

合同审批要求

请各合同送审部门自行进行初步审核，一方面把关与之业务相关的双方权利
义务是否对等，另一方面避免出现错别字、前后条款矛盾等基础性错误，以提高
合同审查的效率。



一、合同主体：

1. 抬头及落款单位名称应当与签章保持一致。
2. 对方为自然人的：应当注明身份证号，且建议尽量附身份证复印件，以避免重名等情况。
3. 对方为法人内部职能部门的（尤其注意政府内部的部门）：应当附法人的授权委托书，以保证主体适格。

二、主要条款：

1. 付款问题：

（1）支付工具或方式（现金、汇款、支票等，且应妥善保管相应的书面凭证原件）。

（2）合同标的物与付款之间的顺序问题（货到付款、款到发货、全额支付、分期付款、验收合格付款等），正确适用预付款、押金、订金、定金（不得超过合同总价款 20%，适用双倍返还，区别于订金）等。

（3）税金及相应发票的开具、交付，并保存。

（4）依实际情况确定运输、包装、保险等费用是否包含在总价款中。

2. 标的物问题：

（1）标的物的名称、数量应当具体、明确（型号、规格、品种、商标、铭牌、数量等），且建议尽量使用行业通用的全称和计量单位，以避免混淆等情况。

（2）标的物的质量应当确定统一的质检标准（国家标准、行业标准、样品标准、合同另附检验要求或技术要求等）及质保期限（起止时间等），明确检验期限及异议期限（当场验货、收货后一定时间内验货、特定时间验货、逾期视为合格等），且建议有选择的约定检验的地点、机构等。

（3）标的物所有权转移即风险转移时间点的确定（付款后、交付后、货交承运人时等）。

3. 交货问题：

（1）交货方式（自提、送货上门等）。

（2）货运形式（海、汽、空等）。

(3) 明确运费、包装费及保险费的承担方。

4. 知识产权问题：

(1) 保密义务及相应的责任。

(1) 确定合同涉及的知识产权归属问题。

5. 违约责任问题：

(1) 明确违约的具体情形（不履行、部分履行、不适当履行、迟延履行等）。

(2) 依上述违约情形确定相应的措施（解除合同、继续履行、“补、修、换、退”等补救措施、赔偿损失、违约金等）。

6. 变更及解除问题：

(1) 情势变更及不可抗力等规定。

(2) 合同的变更应当经双方协商一致，并采用书面形式。（特别注意：为避免不必要的举证责任，在履约期间，请严格按照合同条款执行。发生特殊情况，应当经双方书面同意，方可变更。）

(3) 事先约定合同解除的情形。

7. 纠纷解决问题：

(1) 建议约定为“双方协商解决，协商不成的，由我方住所地人民法院管辖。”

(2) 注意现行法律无《中华人民共和国合同法》之表述，正确表达应该为《中华人民共和国合同法》。

8. 涉外合同：应当约定适用我国相应的法律，管辖地约定为中方，文本以中文为准，并注重保护知识产权。

三、特别提示：

基于实际情况，我方在处于不同主体地位时，建议特别注意以下问题。

作为供方	作为需方
明确“支付__价款后，发货”或“收货后__日内付款”，且逾期付款的违约责任	明确“收货检验合格后，依对方开具的发票支付相应价款”
事先约定对方收货、验货、异议的期限，该期限届满，未提出书面异议的则为验收合格或无异议	事先约定我方收货、验货、异议的期限，该期限届满，我方未提出异议的，对方应当书面催告我方并宽限合理期间，我方仍未异议的，可视为验收合格或无异议



风险转移以“付款后”或“货交承运人时”为准	风险转移以“交付后”为准
	明确逾期交货、质量不符等问题的违约责任
	明确基于合同产生的相关知识产权归属
此外，约定的期限 ≤ 3 日的建议约定为工作日，以避免与节假日冲突	

四、合同审查程序性事项说明：

1. 为保证合同审查的质量，建议每份合同审查时间不少于半小时。
2. 以下情况，原则上**不予盖“合同审核章”**：
 - (1) 对方格式条款等不同意对我方不利条款予以更改的合同；
 - (2) 临时手写更正，且未在更正处摁双方手印或盖章的合同；
 - (3) 已到货或其它已经履行、执行却未审核的合同；
 - (4) 其它我部认为审核不通过的情况。



2024 年 5 月 15 日

迅达科技集团股份有限公司

合同管理规范

第一章 总 则

第1条 为依法经营管理，规范市场竞争行为，树立依法为本，维护企业合法权益，根据《民法通则》《中华人民共和国合同法》及有关法律法规，特制定《迅达科技集团股份有限公司合同管理规范》。公司对外签订的各项合同一律适用本制度。

第2条 合同管理的总目标：制度体系化，行为规范化、经营管理和合同管理一体化。

第3条 合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的维护，都有着积极的作用。各级部门主管、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守，切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，做好以“守合同重信用”为核心的合同管理工作。

第二章 合同的签订制度

第4条 签订合同，必须遵守国家法律、法规及公司有关规定。

第5条 对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人。法人委托人必须对本公司负责，对本职工作负责，在授权范围内行使签约权。超越代理权限和非法人委托人均无对外签约权。

第6条 建立合同信用评价体系，签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的资信情况。包括：签约方是否具有法人资格、有无经营权、有无履约能力及其信用情况；坚持对合作伙伴资信调查制度，着重了解对方企业年检等级，“守重”等级，合同信用、税务信用，收发货（款）情况，进行企业信用综合评估。减少交易风险，防止上当受骗，防止签订无效合同，确保所签合同有效、有利。

第7条 签订合同，必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和效益原则。

第8条 签订合同，如涉及公司内部其他单位的，应事先在内部进行协商，相互协调，然后签约。

第9条 本公司对外签订合同除即时清结的，应当采用书面形式。使用国家和省指定的示范文本，确因需要公司可以参照示范文本制定合同文本，但必须报工商部门备案。对对方企业使用自制的合同文本与本公司签订合同时，必须认真审查，防止“霸王条款”以及“合同陷阱”。

第10条 合同对方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表达要清楚、准确。对方在合同中每一项应负担的义务均应与违约责任相对应。

合同内容应审查的主要问题是：

1. 部首部分。注意写明双方的全称、签约时间和地点。

2. 正文部分。注意：产品名称应具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；技术质量要求明确、具体；数量要明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理磅差及自然损耗率等；运输方式及运费负担应具体明确；交（提）货期限、地点及验收方法应明确；价金必须执行现行的国家定价、市场调节价；违约责任有法定违约金的按规定写明，法律没规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。

3.结尾部分。双方都必须使用合格的印章（公章或合同专用章），不得使用财务章、部门章或业务章等不合格印章，注明合同有效期限。

第 11 条 签订合同，除合同履行地应约定在我方住所所在地外，还应当争取合同争议管辖选择在我方所在地人民法院或我方所在地仲裁机构仲裁。

第 12 条 签订合同应以现货为主，并坚持以销定进原则；付款尽可能采用托收承付，签订合同应以现款为主，不准赊销；确需赊销或代销的，由公司负责人审批。

第 13 条 任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，给公司造成经济损失，依法追究刑事责任。

第三章 合同的评审与批准制度

第 14 条 合同正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第 15 条 合同审批权限如下：

1.下属公司（企业）和有关部门对外签订合同，除按规定必须上报公司审查外，还应由公司领导审批。

2.下列合同由总经理审批：

- （1）标的超过 100 万元的；
- （2）预付定金或预付款超过 20 万元的；
- （3）联营、合营、合作合同；
- （4）重大涉外合同。

3.下列合同由董事长审批：

- （1）标的超过 200 万元的；
- （2）投资 100 万元的以上的联营、合资、合作、涉外合同。

4.标的超过 500 万元的合同由公司董事会审批。

5.法律事务部负责对合同进行审查，主要负责审查合同条款，合同内容的合法性、严密性、可行性，提出意见供决策部门参考。

第 16 条 合同评审的要点：

1.合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本规范；权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

2.合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3.合同的真实性。包括：对方履行合同的意愿是否诚恳，意思表示是否真实、一致。

4.合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第 17 条 根据法律、法规规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关批准、备案。

第四章 合同的履行制度

第 18 条 合同依法成立，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门、下属公司（企业）和人员都必须本着“守合同重信用”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行和全面履行。

第 19 条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律

规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

第 20 条 公司领导及签约人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现对方无法履行合同义务时应当及时提出先履行抗辩权、同时履行抗辩权和不安抗辩权以及保全措施。

第五章 合同的变更、解除制度

第 21 条 在合同履行过程中遇到困难，公司首先应尽一切努力克服困难，尽力保障合同的履行。如实际履行或适当履行确有不可克服的困难而需要变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。

第 22 条 对方当事人提出变更、解除合同的，应从维护本公司合法权益出发，从严控制。

第 23 条 变更、解除合同，必须符合《合同法》的规定，并应在公司内办理有关手续。

第 24 条 变更、解除合同的手续，应按审批权限和程序执行。

经上报主管机关批准备案的合同，在达成变更、解除协议前，应报原机关批准。

经公证机关公证的合同，在达成变更、解除协议后，必须报公证机关重新公证。

第 27 条 变更、解除合同，必须采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第 28 条 变更、解除合同的协议在达成或未批准之前，原合同仍然有效，仍应履行。但特殊情况经双方一致同意的例外。

第 29 条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的，除法律允许免责的以外，均应承担相应的责任，但在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第 30 条 以变更、解除合同为名，行以权谋私、假公济私之实，损公肥私的，一经发现，公司追究其经济责任。

第六章 合同纠纷的处理制度

第 31 条 合同在履行过程中如与对方当事人发生纠纷的，应按《合同法》等有关法规和本规范妥善处理。

第 32 条 合同纠纷由原签约部门负责处理。涉及公司内部几个部门或几个下属公司（企业）的，可以协商或由公司指定一个部门或下属公司（企业）为主负责处理。签约人对纠纷的处理必须具体负责到底。

第 33 条 处理合同纠纷的原则：

1. 坚持以事实为依据，以法律为准绳，法律未规定的，以国家政策或合同条款为准。

2. 首先以双方协商为基本办法。纠纷发生后，应及时与对方单位友好协商，在既维护本公司合法权益，又不侵犯对方合法权益的基础上，互谅互让，达成协议，解决纠纷。

3. 因对方责任引起的纠纷，应坚持原则，保障我方合法权益不受侵犯；因我方责任引起的纠纷，应尊重对方的合法权益，主动承担责任，并尽量采取补救措施，减少我方损失；因双方责任引起的纠纷，应实事求是，分清主次，合情合理解决。

第 34 条 公司各部门在处理纠纷时，应加强联系，及时通气，积极主动地做好应做的工作，不互相推委、指责、统一意见，统一行动。

第 35 条 法律事务部处理合同纠纷的范围：

1. 董事会、总经理交办的；

2. 经各有关部门或下属公司（企业）处理解决不了的；

3. 其他应由法律部门处理的。

第 36 条 提请处理合同纠纷的程序：

1. 承办人填写“对外合同纠纷申报表”，按本《制度》的规定报批。

2. 审批单位可依据情况，在 1 天内作出由上报单位负责处理还是由法律部门负责处理的意见。

3. 法律部门对经协商仍无法解决或认为有必要继续处理的合同纠纷，经主管领导同意，可提交有关行政机关、仲裁机构或人民法院依法处理。

第 37 条 合同纠纷的提出，与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并必须考虑有申请仲裁或诉讼的足够时间。

第 38 条 凡由法律部门负责处理的合同纠纷，有关部门必须主动提供下列证据材料(原件或影印件)：

1. 合同的文本(包括变更、解除合同的协议)以及与合同有关的附件、文书、电报、图表邮件、传真等；

2. 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

3. 货款的承付、托运凭证，有关财务帐目；

4. 产品的质量标准、样品或鉴定报告；

5. 有关违约的证据材料；

6. 其他与处理合同纠纷的相关材料。

第 39 条 对于合同纠纷经双方协商达成一致的，应重新签订书面协议，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章。

第 40 条 各部门对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，行政机关或司法机关的调解书、裁决书，在正式生效后，应复印若干份，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书的履行。

对于对方当事人在规定期限届满时没有执行上述文书中有关规定的，承办人应及时向主管领导和法律部门报告。

第 41 条 对当事人逾期不履行已经发生法律效力的调解书、裁决书的，由法律部门配合向人民法院申请执行。

第 42 条 在向人民法院提交申请执行书之前，有关单位应认真检查对方的执行情况，防止差错。

执行中若达成和解协议的，应制作协议书并按协议书规定办理。

第 43 条 合同纠纷处理或执行完毕的，应及时通知有关单位，并将有关资料汇总、归档，以备查考。

第七章 合同的管理制度

第 44 条 法律法规学习制度

1. 定期组织合同法律法规的系统学习，制定学法的内容、时间安排计划表，组织人员学习，并做好每次学习记录。

2. 公司负责人和各部门负责人必须带头参加合同法律法规的学习。公司销售、供应、财务等部门的业务人员必须经过合同法规培训。专、兼职合同管理员还必须参加有关行政部门组织的《合同法》培训。

3. 公司分管合同工作的负责人，部门分管合同的负责人及合同管理员要定期组织开展活动，结合日常合同管理中碰到的实际问题，学习新法规，解决新问题。组织研讨会，案例分析会等，并做好书面记录。

第 45 条 法人委托制度及法人委托人的主要职责

- 1.在授权范围内负责谈判、签订合同，既不能违章越权，也不能消极推委；
- 2.对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；
- 3.对须报请上级领导审批的合同，必须办理申报手续，提出本人意见并对本人意见负责；
- 4.对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即上报、并积极想办法解决，对发生的合同纠纷负责处理好或协助有关部门处理好；
- 5.负责保管好本人所签订合同的一切资料；合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第 46 条 凡具备下列条件的，可以发给法人委托证书

- 1.思想品格好。能自觉遵守国家的法律政策，遵守公司各项规章制度；能拒腐蚀，不贪污受贿，不假公济私、损公肥私。

- 2.业务工作好。熟悉本职工作，能够良好地完成本人业务工作，并以公司利益为重，择优签约，严格履约，节约资金，增加收益，取得一定成绩，无遗留问题。

- 3.法律意识强。对《合同法》等经济法规认真学习，初步掌握并能运用有关法规。

第 47 条 公司根据各部门和下属公司（企业）的实际情况，决定法人委托人的设置及数额，具体人选由各单位确定，经培训考核合格后，才能取得法人委托书，委托人应当在授权范围本进行有效代理。

第 50 条 法人委托证书应妥善保管，防止遗失。一般实行一事一委托，不准将法人委托书转借他人或用作其他证明，否则，要追究相应的责任。

第 51 条 合同专用章制度

- 1.公司及下属公司（企业）对外签订合同所加盖的印章，除各下属公司（企业）的公章外，2.律使用公司统一编号的合同专用章，其他印章一律不准代替使用。否则，财务部门有权拒绝办理结算手续，由此所引起的责任由有关人员承担，还可以予以处罚。

- 3.合同专用章由有关公司统一刻制、编号和颁发；严禁任何人私自刻制、使用。

- 4.合同专用章应严格按照授权的范围使用，不准混用、代用或借用。

- 5.合同专用章应妥善保管，若有遗失，除立即登报声明作废外，还要追究有关人员的经济责任和行政责任。

第 52 条 合同台帐制度

- 1.合同台帐包括合同登记台帐、合同检查台帐、合同统计台帐、合同法律法规学习与培训台帐、合同专用章使用台帐、合同文本领用登记台帐、《授权委托书》使用登记制度。

- 2.建立合同台帐，旨在通过合同管理，管理本单位的生产经营行为，使决策者了解本企业的生产、销售情况。

- 3.合同综合管理部门按合同类别建立健全合同汇总台帐，分管单位（部门）应建立健全分类台帐。

- 4.建立合同管理台帐。公司应根据合同的不同种类，建立合同的分类台帐和总台帐。内容包括：时间、类型、主体、金额、法律意见、审查人、送审人等。台帐应逐日填写，做到准确、及时、完整。

进行合同审查。各下属公司（企业）应在每月 5 日之前将上月月报表填写好后报送总经理。

第 54 条 合同管理奖惩制度

- 1.凡在合同签订、审查、履行以及合同规范化管理制度工作中做出下列成绩之一的，对有关部门和人员予以表扬和奖励：

- (1) 在订立、审查、履行合同过程中，工作认真负责，为本单位争取较大效益、避免或挽回经济损失的；

- (2) 在合同管理工作中做出成绩，被有关部门评为先进的；

- (3) 在合同管理工作中，提出合理化建议，为本公司增进较大效益，节约较大资金、

避免或挽回经济损失的；

(4) 追讨欠款、索赔成功。在合同的仲裁、诉讼中由于自身的工作获得胜诉的；

(5) 勇于检举、揭发他人利用合同行贿受贿、牟取私利等违法行为的。

2. 凡具有下列情况之一的部门和人员，视其情节给予行政处分，经济赔偿直至追究刑事责任；

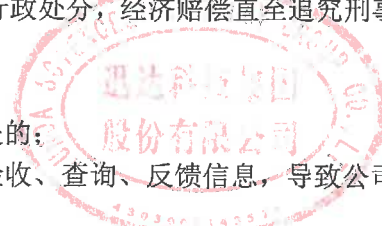
(1) 盲目签订合同，造成损失的；

(2) 未经授权、擅自签订、变更或解除合同造成损失的；

(3) 工作不负责任，不按合同规定履行义务，进行验收、查询、反馈信息，导致公司丧失抗辩权、撤消权、代位权、胜诉权的；

(4) 工作不负责任，对方违约不汇报、不追究、暗中向对方提供内情，收受贿赂，给本公司造成损失的；

(5) 有缔约过失责任的；订立无效合同的；因重大误解和恶意串通而订立合同损害国家和集体利益的；严重不负责任被欺诈的。



授权委托书

[2024]法授字第 xxxx 号

XXXXXXXXXX:

兹委托 xxx 同志（我公司 xxx）在下列规定的期间和权限范围内，代理我公司办理 XXXXXXXXXX 签订事宜，并由我公司承担相应的法律责任。超过代理期间或超越代理权限的民事行为，非经追认，我公司不承担任何法律责任。

委托期间：自 xxxx 年 xx 月 xx 日起至 xxxx 年 xx 月 xx 日止。委托权限：授权其按照公司审批的合同文本在金额人民币 xxxxxx 元（大写：xxxxxxx）以内签订上述合同。

授权人：迅达科技集团股份有限公司

xxxx 年 xx 月 xx 日