

2024 年合同签署工作提示

一、基本流程：

1. 合同承办部门与合同相对方联系，协商合同文本初稿。
2. 通过企业微信申请合同编号，并根据反馈意见确定合同文本终稿。
3. 获得编号后，携合同文本（终稿）、审签表（纸质版）到相关部门负责人及分管院领导处审签。
4. 凭合同审签表原件、合同原件（对方完成签字盖章）到党政办公室办理盖章手续。
5. 合同承办部门留存合同审签表复印件及合同原件。

二、注意事项：

1. 列入《北京市政府采购集中采购目录及标准（2023 年版）》的采购和单笔金额 1 万元以上的采购及业务必须签订合同；金额 1 万元以下的其他采购及业务，如签订合同，由合同承办部门审核并在企业微信申请合同用章，签订后做好相应管理。
2. 进入合同审签流程前，须按照《北京教育学院采购管理办法（修订）》完成采购程序。
3. 合同文本要素应完备。一般由合同相对方先签字盖章；加盖学院合同专用章之前，承办部门正职负责人须在学院签章处签字。图书出版合同要求部门正职负责人和作者共同签署。

4. 学院一方需要留存**叁份**合同文本原件（党政办、财资处、合同承办部门）。

5. 遵循“先审批、后签署”“先签字、后盖章”的原则，**不得**在合同签署生效前先行履行合同约定，**不得**倒签、补签合同。

6. **不得**恶意**拆分**合同。

7. 其他详见《北京教育学院合同管理办法（修订）》（京教院发〔2021〕9号）。

党政办公室

2024 年 1 月 2 日