二）第一次修读的课程成绩按实际成绩记载。

(三) 重修课程的成绩，按实际成绩记载，成绩记载时标注“重修”字样，计算课程学分绩点时，重修课程成绩按照实际绩点计算，不及格的学分绩点为“0”。

第十八条 成绩查询与更正依照下列规定执行：

(一) 学生可通过学校教务管理系统查询本人成绩。

(二) 查阅原始成绩档案必须履行严格审批程序。学生对考试成绩若有异议，可申请核查试卷。查卷要在下一学期开学2周内向所在学院提出申请，经所在学院分管领导批准，由主考教师和学院教务办主任在教务办公室核查试卷。跨学院修读的课程，可持书面申请到相应单位教务办公室办理。超过规定期限，不受理查卷事宜。

(三) 经核查试卷，确系教师评卷或成绩录入有误的，由主考教师在试卷和原始成绩单上更正并签字，并填写《内蒙古艺术学院学生成绩单》，经所在学院负责人签字后报教务处审核录入。

第十九条 学生运动员参加省级或省级以上体育比赛期间所学课程考试的成绩评定工作，严格按照《内蒙古艺术学院学生运动员（队）管理办法（试行）》执行。

第二十条 参加校际交换、联合培养项目的学生，根据校际间协议，其跨校修读课程的成绩（学分），经所在学院审核，教务处复核批准后，予以认定和置换。

从中国人民解放军退役后入学或复学的学生，可申请免修大学体育、军事理论和军事技能课程，直接获得学分，具体按照《内蒙古艺术学院退伍大学生免修课程暂行管理办法》有关规定执行。

第二十一条 学生旷课、缓考、旷考、考试违纪和作弊的成绩处理办法：

(一) 学生旷课累计超过课程学期总学时数的1/3时，不得参加该门

课程期末考核，课程成绩以“0”分记，并给予纪律处分。

(二) 学生因病或其他原因不能参加课程期末考试时，应当在考试前向所在学院提出缓考申请（因病缓考必须有指定医院证明），经学院领导签署意见后，报教务处、分管校领导批准方可执行。课程开考后交送的缓考申请无效。缓考课程期末成绩标注为“缓考”，在取得该门课程成绩前不参与平均学分绩点计算。

缓考的课程随下一年级进行期末考试，不再单独组织缓考。批准缓考的学生必须参加下一次该门课程的期末考试，评定课程成绩。

(三) 缓考申请未准或擅自不参加期末考试者，按旷考处理。对于学生旷考的课程，该次期末考试成绩以“0”分记，并计入该课程总评成绩的评定。旷考的课程在录入时，标注“旷考”。

(四) 学生考试作弊或违纪，该门课程成绩以“0”分记，并给予纪律处分。

第二十二条 学校采用学分绩点制衡量和评价学生学习质量。

(一) 学分绩点、累计学分绩点、平均学分绩点(GradePoint Average, 简称 GPA) 按以下办法计算：

1. 一门课程的学分绩点 = 该门课程学分数 × 绩点；
2. 某阶段累计学分绩点 = 该阶段修读的各门课程学分绩点之和；
3. 某阶段平均学分绩点 = 该阶段累计学分绩点 / 该阶段所修课程学分之和。

(二) 绩点与成绩等级的对应关系按以下办法换算：

成 绩		绩 点
百分制	五等制	
90-100 分	A 优	4.0-5.0
80-89 分	B 良	3.0-3.9

70-79分	C 中	2.0-2.9
60-69分	D 及格	1.0-1.9
59分以下	F 不及格	0
注：(90分折合绩点为4.0, 91分折合绩点为4.1, 以此类推)		

第六章 转专业与转学

第二十三条 在学校教学资源允许的情况下，学生可以申请**转专业**。符合下列情形者，可以申请转专业：

- (一) 入学一学期以上一年级学生；
- (二) 在校期间无任何违法违纪行为；
- (三) 转入相近专业，原则上不可跨类转专业；
- (四) 因休学、降级等特殊原因，降入年级无原专业者；
- (五) 休学创业或退役复学的学生，因自身情况需要转专业的，可优先考虑。

第二十四条 有下列情形之一者，不予考虑转专业：

- (一) 正在休学或保留学籍的；
- (二) 以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的；
- (三) 其他经学校审核认为不适合转专业的。

具体按照《内蒙古艺术学院本科生转专业实施细则》有关规定执行。

第二十五条 学生因患病或有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或不适应本校学习要求的，可以申请**转学**。

第二十六条 学生有下列情形之一，不予转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

- (三) 由低学历层次转为高学历层次的;
- (四) 以特殊招生形式录取的;
- (五) 应于退学或受到开除学籍处分的;
- (六) 其他无正当理由的。

第二十七条 学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，报自治区教育行政部门协调其转学到同层次学校。

转学的具体要求和程序按国家和自治区有关规定执行。

第七章 休学、保留学籍与复学

第二十八条 在学校规定的最长修业年限内，学生可以分阶段完成学业。学生申请休学或学校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。

第二十九条 学生有下列情况之一的，应予休学：

- (一) 因伤、因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间超过一学期总学时 1/3 及以上的；
- (二) 因请病假、事假累计超过一学期总学时 1/3 及以上的；
- (三) 因创业需中途停学的；
- (四) 其他特殊原因需休学的。

第三十条 学生休学一般以 1 年为限，累计不得超过 2 年，因病或者创业可连续休学两年。休学时间从学校批准之日算起，计入学生修业年限。

第三十一条 学生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留其学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的校际交换、联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校为其保留学籍。

学生保留学籍期间，学校与其实际所在的部队、联合培养学校等组织建立管理关系。

第三十二条 学生休学，应由本人填写《内蒙古艺术学院本科生学籍异动申请表》，经学生所在学院同意后，于每学期开学第1周（因病休学除外）报教务处批准。因病休学需提供指定医院证明，因创业休学需提供由所在学院批准的创业计划书。

批准休学的学生必须办理手续后离校，学生休学期间，学校为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇，不得参加课程考试，不得报考其他院校。

因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第三十三条 学校对学生休学、保留学籍期间所发生的任何事故不予负责。在此期间的学生如有违法违纪行为，取消其入学资格或学籍。

第三十四条 学生申请复学，按下列规定办理：

（一）学生休学或保留学籍期满，应在新学期开学前1周提出复学申请，填写《内蒙古艺术学院本科生学籍异动申请表》，经所在学院签署意见后报教务处审核，审核通过方可复学。逾期2周末提出复学申请或复学复查不合格的，按退学处理。

（二）学生因病休学申请复学时，应附学校指定医院的诊断证明；因创业休学申请复学时，应附创业工作总结报告；因应征参军入伍申请复学时，应附退伍证明；因参加校际交换、联合培养项目申请复学时，应附合作院校的成绩单。经所在学院签署意见后报教务处审核，审核通过后办理复学手续，并到原专业或相关专业（无原专业时）相应年级学习。

第八章 限读、降级、延读与退学

第三十五条 限读分为跟班限读和降级限读。根据人才培养方案要求，一学年不及格或经过重修考试仍不及格课程累计在14~21学分的，应当跟班限读；一学年不及格或经过重修考试仍不及格课程累计在22~31学分的，

应当降级限读。

限读的学生，重点修读以前未取得学分的课程或者已取得学分但本人认为学分绩点低的课程。若重修课程上课时间冲突，可以申请自修。降级限读的学生，应编入原专业或相关专业（无原专业时）下一年级学习。修读已取得学分课程的考试成绩按两次考试的最高成绩记载，不标注“重修”字样；修读未取得学分且未经重修课程的考试成绩按所取得的实际成绩记载，不标注“重修”字样，修读经重修而未取得学分课程的考试成绩按所取得的实际成绩记载，标注“重修”字样。

第三十六条 学生因个人原因，可以自愿申请降级。申请降级的学生应当于秋季学期第1周向所在学院提出申请，报教务处备案。课程修读和成绩记载按第三十五条规定处理。

第三十七条 延读分为学期延读与学年延读，期限为一学期或一学年。

（一）学生在毕业审定后，有下列情形之一的，可申请**延读**：

1. 历学期未取得人才培养方案规定学分的；
2. 平均学分绩点未达到 2.2 的；
3. 国家学生体质健康标准测试未通过的；
4. 留校察看纪律处分未解除的。

（二）申请延读的学生由本人提出书面申请，填写《内蒙古艺术学院本科生延读申请表》，经所在学院同意，教务处、分管校领导批准后，注册延读。

（三）延读的学生应编入原专业或相关专业（无原专业时）下一年级学习，并在最长修业年限内完成学业。课程修读和成绩记载按第三十五条限读学生的规定处理。

（四）延读期间学生应正常缴纳学费，学期延读缴纳半年学费，学年

延读缴纳一年学费。

第三十八条 学生有下列情形之一的，应予**退学**：

（一）一学年内不及格或经重修考试仍不及格的必修课累计达到 32 学分及以上的；

（二）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（三）休学、保留学籍期满，在学校规定的期限内未提出复学申请或申请复学经复查或审查不合格的；

（四）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习的；

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

（六）在学校规定的最长修业年限内未完成学业的；

（七）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形；

（八）学生本人申请退学经学校同意的。

第三十九条 对学生的退学处理，由学生所在学院负责人签署意见，教务处审核后报院长办公会研究决定，并由所在学院将退学决定书送交本人。

第四十条 退学的学生，应自学校批准退学后两周内办妥离校手续，逾期不办理离校手续的，学校将注销其学籍，退学手续由所在学院办理，学生档案退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第九章 毕业、结业、肄业与学位

第四十一条 学生在学校规定的修业年限内，修完人才培养方案规定的全部内容，成绩合格，政治思想品德鉴定合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并颁发毕业证书。

第四十二条 学生在学校规定的修业年限内，修完人才培养方案规定的

内容，但未取得学分的课程累计在 31 学分以内的，若学生本人未申请延长学习年限或申请未准，准予结业，并颁发结业证书。

第四十三条 取得结业证书的学生可在学校规定的最长修业年限内重修考核不合格的课程，考核合格并达到毕业要求的，准予换发毕业证书。符合学士学位授予条件的，授予学士学位。毕业证书、学位证书上的毕业时间、学位授予时间按发证日期填写。

第四十四条 学满一学年以上退学的学生，学校发给肄业证书；未滿一学年退学的学生，学校出具取得学分的课程成绩单。

第四十五条 经审核准予毕业的学生，凡符合《内蒙古艺术学院本科毕业生学士学位授予工作细则》的相关规定，经学校学位评定委员会审议通过，授予学士学位，颁发学士学位证书。

第十章 学业证书管理

第四十六条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报或经教务处审核变更的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书或电子注册需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明材料。教务处审核后，将证明材料上传学信网并进行个人信息变更。

第四十七条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册；按照教育部学位中心要求完成学士学位授予信息的报送、备案工作。学历、学位注册并提供网上查询后，学校不再变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

第四十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学业证书；已发的学业证书，学校依法予以撤销。对以作

弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学业证书的，学校依法予以撤销。被撤销的学业证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十九条 学业证书每年发放两次，遗失或损坏不能补发，经本人申请，学校核实后，可办理相应的证明书。

第十一章 附 则

第五十条 本规定自发布之日起施行，原《内蒙古艺术学院本科生学籍管理规定》（内艺发〔2017〕10号）同时废止。

第五十一条 本规定由教务处负责解释。

内蒙古艺术学院校务公开管理办法

第一章 总 则

第一条 为保障学校师生员工与校外公民、法人和其他组织依法获取学校信息，促进学校依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》《高等学校信息公开事项清单》的有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，按照有关法律法规和本管理办法予以公开。

第三条 学校信息公开工作机制和各项工作制度的建立，遵循“公正、公平、便民”的原则。各部门、各单位公开信息，不得危及国家安全、政治安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第四条 学校建立信息发布保密审查机制，所有信息必须通过信息公开保密审查后方可公开。

第五条 各单位、各部门发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 工作机构和职责

第六条 学校成立校务公开领导小组，由院长担任组长，相关校领导担任副组长，小组成员由相关职能部门、教学教辅单位负责人组成。

第七条 学校信息公开工作机构为党政办公室，督查与信息科具体负责学校信息公开的日常工作：

- (一) 具体承办学信息公开事宜；
- (二) 管理、协调和维护学校公开的信息；
- (三) 统一受理、协调处理、及时答复向学校提出的信息公开申请；
- (四) 组织编制学校信息公开工作指南和信息公开工作年度报告；
- (五) 协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- (六) 组织学校信息公开工作的内部评议；
- (七) 推进、监督学校内设组织机构的信息公开；

(八) 承担与学校信息公开有关的其他职责。

第八条 各部门、各单位负责人是本部门、本单位信息公开工作的第一责任人，信息员负责本部门、本单位信息公开的具体工作。具体职责如下：

(一) 依法公开本部门、本单位职责范围内的学校信息；

(二) 管理、协调、维护和更新本部门、本单位公开的信息；

(三) 对本部门、本单位拟公开的信息进行保密审查；

(四) 组织制定本部门、本单位相关的规章制度，撰写本部门、本单位信息公开工作年度总结；

(五) 受理、答复学校师生员工提出的本部门、本单位职责范围内的信息公开申请，配合党政办公室受理、答复校外公民、法人或其他组织向学校提出的本部门、本单位职责范围内的信息公开申请；

(六) 如公开的信息涉及其他部门或单位，应与相关部门或单位进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致；

(七) 承担与本部门、本单位信息公开有关的其他职责。

第三章 公开的方式和内容

第九条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。其中，主动公开的信息受众范围分为校内受众和社会受众。各部门、各单位应在制作信息或者获取信息后明确信息的公开属性、受众范围。难以确定信息的公开属性、受众范围的，应当附具相关详细说明报送党政办公室处理。党政办公室难以确定的，应及时提请学校信息公开领导小组审定。确定信息属于不予公开或者仅向校内受众公开的，应说明理由。

第十条 学校主动公开以下信息：

(一) 基本信息：

办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科情况、专业情况、各类在校生情况、教师和专业技术人员数量等办学基本情况；学校章程及制定的各项规章制度；教职工代表大会相关制度、工作报告；学术委员会相关制度、年度报告；学校发展规划、年度工作计划及重点工作安排；信息公开年度报告。

(二) 招生考试信息：

招生章程及特殊类型招生办法，分批次、分科类招生计划；保送、

自主选拔录取、高水平运动员等特殊类型招生入选考生资格及测试结果；考生个人录取信息查询渠道和办法，分批次、分科类录取人数和录取最低分；招生咨询及考生申诉渠道，新生复查期间有关举报、调查及处理结果；研究生招生简章、招生专业目录、复试录取办法，各二级学院或学科、专业招收研究生人数；参加研究生复试的考生成绩；拟录取研究生名单；研究生招生咨询及申诉渠道。

（三）财务、资产及收费信息：

财务、资产管理制度；受捐赠财产的使用与管理情况；负债、国有资产保值增值等信息；仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；收支预算总表、收入预算表、支出预算表、财政拨款支出预算表；收支决算总表、收入决算表、支出决算表、财政拨款支出决算表；收费项目、收费依据、收费标准及投诉方式。

（四）人事师资信息：

校级领导干部社会兼职情况；校级领导干部因公出国（境）情况；岗位设置管理与聘用办法；校内中层干部任免、人员招聘信息；教职工争议解决办法。

（五）教学质量信息：

本科生占全日制在校生总数的比例、教师数量及结构；专业设置、当年新增专业、停招专业名单；全校开设课程总门数、实践教学学分占总学分比例、选修课学分占总学分比例；主讲本科课程的教授占教授总数的比例、教授授本科课程占课程总门次数的比例；促进毕业生就业的政策措施和指导服务；毕业生的规模、结构、就业率、就业流向；高校毕业生就业质量年度报告；艺术教育发展年度报告；本科教学质量报告。

（六）学生管理服务信息：

学籍管理办法；学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款、勤工俭学的申请与管理规定；学生奖励处罚办法；学生申诉办法。

（七）学风建设信息：

学风建设机构；学术规范制度；学术不端行为查处机制。

（八）学位、学科信息：

授予硕士、学士学位的基本要求；拟授予硕士学位同等学力人员资格审查和学力水平认定；新增硕士学位授权学科或专业学位授权点审核办法；拟新增学位授权学科或专业学位授权点的申报及论证材料。

（九）对外交流与合作信息：

中外合作办学情况；来华留学生管理相关规定。

（十）巡视组反馈意见，落实反馈意见整改情况。

（十一）自然灾害等突发事件的应急处理预案、预警信息和处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况。

（十二）法律法规和规章规定需要公开的其他事项。

第十一条 除本管理办法第十条规定需要公开的信息外，各部门、各单位应明确其他主动公开信息的公开属性、受众范围。

本校师生员工认为未予主动公开的信息应主动公开的，可向党政办公室书面提出主动公开该项信息的申请。申请应当以实名提出并说明应主动公开的理由。党政办公室应在收到书面申请之日起7个工作日内予以答复。

第四章 公开的途径和要求

第十二条 对依照本管理办法规定需要公开的信息，学校根据实际情况，通过学校网站、新媒体客户端等校内媒体和报刊、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要、印发公文等方式予以公开，并根据需要设置信息公告栏或者电子屏幕等信息公开场所与设施。

第十三条 学校在官网主页设置信息公开专栏、建立有效链接，及时更新信息。

第十四条 学校编制信息公开工作指南和信息公开目录，并及时予以公布和更新。

第十五条 有关职能部门应将学生管理制度、教职工管理制度分别汇编成册，在新生和新聘教职工报到时发放。

第十六条 属于主动公开的信息，学校自该信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，在变更后20个工作日内予以更新。对于需要征求师生员工意见的各项决策事项，学校公开征求意见的期限不得少于10个工作日。

第五章 信息公开保密审查

第十七条 本章所称信息公开保密审查是指对信息是否属于《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》规定的不可

予公开情形的审核认定。

第十八条 信息公开保密审查工作是学校信息公开工作和信息安全工作的组成部分，学校所有信息均须通过信息公开保密审查后方可公开。（附《内蒙古艺术学院信息公开登记表》）

第十九条 信息公开保密审查工作应遵循“谁公开、谁审查”的原则，严格按照“涉密不上网、上网不泄密”的保密要求进行。各部门、各单位应建立健全信息公开保密审查工作机制，明确审查程序和责任。公开信息前，应依照法律法规和其他有关规定对拟公开的信息进行保密审查。

第二十条 学校保密办公室负责推进、指导、协调信息公开保密审查机制的建立和完善，各部门、各单位负责人为本部门、本单位信息公开保密审查直接责任人，应按照有关保密规定做好信息公开的保密初审工作。

第二十一条 学校信息在形成时和公开前，应进行相应的保密审查，包括：

- （一）公文形成时的同步保密审查；
- （二）主动公开信息前的保密审查；
- （三）依申请提供信息的保密审查。

第二十二条 学校对下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

其中第（二）项、第（三）项所列的信息，经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可酌情予以公开。

第二十三条 各部门、各单位应对已定密的信息定期进行梳理。凡符合《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、教育部国家保密局《教育工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》所规定解密条件的信息，应依法自行解密或者在保密期限内解密。解密后的学校信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第二十四条 对未定密但可能涉密的学校信息，原则上不得公开。确需公开的，须报送保密办公室审查同意。保密办公室应在接到报送之日起5个工作日内完成专门审查。经审查同意公开信息，报送单位

应在核准后 48 小时内予以公开。

第二十五条 信息公开保密审查的程序为：

(一) 各部门、各单位负责信息的初审工作，应在信息形成之日起 5 个工作日内完成初步审查。初步审查认为信息属于主动公开的，应及时予以公开。

(二) 各部门、各单位初审认为属于不应公开的信息，应报送保密办公室复审，保密办公室应在接到报送之日起 5 个工作日内完成审查。对复审认为属于应公开的信息，报送单位应在核准后 48 小时内予以公开。

第六章 监督和保障

第二十六条 学校将信息公开工作纳入干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。纪委监察专员办公室负责组织对本校信息公开工作的监督检查，监督检查应有教职工代表和学生代表参加。

第二十七条 学校每年定期编制上一学年信息公开工作年度报告，上报教育厅并在信息公开网发布。

第二十八条 学校师生员工与校外公民、法人和其他组织认为学校未按照有关规定履行信息公开义务的，可向纪委监察专员办公室或自治区教育厅举报。

第二十九条 对违反有关法律法规或者本管理办法规定，有下列情形之一的，责令改正；情节严重的，予以通报批评；对直接负责的主管领导和其他直接责任人员，由学校依据有关规定给予处分：

- (一) 不依法履行信息公开义务的；
- (二) 不及时更新所公开信息内容的；
- (三) 公开不应公开信息的；
- (四) 在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- (五) 违反规定收取费用的；
- (六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；
- (七) 违反有关法律法规和本办法规定的其他行为的。

上述行为侵害当事人合法权益造成损失的，应依法承担民事责任。

第七章 附 则

第三十条 本管理办法由学校信息公开领导小组负责解释。

第三十一条 本管理办法自公布之日起施行。原《内蒙古艺术学院校务公开管理办法》（内艺办发〔2019〕56号）同时废止。

附件

内蒙古艺术学院信息公开登记表

承办部门		承办部门 负责人（签字）：	
公开信息标题			
公开信息内容			
公开形式			
公开的信息 受众范围	校内受众 <input type="checkbox"/>	社会受众 <input type="checkbox"/>	
公开信息类型	校务信息 <input type="checkbox"/>	党务信息 <input type="checkbox"/>	
保密审查意见	科室意见	部门意见	保密办公室 意见
分管校领导 意见			
校党政主要 负责人意见			
公开时间			
公开情况			

填表说明：请各部门、各单位根据《内蒙古艺术学院校务公开管理办法》《中共内蒙古艺术学院委员会党务公开实施办法》主动公开信息内容，遵循“谁公开、谁审查”原则，在信息公开前填写“内蒙古艺术学院信息公开登记表”，并于信息公开后做好登记表的存档管理工作。

内蒙古艺术学院校名、校徽、校训 管理办法

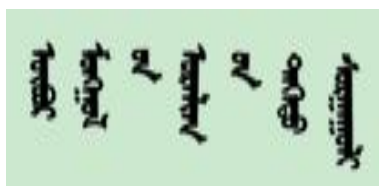
(修订)

第一条 为进一步规范使用学校校名、校徽，更加科学地树立和展现学校形象，增强学校社会认同感，服务学校建设国内有特色、国际有影响的高水平应用型艺术院校的办学目标，更好的维护学校名誉和无形资产的合法权益，依据《高等学校知识产权保护管理规定》及学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校各教学单位、各部门在使用学校校名、校徽、校训时应严格遵守本办法。

第三条 学校中英蒙文校名

1. 学校中文校名为：内蒙古艺术学院
2. 学校中文校名缩写：内艺
3. 学校蒙文校名为：



4. 学校英文校名为(大写): Inner Mongolia Arts University
5. 学校英文校名缩写为: IMAU

第四条 学校校徽标准样式



院徽比例计算： $1/A$

$1/A$ 为1个单元规格比例

标志制图：

方格区域为标志的不可侵入范围，当标志单独使用时，引范围内禁止出现其他图形和文字元素，以保证标志的完整性与可识别性。在具体应用时，须严格按照此图形等比例缩放。

色彩应用标准：

C/100	M/40	Y/100	K/0
C/100	M/70	Y/0	K/40

(内蒙古艺术院校徽标准样式)



内蒙古艺术学院
画之画之画之画

INNER MONGOLIA ARTS UNIVERSITY

(内蒙古艺术院校徽式样——横版)



内蒙古艺术学院
INNER MONGOLIA ARTS UNIVERSITY

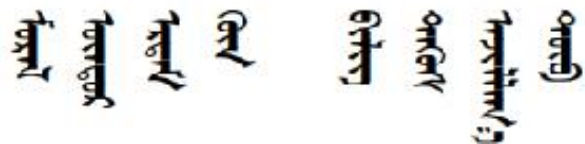
(内蒙古艺术学院校徽式样——竖版)

学校校徽设计者为艺如乐图。校徽基本图形为圆形，由内圆和外圆两部分组成。与汉、蒙、英三种文字构成呼应。校徽主色彩由绿色和蓝色组成，象征勃勃生机、充满希望、和谐健康，寓意学校是青年学子实现生命价值、展现生命活力、培养审美、启迪智慧、创造美好未来的艺术摇篮。校徽的内涵主要体现在主图形上，主图形的创意源于“艺术学院”的“艺”字。采用甲骨文“艺”为主要设计元素，“艺”是校徽立意的核心，结合现代设计理念和表现手法，表达了学校“彰显特色、强化优势、多元互动、和谐发展”的办学理念。主图风格追求玺印的效果，古拙、淳朴，既有艺术美感，也突出“艺术学院”深厚的文化积淀。圆形构图则寓意我校管理完善、师生团结、吉祥和谐。

学校校徽已向工商行政管理局商标局申请注册商标，受《中华人民共和国商标法》保护。

第五条 学校校训及释义

1. 学校校训：“德高艺美 智圆行方”。
2. 校训蒙文翻译为：



3. 学校校训释义：“德高”，意即品德、道德高尚，“艺美”，意即至善至美是艺术的最高境界，此句意为德艺双馨是追求艺术的最高境界；“智圆”，意即知识圆满、周全，达到智慧的境界，“行方”，意即行为端正、不苟且，此句形容知识广博周备，追求智慧，行为做事，要方正不苟且，意为有雄才大志又品行端正，德与才完美结合。这八个字作为内蒙古艺术学院的校训，表达了学校治校育人的深刻内涵，既有弘艺传道的精神，又有对人才培养的期许。校训倡导和教育学生通过在内蒙古艺术学院的学习，能够成为品德高尚、艺术至美、知识圆满、行为端正的有理想、有追求、有情怀的德艺双馨、德才兼备的新时代大学生。

第六条 校徽、校名使用与管理

1. 校徽的使用，包括单独使用校徽、校徽与校名组合使用两种情况。

2. 使用校名、校徽时，必须按照规定式样使用，在应用中严格按照标准比例缩小和放大，不得变形或不同比例缩放。校徽、校名单独使用时，须按标准色号及规定样式按比例缩放使用，不得更改标识比例关系和色相。当校徽印制在学校相关活动材料上时，在保证校徽基本图形的前提下，可根据活动印刷品整体色调相应调整校徽为透明色（校徽基本图形主色彩色调必须保持一致）。

3. 提倡在公务用品、印刷品、证件、视频、宣传公关用品、建筑环境标示标牌以及教师教学科研交流文档中规范使用校名、校徽、校训。

4. 未获学校授权，任何单位及个人无权经营包含校名、校徽等标志的物品，对非授权单位及个人的制作与经营行为，学校将依法依规追究其责任。

第七条 本办法自发布之日起执行，原《内蒙古艺术学院校名、校徽、校训管理办法》（内艺发〔2021〕23号）同时废止。

第八条 本办法由学校党政办公室负责解释。

内蒙古艺术学院规章制度制定办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为全面推进依法治校，健全学校制度体系，规范学校规章制度废改立工作，根据有关法律、法规、规章和《内蒙古艺术学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称规章制度，是指以学校名义发布的，旨在规范学校各项管理和行为，对全校各部门、各教学单位、教职工、学生及相关者具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的规范性文件。

按照内容不同，一般称为“规定”“办法”“意见”“细则”等，对某方面工作所做的带有约束性的行为规范，称为“规定”；对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为“办法”；对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法，称为“意见”；为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释，称为“细则”。此外，根据需要也可称为“章程”“规则”“规程”“规范”“准则”“制度”等，但不得称为“条例”。

第三条 规章制度的制定、修改和废止，应当符合宪法、法律、法规的规定，遵循国家方针、政策，贯彻学校总体工作思路，切实保障全校各单位和师生员工的合法权益，充分体现公正、统一和效能的原则，保证学校的规章制度体系层次合理、简洁明确、协调一致。

第四条 党政办公室是学校各类规章制度的综合协调管理部门，负责联系学校外聘律师审查、公布和统一清理各类规章制度，并协助相关单位做好监督实施等工作。

第五条 规章制度的内容一般应包括制订依据、适用范围、权利和义务主体、具体规范、解释单位和执行日期等。要求内容明确、具体、凝练，具有指导性、针对性和可操作性。

第六条 规章制度根据内容需要，一般用条文形式表述，可以分为条、款、项、目。条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第二章 规章制度的制定

第七条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、决定、公布、解释。其中，起草、审核、决定、公布是必经程序。

第八条 学校党委会、院长办公、专题会议确认有必要制定规章制度的，或按照上级要求需要制定规章制度的，可以授权相关部门负责起草。专门委员会、领导小组、职能教辅部门等认为有必要制定规章制度的，应向学校提出立项建议，立项建议经分管校领导批准后，由相应职能教辅部门等具体负责起草。上述情形涉及两个及两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门以及各自职责。

第九条 起草规章制度要注意与学校现行规章制度协调、衔接。若有内容涉及管理体制、职能调整等应由学校决策的重大问题，起草部门应先行报请学校决定。起草部门应当就规章制度涉及的主要问题深入调查研究，广泛听取意见。涉及其他单位职责的，应征求其他单位意见。涉及全体教职员和学生基本权利与义务的，应征求相关部门或群众团体的意见。

第十条 规章制度起草工作完成后，由起草部门将草案和有关材料报请分管校领导审核。重要规章制度草案的审核，应由分管校领导

召集或委托相关职能部门召开专题会议进行论证，参加成员应包括起草部门、相关部门、有关专家、规章制度的管理服务对象代表等。

第十一条 规章制度审核的主要内容包括：

- （一）是否具有制定的必要性和可行性；
- （二）是否符合授权范围；
- （三）是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循国家的方针、政策；
- （四）是否与学校现行规章制度协调、衔接；
- （五）是否征求相关部门和管理服务对象的意见；
- （六）是否符合本办法的规定；
- （七）需要审核的其他内容。

第十二条 规章制度草案经审核后，一般涉及面广、影响大、政策性强及首次制定的规章制度原则上应由校党委会或院长办公会讨论通过。

第十三条 起草单位根据学校相关会议的讨论意见对规章制度草案进行修改；若相关会议提出需做较大调整或修改的，经起草单位论证、修改后，再次按程序提请相关会议审

第十四条 规章制度的解释权由学校相关会议授权有关职能部门或教辅单位。

第三章 规章制度的清理

第十五条 建立规章制度的清理工作机制。规章制度的起草部门应根据有关法律、法规和国家方针、政策的调整以及学校事业发展需要及时做好相关规章制度的废改立工作。规章制度修改或废止后，应

当及时公布新的规章制度，并在新的规章制度中明确原规章制度废止的时间。

第四章 附则

第十六条 本办法自发布之日起施行。原《内蒙古艺术学院规章制度制定办法》（内艺党发〔2018〕18号）同时废止。

第十七条 本办法由党政办公室负责解释。

内蒙古艺术学院合同管理办法

(修订)

第一章 总则

第一条 为加强学院合同管理工作，防范合同风险，维护学院合法权益，依据有关法律、法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“合同”，是指学院作为一方当事人或者授权相关部门（单位）或个人，与其他自然人、法人或非法人组织之间设立、变更、终止民事法律关系的协议。

第三条 学院及相关授权部门（单位）、二级学院、附属中等艺术学校以学院名义对外签订合同，依照本办法。

第四条 合同管理实行统一指导、分级负责、归口管理的制度。

第五条 学院合同中涉及的国家秘密、商业秘密和内部工作事项等，任何人不得以任何形式泄露。

第二章 合同的分类与归口管理

第六条 合同按照性质分为经济类合同和非经济类合同。其中，经济类合同是指学校或学校授权部门（单位）或个人在经济活动中明确双方权利义务关系而订立的合同，包括货物、服务采购合同，基建、维修工程合同，资产租赁、处置、转让合同，捐赠合同等。非经济类合同是指除经济类合同以外的合同，包括各类人事聘任（聘用）合同，技术合同，科研合同，合作交流合同等。

第七条 档口部门是指对合同内容进行实质性审查，确认合同权利义务内容能够得到执行、不违反相应管理规定的学校职能部门。学院

根据业务归口，分别授权以下部门进行管理：

- （一）人事处负责人事合同的管理；
- （二）科研与研究生处负责科研合同的管理；
- （三）对外合作与交流处负责境外合作交流合同的管理；
- （四）后勤管理处负责校园基本建设和后勤保障相关合同的管理；
- （五）计划财务处负责政府招投标采购合同的管理；
- （六）艺术创作与实践中心负责演艺厅、音乐厅的对外租赁合同的管理。

（七）党政办公室负责以上未涉合同的管理。

合同内容涉及到两个或两个以上归口部门的业务或职责的，根据合同性质或主要条款确定牵头部门。各归口部门负责人为合同管理责任人，并确定专人为合同管理人员。

第八条 合同由党政办公室统一编号管理。

合同编号分三段，首段 3-7 位为部门（二级学院）、合同性质简写名称拼音首字母大写，中段为 2 位阿拉伯数字表述的签订年份，末段为 3 位阿拉伯数字表述的序号。例 jHCWWP18001 表示计划财务处归口管理的 2018 年第 1 份物品采购合同。

第三章 合同的签订与审批

第九条 合同的签订、履行必须遵守国家的法律、法规，符合政策要求，必须坚持有利于学院的教学、科研和基础设施建设，有利于学院国有资产保值、增值，有利于学院整体利益的基本原则。

第十条 承办部门负责起草合同文本，并对合同及相关资料的真实性、可行性提出意见。合同订立前，承办部门应对合同相对方的资质、

履约能力、主体资格、经营范围等进行详细调查，涉及法律事项可咨询学院法律顾问。

第十一条 合同有标准文本的，包括国家规定的标准合同文本、学院制定的模板合同（见党政办公室网页），应使用标准合同文本或模板合同。标准合同无需法律顾问审核。

第十二条 合同起草完毕，需经过审查、审批手续。

第十三条 档口部门负责合同的实质审查。合同经审查通过后履行下列审批手续：

（一）政府采购类合同审批：

1. 标的总金额不足五万元人民币的政府采购合同，由学院法定代表人授权学院资产管理部门负责人审批；
2. 标的总金额为五万元人民币以上，不足三十万元的政府采购合同，由法定代表人授权学院分管校领导签署；
3. 标的总金额为三十万元以上的政府采购合同，由学院法定代表人签署。

（二）非政府采购类经济合同审批：

1. 标的金额不足两万元人民币的经济合同，由部门、二级学院、附属中等艺术学校负责人审批；
2. 标的金额为两万元人民币以上、不足十万元的经济合同，由分管校领导审批；
3. 标的金额为十万元人民币以上的经济合同，由分管校领导和校长审批；
4. 涉及学院“三重一大”等工作的合同，须由学院专题会或党委会审议后由校长签批。

(三) 以上未涉及合同由分管校领导或校长根据合同内容进行审批。

第十四条 学院刻制内蒙古艺术学院合同专用章(以下简称合同专用章),学院对外签订各类合同均需合同专用章。如双方协商一致,可使用学院公章。合同专用章和公章均由党政办公室法制科负责

第四章 合同的履行与变更

第十五条 合同一经签订,承办部门应对合同履行情况进行动态监督,加强对合同履行过程中各个环节(包括交货、验收及结算等)的跟踪管理,保质、保量、按期完成合同约定事项。归口部门应跟踪合同的履行情况,监督承办部门和对方当事人履行合同义务。相关部门应给予配合,确保合同得到全面履行。

第十六条 合同履行过程中对方当事人出现预期违约或违约情形的,承办部门应及时向归口部门和分管校领导汇报,采取必要措施将可能产生的损失降至最低。

第十七条 合同在履行过程中确需变更或解除的,应由双方协商一致后,签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同,应说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等,并按前述流程审核、审批后签订。

第五章 责任追究

第十八条 任何部门、二级学院、附属中等艺术学校和个人有下列情形之一的,学院将视情节轻重,追究当事人党纪政纪责任;给学院造成经济损失的,追究其民事责任;构成犯罪的,移交司法机关处理:

- (一) 未经授权、越权或滥用委托代理权擅自对外签订合同的;
- (二) 与对方当事人恶意串通,损害学院利益的;

(三) 未及时处理合同纠纷或擅自放弃权利，导致学院利益受损的；

(四) 利用合同谋取私利或从事其他违法犯罪行为的。

第六章 附则

第十九条 本规定由党政办公室、计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实行，原《内蒙古艺术学院合同管理办法》（内艺办发〔2020〕23号）同时废止。

附件 1

内蒙古艺术学院经济类合同审批流程

1. 合同承办部门向归口部门提出签订合同的申请，已起草合同文本的一并附后，合同相对人提供合同文本的，也应一同提交归口部门审核；

2. 申请通过后，填写《合同审批表》；

3. 合同的签订需履行下列审批手续：

（1）标的金额不足两万元人民币的经济合同，由部门、二级学院、附属中等艺术学校负责人审批；

（2）标的金额为两万元人民币以上、不足十万元的经济合同，由分管校领导审批；

（3）标的金额为十万元人民币以上的经济合同，由分管校领导和校长审批；

（4）涉及学院“三重一大”等工作的合同，须由学院专题会或党委会审议后由校长签批。

以上未涉及合同由分管校领导或校长根据合同内容进行审批。

4. 法律顾问会同合同管理部门（党政办公室法制科）提出修改意见；

5. 签订合同、合同编号、存档合同原件并加盖学院合同专用章或学院公章；

6. 承办部门根据合同履行。

注：学院各类合同均需先签订后履行。

附件 2

内蒙古艺术学院非经济类合同审批流程

1. 合同承办部门向归口部门提出签订合同的申请，已起草合同文本的一并附后，合同相对人提供合同文本的，也应一同提交归口部门审核；
2. 承办部门起草合同文本，并填写《合同审批表》；
3. 需要会签的合同，由相关部门会签；
4. 校领导审批；
5. 法律顾问会同合同管理部门（党政办公室）提出修改意见；
6. 签订合同、合同编号、存档合同原件并加盖学院合同专用章或学院公章；
7. 其他经校党委会或校长办公会审议通过的合作，由校长签批；
8. 承办部门根据合同履行。

