

## 北京教育学院合同审签表

以下内容由合同主责部门填写

■ 合同编号: \_\_\_\_\_ 合同金额: \_\_\_\_\_ (万元)

■ 合同名称: \_\_\_\_\_

■ 合同承办部门: \_\_\_\_\_ 承办人: \_\_\_\_\_

■ 合同相对方: \_\_\_\_\_

■ **承办人声明:** 在与对方进行洽谈之前,我部门已仔细审核了对方当事人的身份和资格,索要和查看了对方当事人的法人登记资料,对其履约能力做了全面调查了解和分析,对协议事项进行了可行性分析论证,并向学院领导和归口管理部门做了详细汇报,符合学院的规定和要求。在协商过程中,我部门按照学院的要求和归口管理部门的意见,就合同事项进行了充分讨论,对对方提出的条件和要求进行了认真研究,对合同的预期收益和风险做了充分的评估和分析,风险和可能出现的不利情况能够得到有效控制,合同条款中对可能出现争议和导致学院不利的情况做了尽可能地规避和防范。合同签订后,我部门会严格按照《北京教育学院合同管理办法(修订)》及其他规定严格执行合同,收集保存完整的合同资料,并将合同文本等及时提交学院办公室存档,及时向学院报告合同执行进展情况以及期间发生的任何问题,保证不会因为我方原因给合同的执行造成影响,给学院带来不利影响或损失。

承办人签字:

部门负责人签字:

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 合同审核意见

(以下由审核部门填写。可另附页,并注明“审核意见单独出具”)

■ 合同归口管理部门意见: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

## 合同会签意见

(以下由会签部门填写。可另附页,并注明“会签意见单独出具”)

■ 合同会签部门意见:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

■ 归口管理部门主管院领导意见:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

■ 党政办备案意见:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

■ 合同起止时间:

\_\_\_\_\_