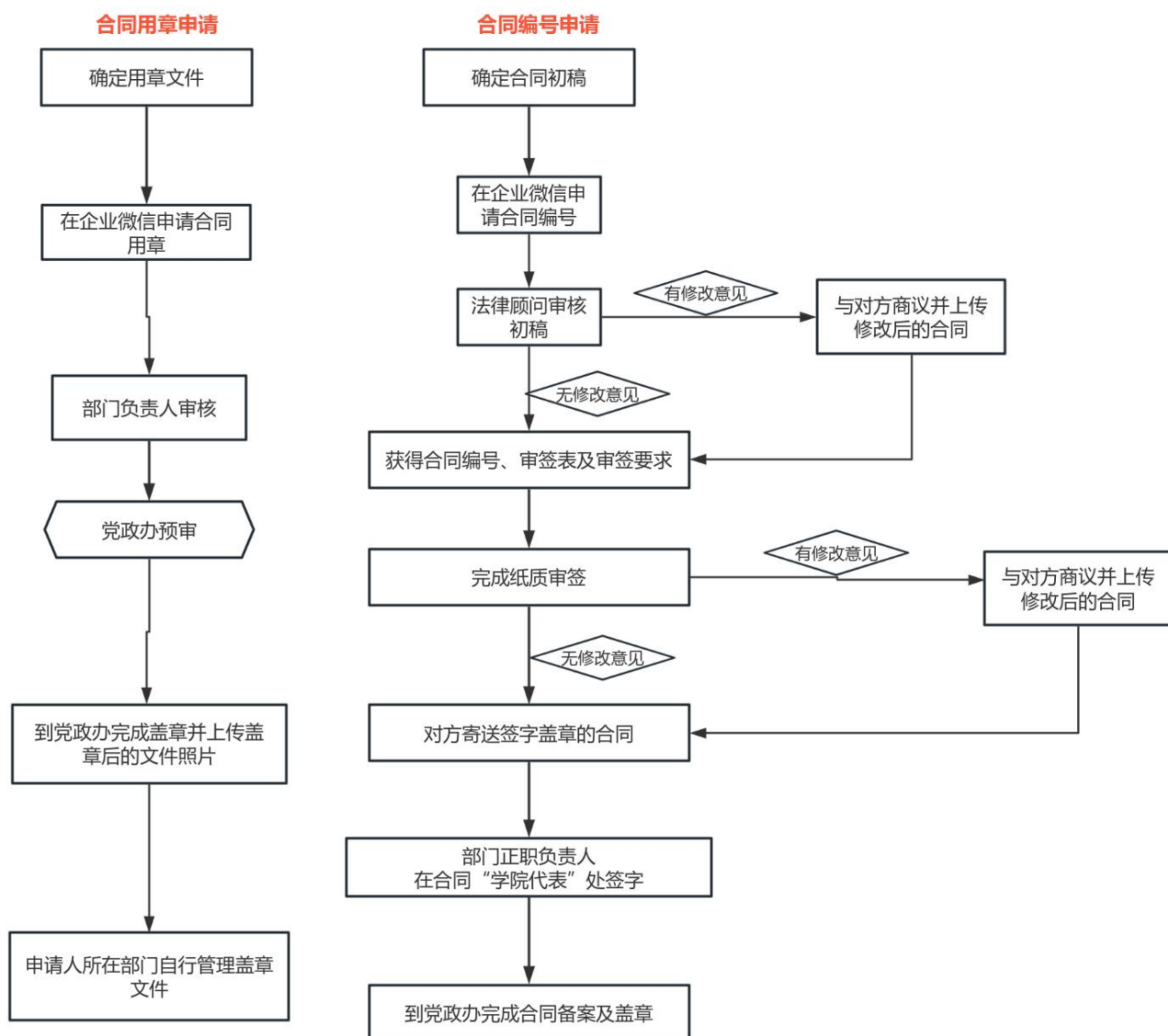


# 2026 年合同签署及用章工作提示

根据《北京教育学院合同管理办法（修订）》有关规定及相关业务实践，学院合同管理分为“合同编号申请”和“合同用章申请”两个部分：



## 一、合同编号申请

### (一) 适用范围

#### 1. 框架类协议（无金额/

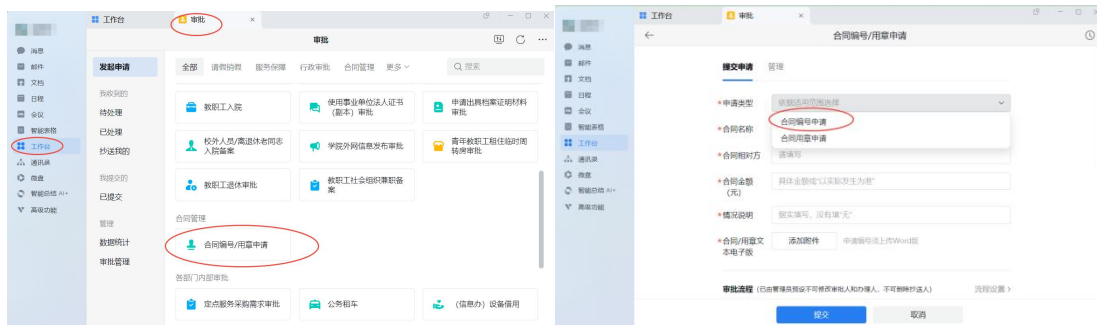
有标准，但暂时不能确定最终金额）

#### 2. 其他协议（金额在1万以上）

### (二) 办理流程

1. 确定合同文本初稿。合同承办部门与合同相对方联系，协商合同文本初稿。

2. 企业微信申请合同编号。通过“企业微信-工作台-审批-合同管理-合同编号/用章申请”栏目，选择“合同编号申请”，按照提示填写相关信息，并上传合同文本初稿 Word 版。



3. 获得合同编号及审签要求。“合同编号申请”通过后，党政办会私信申请人，提供“法律顾问审核修改的合同电子版”“审签表 PDF 版”“审签要求图片”和相关提示。

4. 完成纸质版审签。携法律顾问审核的合同（未签字版）、审签表（纸质版）到相关部门负责人及分管院领导处签署审核意见和审核时间。如有修改意见，按要求进行修改。

5. 确认合同文本终稿。根据相关部门负责人和分管院领

导的意见与合同相对方商议修改，确认合同文本终稿，并在企业微信上传。


6. **完成合同盖章。**凭合同审签表和所有合同原件（对方签字盖章+承办部门正职负责人签字）到党政办公室办理合同盖章手续。

7. **合同生效。**双方完成签字盖章后合同开始生效，党政办公室留存合同和审签表原件，合同承办部门留存合同审签表复印件及合同。

8. **合同执行。**按照合同约定出具发票、交货、交稿、付款等。

## 二、合同用章申请

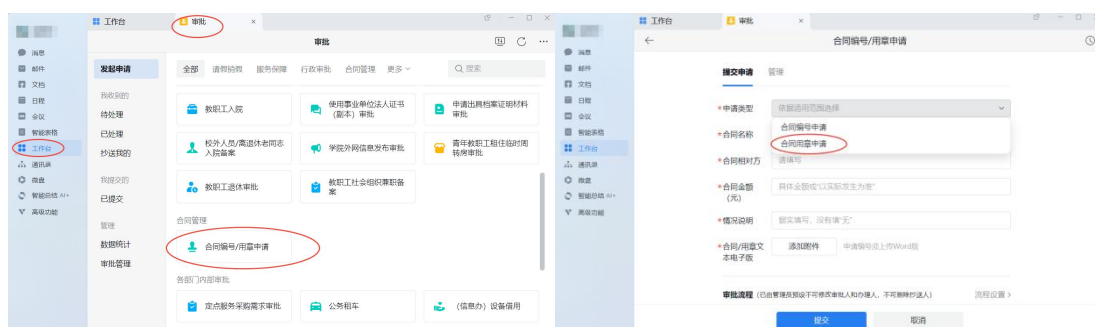
### （一）适用范围

- 
1. 政府采购结算单（金额在1万以下/  
1万以上但已签订合同）
  2. 其他合同（不涉及学院支付/  
金额在1万以下）
  3. 须加盖合同印章的其他事项

### （二）申请流程

1. **确定合同文本。**承办部门与相对方联系，协商确定须盖章文件文本。

2. **企业微信申请合同用章。**通过“企业微信-工作台-审批-合同管理-合同编号/用章申请”栏目，选择“合同用章申请”，按照提示填写相关信息，并上传待盖章文件文本电子版。



3. 完成合同盖章。持待盖章的文件原件到党政办公室办理盖章手续。

4. 文本留存。申请人将盖章后的文件上传企业微信。承办部门留存盖章文本，并做好相应管理。

### 三、注意事项：

1. 遵循“先审批、后签署”“先签字、后盖章”的原则，一般由合同相对方先签字盖章（我院为收款方时可先签字盖章）；承办部门正职负责人在“学院签章处”签字后，到党政办公室加盖学院合同专用章。

2. 图书出版合同要求部门正职负责人和所有作者/主编共同签署，院外人员须提供书面授权。

3. 遵循“先签署、后执行”的原则，禁止在合同签署生效前先行履行合同约定，不得倒签、补签合同。

4. 如遇突发应急情况，无法先行签订合同，请于情形发生当天提交合同编号申请并联系党政办，事后按要求提交相应支撑材料。

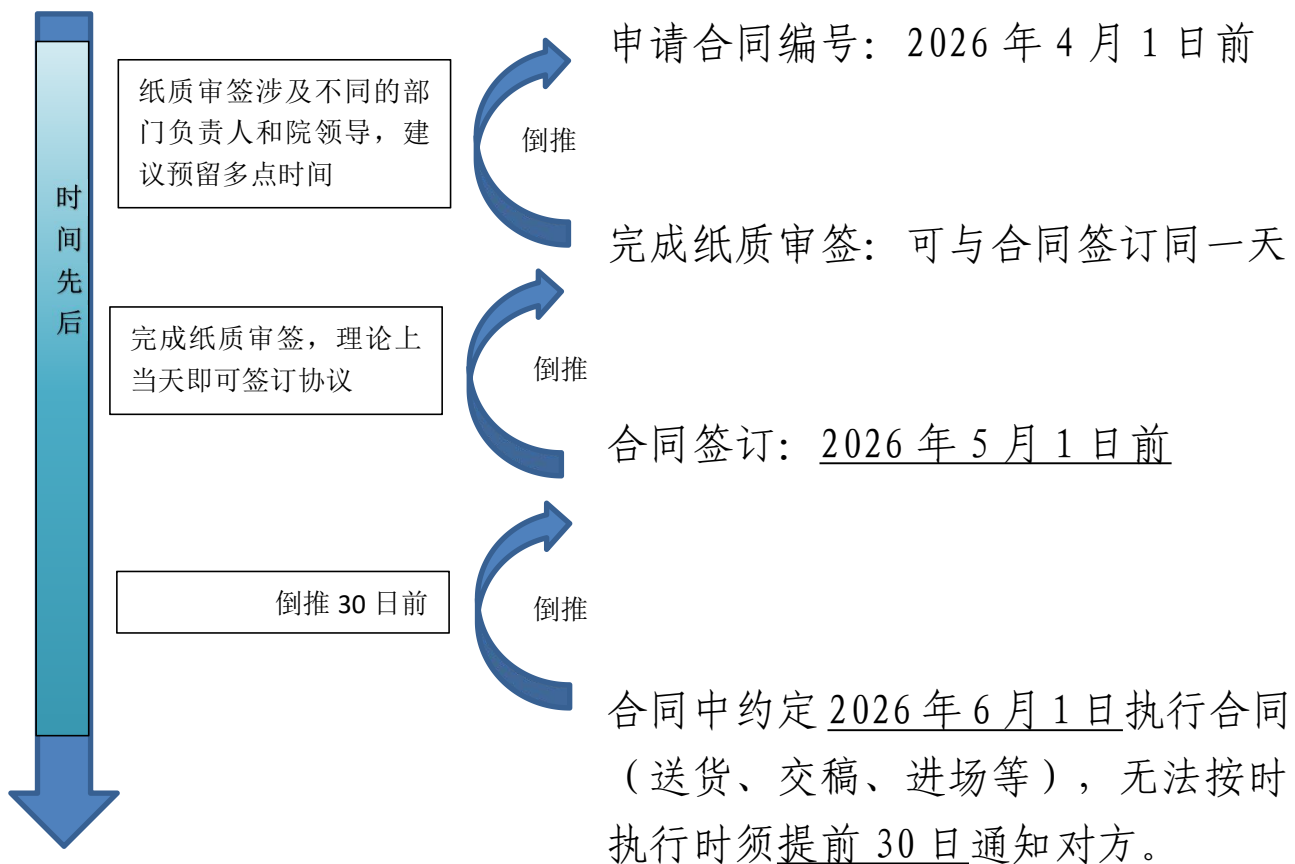
5. 请各部门加强统筹，其他详见《北京教育学院合同管理办法（修订）》（京教院发〔2021〕9号）。

6. 即日起正式启用《北京教育学院合同审签表（2026版）》，原2025版停止使用。

#### 四、合同签署举例如下：

合同中约定 2026 年 6 月 1 日执行合同（送货、交稿、进场等），无法按时执行时须提前 30 日通知对方。

合同签订时间最晚为 6 月 1 日的 30 天前，即 2026 年 5 月 1 日。由于合同审签、修改、寄送等会产生时间偏差，建议 2026 年 4 月 1 日前申请合同编号。



党政办公室

2025 年 12 月 31 日