

目 录

Contents

第一章 企业合同审查的概念、意义、原则	1
一、合同审查的概念	1
二、合同审查的意义	1
三、合同审查的基本原则	2
第二章 企业合同审查与管理流程	5
第一节 企业合同审查流程	5
一、申请合同审查并提交相关材料	6
二、法务部门初步审查	7
三、相关部门联合审查	8
四、返还送审业务部门	9
五、变更修改送审程序	9
六、审核签署	9
第二节 企业合同管理流程	9
一、合同调查	10
二、合同谈判	11
三、合同文本拟定	11
四、合同审核	12
五、合同签署	13
六、合同履行	14
七、合同结算	15
八、合同登记	16
九、合同评审	16
第三章 企业合同审查通用方法	18
第一节 合同形式审查通用方法	18
第二节 合同实质审查通用方法	20
一、对合同真实性问题的审查	20

二、对合同合法性的审查	21
三、对合同公平性的审查	24
四、对合同周密性和可操作性的审查	25
第三节 合同文本常用条款及审查提示	29
一、当事人条款	29
二、鉴于条款	30
三、标的条款	30
四、质量和数量条款	30
五、价款或报酬条款	31
六、履行期限、地点或方式条款	31
七、违约责任条款	32
八、解决争议的条款	32
九、变更、终止条款及法律风险	33
十、知识产权条款	33
十一、保密条款	34
十二、不可抗力条款	35
十三、合同附件及签约份数条款	37
十四、合同签署部分	37
第四章 买卖合同审查法律实务	38
第一节 买卖合同概述	38
一、买卖合同的概念	38
二、买卖合同的特征	38
第二节 买卖合同的主要条款	39
第三节 买卖合同的审查要点及方法	41
一、审查对方的主体资格	41
二、对合同标的物、数量、质量条款的审查	42
三、对合同标的物交(提)货方式条款的审查	44
四、对合同包装条款的审查	47
五、对价款支付条款的审查	48
六、对保修条款审查	49
七、对不可抗力条款的审查	50
八、对违约责任条款的审查	51
九、对合同争议解决方式条款的审查	53
第四节 买卖合同审查总结分析	55

第五节 买卖合同修改实例	56
一、合同签订背景及要求	56
二、合同初稿	56
三、合同修改	57
四、出具法律意见书	61
五、起草相关法律文件	62
第五章 租赁合同审查法律实务	64
第一节 租赁合同概述	64
一、租赁合同的概念	64
二、租赁合同的特征	64
第二节 租赁合同的主要条款	65
第三节 租赁合同的审查要点及方法	66
一、审查合同当事人的主体资格	66
二、对租赁物相关性能、状态的审查	68
三、对租赁期限、租赁物交付方式、租赁物的用途、租赁期间 相关费用条款的审查	70
四、对租金条款的审查	71
五、对维修责任条款的审查	71
六、对转租条款的审查	72
七、对添附、装饰行为设定条款的审查	72
八、对违约责任及争议条款的审查	74
第四节 租赁合同审查总结分析	75
第五节 租赁合同修改实例	76
一、委托事项	76
二、合同初稿	76
三、合同修改	77
四、出具法律意见书	80
第六章 承揽合同审查法律实务	82
第一节 承揽合同概述	82
一、承揽合同的概念	82
二、承揽合同的特征	82
第二节 承揽合同的主要条款	83
第三节 承揽合同的审查要点及方法	84
一、对承揽的标的、数量、质量条款的审查	84

二、对报酬条款的审查	84
三、对承揽方式条款的审查	85
四、对材料条款的审查	86
五、对履行期限、验收标准和方法条款的审查	87
第四节 承揽合同审查总结分析	88
第五节 承揽合同修改实例	88
一、委托事项	88
二、合同意向书	88
三、合同修改	90
四、出具法律意见书	93
第七章 委托合同审查法律实务	95
第一节 委托合同概述	95
一、委托合同的概念	95
二、委托合同的特征	96
第二节 委托合同的主要条款	97
第三节 委托合同的审查要点及方法	97
一、审查合同当事人的主体资格	97
二、对委托事项条款的审查	97
三、对费用条款的审查	99
四、对报酬条款的审查	100
五、对解约权条款的审查	101
六、对违约责任条款的审查	101
七、对争议方式条款的审查	102
第四节 委托合同审查总结分析	103
第五节 委托合同修改实例	104
一、委托事项	104
二、委托销售合同	104
三、合同修改	105
四、出具法律意见书	108
第八章 技术合同审查法律实务	111
第一节 技术合同概述	111
一、技术合同的概念	111
二、技术合同的法律特征	111
第二节 技术合同的主要条款	112

第三节 技术合同的审查要点及方法	113
一、审查技术合同的名称	113
二、审查技术合同标的内容	114
三、审查合同的履行计划、进度、期限、地点和方式	115
四、对风险责任条款的审查	115
五、对支付条款的审查	116
第四节 技术合同审查总结分析	118
第五节 技术合同修改实例	119
一、委托事项	119
二、技术开发合同	119
三、合同修改	120
四、出具法律意见书	124
第九章 建设工程合同审查法律实务	126
第一节 建设工程合同概述	126
一、建设工程合同的概念	126
二、建设工程合同的类型	127
三、建设工程合同的特征	127
第二节 建设工程合同的主要条款简介	128
第三节 建设工程合同的审查要点及方法	130
一、对建设工程项目招投标有关事宜进行审查	130
二、对合同签订主体资质的审查	133
三、对工程名称、地点、范围、内容条款的审查	135
四、对工期条款的审查	135
五、对工程价款结算条款的审查	138
六、对工程质量条款的审查	145
七、对材料设备供应条款的审查	146
八、对工程竣工验收条款的审查	147
九、对工程质量保修条款的审查	148
十、对违约责任条款的审查	149
十一、对索赔条款的审查	150
十二、对合同解除条款的审查	151
十三、对争议解决方式条款的审查	152
十四、对其他条款的审查	152
第四节 建设工程合同审查总结分析	153

第十章 商业秘密合同审查法律实务	154
第一节 商业秘密合同概述	154
一、商业秘密的概念和特征	154
二、商业秘密合同的概念和类型	155
第二节 企业间商业秘密合同的主要条款	155
第三节 企业间商业秘密合同的审查要点及方法	156
一、审查商业秘密的内容和范围	156
二、审查商业秘密的保密义务主体	158
三、审查保密义务条款	158
四、审查保密主体采取的保密措施	160
五、审查保密期限	160
六、审查特别约定	161
七、审查违约责任及损害赔偿	163
第四节 企业间商业秘密合同审查总结分析	164
第五节 企业与职工签订的商业秘密合同审查	165
一、企业与职工保密合同的主要条款	165
二、企业与职工签订的保密合同的审查要点及方法	166
三、企业与职工商业秘密合同审查总结分析	171
第十一章 商业特许经营合同审查法律实务	174
第一节 商业特许经营合同概述	174
一、商业特许经营合同的概念和特征	174
二、关于特许经营合同审查的几点说明	175
第二节 商业特许经营合同的主要条款	175
第三节 商业特许经营合同的审查要点及方法	181
一、审查特许人、被特许人的基本情况	181
二、审查特许经营授权的内容、方式、地域和期限	183
三、审查特许经营费用的种类、金额及其支付方式	185
四、审查经营指导、技术支持及业务培训等服务的具体内容和提供方式	187
五、审查产品或者服务的质量、标准要求和保证措施	188
六、审查产品或者服务的促销与广告宣传	189
七、审查特许经营中的消费者权益保护和赔偿责任的承担	190
八、审查合同中的知识产权保护和限制竞争条款	192
九、审查合同中的监督与控制条款	193
十、审查合同的变更、解除和终止条款	194

十一、审查加盟店转让及加盟店门面的转租权条款	196
十二、审查违约责任和争议解决条款	198
十三、审查合同中的其他条款	198
第四节 商业特许经营合同审查总结分析	199
第十二章 广告合同审查法律实务	201
第一节 广告合同概述	201
一、广告合同的概念	201
二、广告合同的特征	202
第二节 广告合同的主要条款	204
第三节 广告合同的审查要点及方法	205
一、审查合同当事人的主体资格	205
二、对合同标的物、数量、质量条款的审查	207
三、对广告费用条款的审查	208
四、对是否涉及第三人权利条款的审查	210
五、对广告项目交付与验收条款的审查	212
六、对知识产权约定的审查	214
七、对违约责任条款的审查	214
第四节 广告合同审查总结分析	216
第十三章 许可合同审查法律实务	218
第一节 许可合同概述	218
一、许可合同的概念和特征	218
二、许可合同的种类	219
三、许可合同的结构	219
第二节 商标使用许可合同的主要条款	220
第三节 商标使用许可合同的审查要点及方法	221
一、审查授权商标的具体情况	221
二、审查商标使用许可的内容、方式、地域和期限条款	222
三、审查合同对被许可方使用许可商标的商品质量条款的规定	223
四、审查使用许可费用的数额及支付方式	224
五、审查被许可方对授权商标的规范使用条款	224
六、审查双方关系条款	225
七、审查许可方保证授权商标的有效性条款	226
八、审查合同的生效与终止条款	227
九、审查违约责任条款	228

第四节 商标使用许可合同审查总结分析	228
第五节 专利许可合同审查	229
一、专利实施许可合同的主要条款	229
二、专利实施许可合同的审查要点及方法	230
三、专利实施许可合同审查总结分析	234
第六节 版权使用许可合同审查	235
一、版权使用许可合同主要条款	235
二、版权使用许可合同的审查要点及方法	236
三、版权使用许可合同审查总结分析	239
第十四章 招标投标合同审查法律实务	241
第一节 招标投标合同概述	241
一、招标投标合同的概念	241
二、各类招投标文件的基本构成	241
第二节 投标的基本流程	244
一、收集招标信息	245
二、资格审查	245
三、购买招标文件	246
四、做好投标筹备工作	246
五、编制投标文件	246
六、审查完善投标文件并密封递交	247
七、投标与开标	247
八、投标文件的解释和说明	248
九、缴纳中标服务费、签订合同并提供履约担保	248
第三节 投标文件的制作要点及方法	249
一、审查投标函	249
二、审查法人授权委托书	250
三、审查承诺函	251
四、审查企业业绩资料	252
五、审查技术培训及售后服务文件	254
六、审查施工现场的安全保证与控制措施	256
第四节 投标实务及投标文件审查总结分析	259
一、购买招标文件时应当注意的问题	259
二、投标人在资质审查过程中应当注意的问题	259
三、在编制投标方案时应当注意的问题	260

四、提交投标文件前应当注意的问题	262
五、开标、评标过程中应当注意的问题	263
六、关于投标保证金应当注意的问题	263
第十五章 借款合同审查法律实务	265
第一节 借款合同概述	265
一、借款合同的概念	265
二、借款合同的特点	265
第二节 借款合同的主要条款	266
第三节 借款合同的审查要点和方法	267
一、对借款人、担保人主体资格的审查	267
二、对借款金额、币种书写的审查	270
三、对借款用途的审查	271
四、对借款利率的审查	271
五、对借款期限的审查	272
六、对还款方式的审查	273
七、对债权债务禁止转让条款的审查	273
八、对担保条款的审查	273
九、对违约责任条款的审查	276
第四节 借款合同审查总结	278
第十六章 担保合同审查法律实务	281
第一节 担保合同概述	281
一、担保合同的概念	281
二、担保合同的特点	281
第二节 担保合同的主要条款	282
第三节 担保合同的审查要点和方法	283
一、对担保合同当事人的审查	283
二、对担保合同中担保物的审查	286
三、对担保范围的审查	287
四、对抵押登记程序或质押程序的审查	288
五、对保证期间的审查	290
六、对独立担保效力的审查	291
第四节 担保合同审查总结分析	293
第十七章 合营企业合同审查法律实务	294
第一节 合营企业合同概述	294

一、合营企业的概念	294
二、合营企业的特征	294
第二节 合营企业合同主要条款	296
第三节 合营企业合同的审查要点和方法	297
一、审查双方的主体投资资格	297
二、审查合营企业合同确定的经营范围	298
三、审查合营企业的投资总额、注册资本以及出资方式	299
四、审查股权转让的条件和程序	303
五、审查董事会、监事会、经营管理机构的职权和议事规则	304
六、审查关于三项基金和利润分配	311
七、审查关于合营企业的合营期限	312
八、审查会计、审计、外汇条款	313
九、审查解散与清算条款	315
十、审查争议解决条款	316
十一、审查声明与保证、责任与义务条款	317
十二、审查筹建工作条款	319
十三、审查附则条款	320
第四节 合营企业合同审查总结分析	320
第十八章 股权转让合同审查法律实务	322
第一节 股权转让合同概述	322
一、股权转让合同的概念	322
二、股权转让合同的特征	322
第二节 股权转让合同主要条款	324
第三节 股权转让合同审查要点和方法	325
一、审查股权转让合同的当事人	325
二、审查股权转让的标的和股权转让是否侵害其他股东权利	329
三、审查股权转让价款条款	331
四、审查股权转让价款的支付条款	333
五、审查股权转让内部程序是否通过和完整	337
六、审查股权转让各方的承诺和保证条款	339
七、审查违约责任条款	340
八、审查知识产权等权利约定问题	341
九、审查定义等其他条款	342
第四节 股权转让合同审查总结分析	344

第一章

企业合同审查的概念、意义、原则

西方有句谚语：“财富的一半来自合同”。合同作为企业从事民商事行为的书面凭证，其起草和审查的结果，直接影响到企业权利义务的承担，决定了企业在其可控范围内能否有效保障其自身合法权益。依法订立和生效的合同，不仅是当事人履行合同的依据，而且也是司法机关或仲裁机构裁定当事人承担法律责任的依据。企业有效防范合同风险，应该从合同的审查开始。

一、合同审查的概念

有“预防之父”美称的美国路易·M·布朗教授曾说，法律预防是法律服务的必然，较之与法律治疗重要得多。企业合同纠纷的出现，不仅给各方当事人带来了直接的经济损失和不守信用等消极影响，而且公司为了解决这些纠纷，还得花费相当的人力、财力和时间等各种成本。鉴于其所带来的消极影响，要做到防患于未然，消灭纠纷于萌芽之中，有必要树立事前防范、事中控制、事后救济的立约观念，坚持在签订合同时进行规范、有效的法律审查，以实现运用法律手段有效的维护企业的合法权益。

所谓合同审查，是指从法律方面对企业合同通过检查、核对、分析等方法，就合同中存在的法律问题及其他缺陷进行的法律把关。通过对企业合同进行法律审查，可以发现合同中的某些问题，减少和避免在履行合同的过程中产生不必要的分歧和争议。

二、合同审查的意义

合同审查是合同正式签订前的必经程序，是从法律等多方面为企业合同把好关。它是合同管理部门或相关部门的一项重要日常工作，并且因企业而异。有的企业主要由财务部门来审查，有的企业由行政管理部来审查，而由专门设立的管理部门进行法律审查就比较专业。对于企业管理体制健全的企业，合同一般经过财务审查、技术审查和法律审查，财务部门、技术部门和法务部门各负其责，从不同角度去审查合同的不同方面。

一般来说，合同审查是针对合同草案而言的，它不仅审查合同的合法性、真

实性，而且还要求根据国家有关法律规定和本企业的内控制度，做到签订合同与审查合同有机有效地结合起来，以确保企业签订的合同选择最佳方式，获得好的效益，实现签订合同的目的。同时，通过对合同进行审查，具备发现、分析和预防以及化解风险的功能。审查合同可以发现合同中的某些问题，减少和避免在履行的过程中产生不必要的分歧和争议，提高合同履约率，即使因为某种特殊原因发生了违约或者争议的情况，也可以比较顺利地解决问题，得到必要的补偿，避免或者减少损失的发生。

【以案说法】 条款约定不明确，合同审查意义大^①

2003年10月10日，南京某特大企业（供方，以下简称甲方）与苏州某大型合资公司（需方，以下简称乙方）签订PTA化工产品购销合同一份，合同约定：甲方供给乙方PTA 6000吨（11月、12月各3000吨），按月定价、款到发货。同年11月履行了3000吨供货协议，双方无争议；同年12月乙方于当月24日交付1800万元汇票一张，甲不同意供货，乙方取回汇票，双方发生纠纷。乙方于2004年2月26日向南京市仲裁委员会申请仲裁，认为其已经支付了合同约定的货款，甲方拒绝发货构成违约；甲方认为不构成违约了，因为乙方已经取回汇票（货款），合同事实上已被解除。在证据运用和法律的适用上双方都进行了艰苦的努力，质证和辩论进行了多轮，仲裁庭于2004年11月25日做出裁决：驳回申请人的全部请求，甲方胜诉。

评析：本案是一起典型合同条款约定不明确而引发的仲裁纠纷，由于没有进行严格的合同审查，合同全部内容不足一页A4纸，若合同对付款和供货方式及时间地点做出明确约定，就不会发生本次纠纷。同时在合同履行过程中票据是“取回”还是“退回”双方没有签字固定，导致哪一方违约难于认定。通过本案可以发现，签订合同时进行法律审查非常必要，具体实务中只是一念之差，但影响的是企业的巨大利益，这就是法律意识。技术创新是企业发展的动力，同时我们还应当认识到，通过法律来规范企业经营行为同样也能赢得可观的效益。

三、合同审查的基本原则

（一）合法有效原则

合同一定要合法，这是合同的关键和核心。合同当事人订立的合同要想具有法律效力，必须在合法的前提下，否则，将因为违法而达不到交易之目的。合同在审查中应当注意，除了国家法律、国务院行政法规、国务院所属部门规章外，还存在大量的地方性法规、自治条例、单行条例及地方政府规章。这些地方性法规及各类

^① 参见严骥、胡岚：“大型企业经营中合同审查的技巧”，载于《法治论坛》第10辑。

规章未必导致合同无效，但可能导致当事人受到行政处罚或承担不利的诉讼结果，合同合法性审查必须对相关的法律法规进行充分的调查和分析。

（二）对等平衡原则

在交易过程中，具有优势地位的一方为了己方利益而在合同中予以体现是完全正当的，否则，其优势地位将被白白浪费，但是各方权利义务的设定要保持基本平衡，合同起草人最易了解双方的利益平衡点，并需要正确处理好这个“度”，寻求各方共赢，否则，所起草的合同会由于显失公平而被撤销或者被束之高阁达不到交易目的。因此，最好的方式是寻求权利义务基本平衡，实现多方共赢。

（三）具体明确原则

内容明确、条款齐备是合同文本最起码的要求，如果合同文本对交易内容反映不够明确、清晰或者缺少必要的条款，将会使合同文本不能反映交易实质，给将来的合同履行以及法律救济埋下隐患，产生一些不必要的合同纠纷。合同一般应有以下条款：当事人的名称或者姓名和住所；标的；数量；质量；价款或者报酬；履行期限、地点和方式；违约责任；解决争议的方法以及其他约定等基本或必备的要素。结构安排上有逻辑并符合习惯、惯例。体例严谨，章、条、款、项，根据实际情况灵活处理。各条款前后照应、配合严密、表述清晰。

（四）可操作性原则

实现合同可操作性是合同得以完成交易和实现利益均衡的具体保证，但在实践中，很多公司由于法律意识薄弱，过于看重“朋友情谊”、“君子协定”，所签订的合同常常缺乏可操作性。具体表现在：对合同各方权利的规定过于抽象；对合同各方的义务规定不明确、不具体；虽对各方的权利义务做了详细规定但却没有具体操作程序条款或对此规定不清；虽规定了损失赔偿但却没有计算依据，整个交易程序不清晰，合同用语不确切；等等。合同可操作性问题的解决没有捷径，应当尽量详细，使各方违约责任与其义务相一致并落到实处。尤其像建设工程合同、合作开发房地产合同等履行周期长、影响因素多、风险大的合同，更要注意合同条款约定的可操作性。

【问题条款】

某份《土地合作开发协议书》（甲方为项目的建设方，乙方为项目的出资方和使用方）中对违约责任条款约定如下：

第×条 本协议下任何一方违反本协议下的义务，包括但不限于其在本协议下作出的声明、保证和承诺等，守约方有权利要求违约方赔偿守约方因此而遭受的损失以及寻求法定的和约定的其他一切法律救济。

【分析修改】

上述约定条款的操作性较差，一旦双方发生纠纷，很难通过此条款迅速达到追究违约方的具体责任目的。

【示范条款】

第×条 协议的解除及违约责任

1. 本协议签订后，甲乙双方均须按本协议的约定全面实际履行本协议，任何一方不得擅自违约，如有一方违约，违约方除向守约方承担违约责任外，须一并赔偿守约方全部经济损失（包括但不限于为要求继续履行协议或追偿经济损失而发生的如诉讼费、律师费及其他直接费用）。

2. 甲方按照本协议约定进行项目立项后，乙方违反约定不继续履行协议进行项目出资建设的或不使用房屋的，乙方除可向甲方要求返还项目实际投资外，无权要求利息。

3. 在乙方投资进行项目建设期间，甲方有不履行本协议或擅自提出解除协议等违约情形的，乙方有权要求继续履行协议，并要求甲方赔偿乙方因此而造成的损失。如果乙方同意解除本协议，甲方应当返还乙方全部实际投资并支付利息（按照中国人民银行同期贷款利率计算），同时按照乙方对该项目的实际投资总额的__%向乙方支付违约金。

4. 在乙方项目竣工验收后，甲方违反按本协议约定阻止或不将房屋交付乙方使用的，乙方有权要求按协议约定继续使用房屋。如果乙方同意解除本协议，则甲方应当返还乙方全部实际投资并支付利息（按照中国人民银行同期贷款利率计算），同时按照乙方对该项目的实际投资总额的__%向乙方支付违约金。

5. 如果在房屋使用期未满50年之前，甲方提前收回房屋的，乙方有权要求继续履行该协议，如果乙方同意提前解除协议的，甲方应按以下原则给予乙方赔偿：即将乙方的全部投资按50年分摊，甲方将未使用年限应分摊的费用退回乙方，并按该数额的__%向乙方支付违约金。

6. 在乙方使用房屋未满50年之前，如果发生甲方抵押、转让、出售、出租该房屋的全部或部分导致乙方不能正常有效使用的，视为甲方提前收回，对于乙方不能正常有效使用的部分或全部房屋，甲方比照本条第5款的约定方式给予赔偿和支付违约金。

7. 本协议经双方友好协商，可以解除。解除协议时，甲方应退回乙方所投全部资金，按照同期银行贷款利率支付占用资金利息。

第二章

企业合同审查与管理流程

第一节 企业合同审查流程

不管是企业内部法务人员还是外部律师对企业合同进行审查，都必须遵循一定的工作流程，以规范合同审查行为，保证合同审查的准确性和科学性。企业需要审查的合同草案主要来源有两个，一是本企业负责起草的合同草案，二是对方当事人提供的合同草案。合同草案不管来自于哪一方，都需要遵循同样的审查流程和管理流程。

合同审查的部门根据合同复杂程度或标的大小，可能会涉及不同的部门。对于标的较小、内容简单的合同，一般由企业内部法务部门审查之后即可交给业务部门签署，但如果是内容复杂、标的较大，或者是根据企业新的业务拟定的新型合同，一般涉及多个部门，例如业务承办部门、审计部门、法务部门、财务部门等，有时还需要外部律师提供法律意见进行确认。

对于一个大型企业集团而言，由总部的法律服务机构审查所有拟签订的合同草案，既不现实，也不高效。因此，对于大型企业而言，建立分级管理的合同审查机制非常重要。如何判断哪些合同属于下属单位的法务人员自行审查范围，哪些合同是必须由企业总部的法务人员审查的范围，是确定合同审查流程的一个前提。一般来说，下列合同应该有集团本部法务部门进行审查：

- (1) 集团公司本部签署的经济合同或技术合同；
- (2) 所属企业签订的利用外资合同；
- (3) 所属企业资产抵押、转让、出售、收购、租赁合同；
- (4) 所属企业对外担保合同；
- (5) 所属企业合并、兼并、联营合同；
- (6) 所属企业涉及的土地使用权转让合同、投资合同；
- (7) 所属企业拟签订的标的超过集团公司规定的数额之上的合同；
- (8) 其他重大或所属企业认为有必要由集团公司本部审查的合同。

确定合同审查分级管理制度后，企业还需要确定合同审查的工作流程。一般来

说，企业内部的业务部门先根据格式文本或过去使用过的合同起草并提出一个合同草案，并说明本次合同签订欲达到的目的和合同要点所在，然后呈送合同审查部门对合同草案进行审查，合同审查部门一般是法务部门。法务部门对合同草案进行修改完善，并对合同条款进行补充，以保证合同的完整性和合法性，并预防潜在法律风险。如果是数额较大、涉外合同或新型合同，还要由公司财务部门对合同中涉及的财务条款进行审查，以保证财务条款能够实际履行，且不违反公司内部的财经制度和银行支付的要求。最后法务部门在根据业务部门和财务部门的意见进行最后修改，以确定最终合同文本。因此，可以将企业合同审查流程简化为以下几个步骤：

一、申请合同审查并提交相关材料

公司业务部门或拟签订合同部门向公司法务部门进行合同送审登记，并填写合同审查申请表。

合同审查申请表上需要写明合同标的、合同拟签订时间、希望合同审查截止时间、合同承办人、联系方式等信息，并将签订本次合同有关的信息资料附随之后，作为合同审查部门了解合同背景进行审查确认的必要文件。

【注意事项】

实务中，送审部门应注意以下方面：

1. 业务承办人向有关机构提交合同草案时，应预留2日以上完整工作日作为合同审查部门审核时间，重大经济合同需预留7个工作日以上作为审核时间。

2. 业务承办人应对合同当事人对方进行初步的资格审查，并在提交送审登记时一并提交如下材料：

(1) 能证明合同对方当事人主体资格合法的文件，例如营业执照或其他主体登记证明；

(2) 能证明欲签合同标的应符合当事人经营范围文件，涉及专营许可的，应提供相应的许可、等级、资质证书；

(3) 由对方当事人委托代理人代签合同的，应提交真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、代理人身份证明；

(4) 对方具有相应的履约能力的证明材料，必要时应要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件；

(5) 对方履约信用的证明文件，如过去三年与本企业经济往来有无违约事实，是否有涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件等。

在提供上述所列各种文件时，其文本为复印本时，还须加注“与原件核对无误”字样，并由核对人签字。

3. 业务承办人提交本次业务需要关注的问题或合同需要特别保障实现的方面，

供送审部门给予特别关注。并向送审部门提交以下本次交易的信息资料：

- (1) 合同交易事项（标的）、数量、价款、质量要求；
- (2) 支付方式或履行程序（包括时间、地点和履行方式）；
- (3) 合同谈判中已经约定的主要条款或主要事项；
- (4) 合同的背景资料，包括主要邮件、传真、备忘录、会议纪要等；
- (5) 违约责任或救济手段；
- (6) 本次特别关注的风险以及初步解决方案；
- (7) 如属于涉外合同，对法律适用、争议解决、合同语言等条款的考虑；
- (8) 本次合同文本草案的提供方。

二、法务部门初步审查

企业法务部门工作人员对送审合同进行初步审查，进行完善和修订，并出具合同审查法律意见。

【注意事项】

企业法务部门对合同的审核内容主要是合法性、严密性、可行性等审查。主要包括：

1. 合法性：

- (1) 主体合法，签约各方具有签约的权利能力和行为能力；
- (2) 内容合法，签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策，无规避法律行为，无显失公平内容；

(3) 形式合法；

(4) 签约程序合法。

2. 严密性：

(1) 条款齐备、完整；

(2) 文字清楚准确；

(3) 设定的权利和义务具体、确切；

(4) 相应手续完备；

(5) 相关附件完备；

(6) 附加条件适当、合法。

3. 可行性：

(1) 资信可靠，有履约能力；

(2) 担保方式切实、可靠。

4. 合同承办形式审核：

(1) 承办人无误；

- (2) 符合规定程序；
- (3) 各审核部门审核意见书齐备；
- (4) 合同文本文字无误，正副本及附件份数齐备。

此外，需要注意的是，如果是律师受企业委托，对企业提供的合同文本进行审查，还需要注意不要轻易将企业送审的合同整条删除，然后将自己认为完美的范本条款粘贴进去，而是尽可能在送审合同文本上进行外科手术。这样做的目的之一是尽可能尊重客户的劳动和认知习惯，因为客户对于送审的合同文本比较熟悉，也可能多次使用过，容易理解；二是已经多次履行的合同，其中的约定往往有自身的合理性，律师如果不是发现有法律漏洞或重大法律风险，不要轻易否定。

三、相关部门联合审查

企业法务部门完成初步审查后，根据初审结果判断是否进入进一步审查程序，如属于普通合同，企业法务部门负责人复审并签署审查意见就可以发还申请部门。如属于疑难内容，则需要报请外部律师进行进一步审查确认，并出具法律意见书。如属于重大合同，则需要报请企业领导并建议召集业务部门、法律部门、审计部门、财务部门等相关部门进行集体会审，法律部门根据会审意见出具法律审查意见。

【注意事项】

作为业务、财务部门对合同审核主要包括以下方面：

1. 合同的经济性：
 - (1) 市场需求情况属实；
 - (2) 市场需求预测可靠、合理；
 - (3) 投入产出核算经济、准确。
2. 合同的技术性：
 - (1) 工程技术依据真实、可靠；
 - (2) 技术措施完备、可行；
 - (3) 技术标准和参数科学、真实、可行。
3. 合同的可行性：
 - (1) 整体项目技术具有可靠性；
 - (2) 经济效益或社会效益具有真实性；
 - (3) 资产、资金使用效果的财务可行性；
 - (4) 具有可操作性。
4. 合同的安全性：
 - (1) 涉及的知识产权已采取相应的保护或限制措施；
 - (2) 无损本公司商誉、商业秘密及其他利益。

作为审计部门，主要审查合同的以下方面：

1. 资金、资产的合法性：

- (1) 资金来源合法，资产的所有权明确、合法；
- (2) 资金使用和资产动用的审批手续合法；
- (3) 资金、资产的用途及使用方式合法。

2. 价款、酬金和结算的合理性与合法性：

- (1) 价款、酬金的确定正确合理、合法；
- (2) 资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；
- (3) 与资金、资产等有关的其他事项合理、合法。

3. 索赔条款的合法性。

四、返还送审业务部门

企业法务部门审查完毕后，通知送审部门领取合同审查法律意见。

五、变更修改送审程序

对于已经审查完毕的企业合同草案，如果需要变更或修改，还需要按照以上流程重新进行。

六、审核签署

法律部门结束审核后，应将法律意见书、其他审核机构意见书连同合同草案退还合同承办人，由合同承办人报送法定代表人或授权代表审核签署。

第二节 企业合同管理流程

企业合同管理，是指企业按照合法、规范、科学的要求，对企业合同的拟定、修改、审查、签订、履行、合同纠纷处理以及保管、归档等内容进行规范化管理的活动，达到防控企业法律风险，维护企业合法权益的目的。根据《企业内部控制应用指引 16 号——合同管理》（财会〔2010〕11 号）及财政部会计司有关解读，合同管理可以分为合同订立阶段的管理和合同履行阶段的管理两个阶段，合同订立阶段包括合同调查、合同谈判、合同文本拟定、合同审批、合同签署等环节，合同履行阶段包括合同履行、合同补充和变更、合同结算、合同登记等环节。因此，合同审查与合同管理的关系，是部分与整体的关系，合同管理包括合同审查，合同审查是合同管理的一个环节，合同审查主要体现在合同订立阶段中的审查。以下根据财政部会计司对《企业内部控制应用指引 16 号——合同管理》解读文件，对合同管

理流程介绍如下：

一、合同调查

合同订立前，企业应当进行合同调查，充分了解合同对方的主体资格、信用状况等有关情况，确保对方当事人具备履约能力。

合同调查的目的是为了避免以下风险：

1. 忽视被调查对象的主体资格审查，准合同对象不具有相应民事权利能力和民事行为能力或不具备特定资质，与不具备代理权或越权代理的主体签订合同，从而导致合同无效，或引发潜在风险；
2. 在合同签订前错误判断被调查对象的信用状况，或在合同履行过程中没有持续关注对方的资信变化，致使企业蒙受损失；
3. 对被调查对象的履约能力给出不当评价，将不具备履约能力的对象确定为准合同对象，或将具有履约能力的对象排除在准合同对象之外。

合同调查阶段方法很多，常见或主要措施如下：

1. 审查被调查对象的身份证件、法人登记证书、资质证明、授权委托书等证明原件，必要时，可通过发证机关查询证书的真实性和合法性，关注授权代理人的行为是否在其被授权范围内，在充分收集相关证据的基础上评价主体资格是否恰当。
2. 获取调查对象经审计的财务报告、以往交易记录等财务和非财务信息，分析其获利能力、偿债能力和运营能力，评估其财务风险和信用状况，并在合同履行过程中持续关注其资信变化，建立和及时更新合同对方的商业信用档案。
3. 对被调查对象进行现场调查，实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品类别和质量等生产经营情况，分析其合同履约能力。
4. 与被调查对象的主要供应商、客户、开户银行、主管税务机关和工商行政管理部门等进行沟通，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况。

【注意事项】

在完善合同调查阶段工作的同时，企业应建立完善的客户管理制度，做好以下工作：

- (1) 在与新客户签订合同前，企业应对新客户的注册、资信及经营能力等情况进行调查。企业还应建立客户档案，对客户资信等级进行评估，予以归类分级，并据以掌握签订合同的条件。
- (2) 企业应注意防范客户流失。在与企业职工订立劳动合同时，企业应明确规定：职工如因故离开企业，在一定期限内不得利用原客户渠道从事与本企业相竞争的业务活动；否则，应承担由此给企业造成的经济损失，情节严重者还将追究法律责任。

二、合同谈判

初步确定准合同对象后，企业内部的合同承办部门将在授权范围内与对方进行合同谈判，按照自愿、公平原则，磋商合同内容和条款，明确双方的权利、义务、责任。

在合同谈判阶段，主要的法律风险存在以下几个方面：

1. 忽略合同重大问题或在重大问题上做出不当让步；
2. 谈判经验不足，缺乏技术、法律和财务知识的支撑，导致企业利益损失；
3. 泄露本企业谈判策略，导致企业在谈判中处于不利地位。

为了避免以上问题出现，合同谈判阶段需要注意以下几个方面：

1. 收集谈判对手资料，充分熟悉谈判对手情况，做到知己知彼；研究国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息，正确制定本企业谈判策略。

2. 关注合同核心内容、条款和关键细节，具体包括合同标的的数量、质量或技术标准，合同价格的确定方式与支付方式，履约期限和方式，违约责任和争议的解决方法、合同变更或解除条件等。

3. 对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财会等专业人员参与谈判，充分发挥团队智慧，及时总结谈判过程中的得失，研究确定下一步谈判策略。

4. 必要时可聘请外部专家参与相关工作，并充分了解外部专家的专业资质、胜任能力和职业道德情况。

5. 加强保密工作，严格责任追究制度。

6. 对谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，予以记录并妥善保存，作为避免合同舞弊的重要手段和责任追究的依据。

三、合同文本拟定

企业在合同谈判后，根据协商谈判结果，拟定合同文本。在合同文本拟定阶段，主要存在以下问题和风险：

1. 选择不恰当的合同形式；
2. 合同与国家法律法规、行业产业政策、企业总体战略目标或特定业务经营目标发生冲突；
3. 合同内容和条款不完整、表述不严谨准确，或存在重大疏漏和欺诈，导致企业合法利益受损；
4. 有意拆分合同规避合同管理规定；

5. 对于合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，未履行相应程序。

为了避免以上问题出现，企业在合同拟定阶段，应注意以下几个方面：

1. 企业对外发生经济行为，除即时结清方式外，应当订立书面合同。

2. 严格审核合同需求与国家法律法规、产业政策、企业整体战略目标的关系，保证其协调一致；考察合同是否以生产经营计划、项目立项书等为依据，确保完成具体业务经营目标。

3. 合同文本一般由业务承办部门起草，法律部门审核；重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律部门参与起草。国家或行业有合同示范文本的，可以优先选用，但对涉及权利义务关系的条款应当进行认真审查，并根据实际情况进行适当修改。各部门应当各司其职，保证合同内容和条款的完整准确。

4. 通过统一归口管理和授权审批制度，严格合同管理，防止通过化整为零等方式故意规避招标的做法和越权行为。

5. 由签约对方起草的合同，企业应当认真审查，确保合同内容准确反映企业诉求和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

6. 合同文本须报经国家有关主管部门审查或备案的，应当履行相应程序。

四、合同审核

合同文本拟定完成后，企业应进行严格的审核。合同审核阶段需要避免的法律问题如下：

1. 合同审核人员因专业素质或工作态度原因未能发现合同文本中的不当内容和条款。

2. 审核人员虽然通过审核发现问题但未提出恰当的修订意见。

3. 合同起草人员没有根据审核人员的改进意见修改合同，导致合同中的不当内容和条款未被纠正。

为了避免出现以上问题，建议从以下方面做好合同审查工作：

1. 审核人员应当对合同文本的合法性、经济性、可行性和严密性进行重点审核，关注合同的主体、内容和形式是否合法，合同内容是否符合企业的经济利益，对方当事人是否具有履约能力，合同权利和义务、违约责任和争议解决条款是否明确等。

2. 建立会审制度，对影响重大或法律关系复杂的合同文本，组织财会部门、内部审计部、法律部、业务关联的相关部门进行审核，内部相关部门应当认真履行职责。

3. 慎重对待审核意见，认真分析研究，慎重对待，对审核意见准确无误地加以记录，必要时对合同条款作出修改并再次提交审核。

【注意事项】

合同审核过程中，如果出现以下情况，一般是需要重点审查或由几个部门进行会审的合同：

- (1) 公司总部领导确定需要会审的合同；
- (2) 公司开展新业务或其他特殊业务需要单独草拟的合同；
- (3) 公司使用客户或第三方提供的合同样本的合同；
- (4) 合同标的较大或合同法律关系复杂，可能引起法律风险的融资或保函类等合同；
- (5) 使用公司制定的示范类合同文本但作出较大修改的合同。

五、合同签署

企业经审核同意签订的合同，应当与对方当事人正式签署并加盖企业合同专用章。在本环节中，企业存在的主要风险是：

1. 经办人超越权限签订合同；
2. 合同印章管理不当，如使用公司某一个部门印章代替合同专用章等；
3. 签署后的合同被篡改，或者合同没有进行小签或加盖骑缝章等；
4. 因授权手续不全导致合同无效等。

为了避免出现以上情况，企业应该从以下方面做好预防工作：

1. 按照规定的权限和程序与对方当事人签署合同。正式对外订立的合同应当由企业法定代表人或由其授权的代理人签名或加盖有关印章。授权签署合同的，应当签署授权委托书。

2. 严格合同专用章保管制度，合同经编号、审批及企业法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章。用印后保管人应当立即收回，并按要求妥善保管，以防止他人滥用。保管人应当记录合同专用章使用情况以备查，如果发生合同专用章遗失或被盗现象，应当立即报告公司负责人并采取妥善措施，如向公安机关报案、登报声明作废等，以最大限度消除可能带来的负面影响。

3. 采取恰当措施，防止已签署的合同被篡改，如在合同各页码之间加盖骑缝章、装订成册并使用防伪印记、使用不可编辑的电子文档格式等。

4. 按照国家有关法律、行政法规规定，需办理批准、登记等手续之后方可生效的合同，企业应当及时按规定办理相关手续。

【注意事项】

在合同签署方面，企业应建立分级授权签字制度，包括以下内容：

(1) 企业重大经济合同应该由企业的法定代表人代表本企业签订合同。其他合同可以是企业法定代表人授权之人。授权根据合同种类、金额、付款方式及期限的不同，制订分级授权签字制度。

(2) 为使签约对方了解企业内部的分级授权制度，企业可在标准合同格式的显著位置披露本企业的授权签字制度。

(3) 在业务人员离职、辞退时，企业须收缴一切能表明其为该企业工作人员的证件，并通知有关已知客户。

在制定分级授权签字制度的同时，企业还应该加强对合同印章的管理，包括以下方面：

(1) 企业应加强合同印章的管理，对合同印章的刻制、缴销、保管和使用作出规定。

(2) 企业应规定合同须签字盖章生效，并在有关合同条款中予以明确注明。

(3) 企业不应将事先盖有合同印章的空白合同交由业务人员使用。如确因工作需要，应建立相应的批准、登记、核销制度。

六、合同履行

合同订立后，企业应当与合同对方当事人一起遵循诚实信用原则，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。在合同履行阶段，企业需要注意以下风险：

1. 本企业或合同对方当事人没有恰当地履行合同中约定的义务。
2. 合同生效后，对合同条款未明确约定的事项没有及时协议补充，导致合同无法正常履行。
3. 在合同履行过程中，未能及时发现已经或可能导致企业利益受损情况，或未能采取有效措施。
4. 合同纠纷处理不当，导致企业遭受外部处罚、诉讼失败，损害企业利益、信誉和形象等。

为了避免出现以上风险，企业可以从以下方面加强管理控制措施：

1. 强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，全面适当执行本企业义务，敦促对方积极执行合同，确保合同全面有效履行。
2. 对合同对方的合同履行情况实施有效监控，一旦发现有违约可能或违约行为，应当及时提示风险，并立即采取相应措施将合同损失降到最低。
3. 根据需要及时补充、变更甚至解除合同。一是对于合同没有约定或约定不明确的内容，通过双方协商一致对原有合同进行补充；无法达成补充协议的，按照国家相关法律法规、合同有关条款或者交易习惯确定；二是，对于显失公平、条款

有误或存在欺诈行为的合同，以及因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致企业利益受损的合同，按规定程序及时报告，并经双方协商一致，按照规定权限和程序办理合同变更或解除事宜；三是对方当事人提出中止、转让、解除合同的，造成企业经济损失的，应向对方当事人提出书面索赔。

4. 加强合同纠纷管理，在履行合同过程中发生纠纷的，应当依据国家相关法律法规，在规定时效内与对方当事人协商并按规定权限和程序及时报告。合同纠纷经协商一致的，双方应当签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。企业内部授权处理合同纠纷，应当签署授权委托书。纠纷处理过程中，未经授权批准，相关经办人员不得向对方当事人作出实质性答复或承诺。

【注意事项】

在合同履行过程中，企业可以从以下方面加强监督，做好合同履行工作：

- (1) 企业以合同编号及/或发运单编号为依据，建立履约各环节的监督管理机制。
- (2) 在履约过程中，如业务经办人员发生变动，应向本部门其他人员书面交接工作。
- (3) 企业的对外付款应由财务部门审核，报企业领导批准。
- (4) 企业履约监督部门应对未能履行或未及时履行的经济合同进行督促检查，并及时向企业分管领导汇报。

在合同履行过程中，如果发生合同履行争议，应该妥善解决，并需要注意以下问题：

- (1) 合同发生争议后，有关业务部门应及时通报企业法律部门，共同研究案情，分清法律责任，并提出解决办法，报企业总经理或分管副总经理审核后执行。
- (2) 凡经多次协商仍无法解决的有争议的索赔案件，可采取仲裁方式或通过诉讼解决。仲裁和诉讼地点原则上应在我国境内。
- (3) 争议确属企业责任，应予赔付的，应以书面形式与客户确定合理的赔付金额和赔付办法。

七、合同结算

合同结算是合同执行的重要环节，既是对合同签订的审查，也是对合同执行的监督，一般由财会部门负责办理。

在合同结算阶段，主要存在的法律风险是：

1. 违反合同条款，未按合同规定期限、金额或方式付款。
2. 疏于管理，未能及时催收到期合同款项。

3. 在没有合同依据的情况下盲目付款。

为了避免以上风险，可以从以下方面采取管理控制措施：

1. 财会部门应当在审核合同条款后办理结算业务，按照合同规定付款，及时催收到期欠款。

2. 未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财会部门有权拒绝付款，并及时向企业有关负责人报告。

八、合同登记

合同登记管理制度体现合同的全过程封闭管理，合同的签署、履行、结算、补充或变更、解除等都需要进行合同登记。合同登记环节的主要风险是：合同档案不全，合同泄密，合同滥用等。

在合同登记方面，企业需要做好以下工作：

1. 合同管理部门应当加强合同登记管理，充分利用信息化手段，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更、终结等情况，合同终结应及时办理销号和归档手续，以实行合同的全过程封闭管理。

2. 建立合同文本统一分类和连续编号制度，以防止或及早发现合同文本的遗失。

3. 加强合同信息安全保密工作，未经批准，任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家或商业秘密。

4. 规范合同管理人员职责，明确合同流转、借阅和归还的职责权限和审批程序等有关要求。

【注意事项】

与合同登记密切联系的是合同档案的管理，合同档案的管理工作要求企业注意以下方面：

(1) 企业须建立合同档案，并制订合同档案管理制度。

(2) 合同档案应由经办人收集整理、立卷归档，并集中统一管理。

(3) 合同档案包括合同执行过程中形成的各种单证、函电和其他文件材料。

(4) 企业应根据合同履行期限、金额、质量、保质期及索赔期等因素，规定不同合同档案的保管期限。短期保管一般为5年以下，长期保管一般为5年以上。

(5) 合同档案保管期限届满后，应进行鉴定，由业务部门提出存毁意见，并对准备销毁的文件列出清单，报企业主管领导审批后销毁。销毁清单应永久保存。

九、合同评审

合同作为企业承担独立民事责任、履行权利义务的重要依据，是企业经营活动

的重要痕迹，也是企业风险管理的主要载体，为此，合同管理内部控制指引强调企业应当建立合同管理的后评估制度。企业应当建立合同履行情况评估制度，至少于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行分析评估，对分析评估中发现合同履行中存在的不足，应当及时加以改进。

【注意事项】

在合同评审方面，企业应注意以下方面：

- (1) 企业应成立由企业领导及有关部门负责人组成的合同评审小组，依据企业有关经济合同管理规章制度，定期对每笔履行完毕的经济合同进行评审。
- (2) 评审内容主要包括合同的签订、审核、履行、争议解决等。
- (3) 企业应制订评审结果等级划分方法，并制订相配套的奖惩措施。

第三章

企业合同审查通用方法

一份上好的合同应当是目的正当、内容严谨、形式明晰和程序有效，各方权利与义务关系均衡，具有合法性和可操作性，并且结构合理，体例适用。为达到此标准，在合同审查过程中应勤勉尽责，不仅要审阅当事人提供的背景材料、合同目的、交易情况以及利益诉求等，还要查阅合同所涉事项全部相关法律法规、司法解释、部门规章、国际惯例、有关合同范本等，从形式和实质两方面对合同予以审查。

第一节 合同形式审查通用方法

一般来说，一份完整的合同，除了封面和目录，通常由首部、主体和签署三部分组成，具体架构如下图 2-1。

2-1 合同架构图

合同结构	具体条文
第一部分 首部	合同名称 合同编号 当事人名称（姓名）、国籍、住所、电话、传真 签约的法律依据
第二部分 主体（第一条至最后一条）	1. 标的 2. 数量 3. 质量 4. 价款或报酬 5. 履行期限、地点和方式 6. 违约责任 7. 解决争议的方式

	8. 其他规定 合同的变更、解除、终止 知识产权 保密责任 不可抗力 合同附件 签约份数
第三部分 签署	签署（当事人名称、授权代表、签约时间、地点）

所谓合同的形式审查，就是指审查一份合同是否具备上述三部分，且这三个部分是否完整，是否有前后矛盾的地方。在形式审查中，需要注意以下三点：

1. 初步确认合同名称与合同性质是否一致。现实中有的合同名称非常简单，如“协议书”或“合同书”，如属于有名合同或可以在名称中确定性质的，最好在合同的标题“名称”直接体现合同的性质，如将名称确定为房屋租赁合同、股权质押合同等。若有必要，甚至可在合同条款中专门说明合同的性质。

2. 审核当事人名称是否一致、完整，不要出现错误或矛盾之处；时间签署前后是否一样；地址、法定代表人是否准确等。

3. 形式审查还要看是否附有对方营业执照、其他证书、法定代表人身份证明书、委托书等相关材料，看相关文件之间内容是否有矛盾之处。

【注意事项】 如何审查企业法人营业执照

(1) 对于新的合作伙伴，特别需要核实该企业年度检验情况，在获取对方营业执照相关信息后，最好在工商局网站核实该公司是否正常年检注册，防止一些公司拿已经被工商部门注销或吊销的营业执照进行诈骗。目前，对于企业进行一般性身份核实，只需要登录如北京市企业信用网（<http://qyxy.baic.gov.cn/zhcx/zhcxACTION!query.dhtml>）等专业查询企业的网站即可，如果需要详细调查企业的身份和资信情况，则需要通过律师或中介机构到企业注册地的工商机关调取工商档案等资料。

(2) 注意核对企业名称是否与合同书上的当事人名称一致，包括企业名称一定要是全称，不能省略。

(3) 查看法定代表人是否一致，如果不一致，一定要查明原因。

(4) 查看经营范围，如果合同主要标的与签约方的经营范围不一致，很可能导致合同无效或无法履行，严重的还会受到行政处罚。

(5) 住所登记要具体。例如，不要笼统表述为北京市华贸中心、北京市发展大

厦等，应具体到楼房编号、房间号。

(6) 对于特殊行业，除了要审查营业执照外，还需要审查相应的资质证明。

第二节 合同实质审查通用方法

合同实质审查是指对合同的真实性、合法性、公平性以及合同周密性和可操作性等方面的审查，目的在于化解风险和纠纷于事前，为企业健康发展保驾护航。

一、对合同真实性问题的审查

我国《民法通则》第五十五条规定，民事法律行为应当具备下列条件：（一）行为人具有相应的民事行为能力；（二）意思表示真实；（三）不违反法律或社会公共利益。《合同法》第五十四条也将因重大误解订立的合同确定为可撤销合同的情形之一，因此我们审查合同应首先针对合同主体及其意思表示的真实性进行审查。

（一）合同主体资格的审查

合同的主体各方应是具备行为能力和权利能力的民事主体，尤其是具备独立的责任能力。合同的主体可以是法人、自然人以及其他组织。法人是市场活动中最常见的合同主体，只要依法成立，有必要的财产或经费，有自己的名称、组织结构和场所，能独立承担民事责任便具备合同主体资格。自然人作为合同的主体，应具有相应的民事行为能力，如果该自然人所签合同是依法不能独立订立的合同，应及时取得该自然人的法定代理人的追认。此外，根据《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》（以下简称《民诉意见》）中第四十条的司法解释，那些合法成立，有一定的组织机构和财产，但又不具备法人资格的组织也可以成为合同的主体，主要包括：（1）依法登记领取营业执照的私营独资企业、合伙组织；（2）依法登记领取营业执照的合伙型联营企业；（3）依法登记领取我国营业执照的中外合作经营企业、外资企业；（4）经民政部门核准登记领取社会团体登记证的社会团体；（5）法人依法设立并领取营业执照的分支机构；（6）中国人民银行、各专业银行设在各地的分支机构；（7）中国人民保险公司设在各地的分支机构；（8）经核准登记领取营业执照的乡镇、街道、村办企业；（9）符合本条规定条件的其他组织。

【注意事项】 如何以分公司名义签订合同

1. 分公司作为履约主体和公司相比，存在一定的限制因素。所以，在签订合同时，需要考虑合同的标的目的性质和大小，再决定是与公司签订还是与其分公司签订。如果是标的涉及公司整个整体，或者标的数额较大，最好是与公司直接缔约。

2. 对于标的数额过大，分公司又要求与其签订合同的，最好由公司出具分公司可以缔约的书面说明或授权书，便于在今后履约发生争议时，直接向公司追索。

3. 由于分公司设立或注销时比较简单，在确认分公司身份时，还是需要查验分公司的营业执照。分公司的营业执照（副本）内容包括名称、营业场所、企业类型（注明有限公司或股份公司分支机构）、负责人、经营范围、隶属企业、营业期限、成立日期、编号、年度检验情况、登记机关、登记日期等内容。

（二）意思表示真实性的审查

意思表示是法律行为的核心要素，法律保护民事主体的各种不同法律行为，其实无非就是保护当事人内心希望发生法律效力的意思表示。意思表示真实，是指缔约人的表示行为应真实地反映其内心的效果意思，也就是说，其效果意思与表示行为相一致。在民法上，当事人内心希望发生某种法律效力的意思，称为效果意思；用以表达其内心效果意思的行为方式，称为表示行为。通常情况下，表示行为与效果意思是一致的，但也可能出现两者不一致的情形，此即意思表示有瑕疵。根据《合同法》第五十二条、五十四条的规定，因重大误解订立的合同，当事人一方有权请求人民法院或者仲裁机构变更或撤销；一方以欺诈、胁迫手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立的合同，受损害方有权请求人民法院或者仲裁机构变更或者撤销。在因欺诈或者胁迫而成立的合同，若损害国家利益，则合同无效。合同一旦被撤销或者被确认为无效，公司交易的目的不但无法实现，还要承担一定的损失。如果合同遭到变更，也会影响到合同的履行，增加了交易的成本。

二、对合同合法性的审查

保证合同的合法性是合同审查人的重要工作，也是合同审查的核心。判断合同是否合法有效，除了根据我国《民法通则》第五十八条和我国《合同法》第五十二条的规定外，还要注意一些特别法的相应规定。所以我们在审查某一合同时，应特别注意相关法律、法规和司法解释当中强制性和禁止性规定。只要不违背我国法律法规强制性和禁止性规定，合同的合法性就得到了保障。包括以下五个方面：

1. 审查合同主体是否合法。即审查合同当事人的主体资格是否合法。在上文合同的真实性问题审查中，已经介绍了具有缔约资格的主体可以是法人、自然人或其他组织。在具体的合同缔约过程中，我们还要对合同的主体资格的合法性予以审查。具体包括：

(1) 对法人的资格审查。对法人的资格审查主要是《企业法人营业执照》的经营期限和查询企业在工商登记机关的注册登记信息。经营期限的审查主要是合同的相对方营业执照的有效期是否长于合同期限，以使合同期限处于营业执照有效期内。如果对方的营业执照有效期即将到期或已经到期，签约时应要求对方先更换营业执照，后订立合同。如果对方坚持签署合同，应在合同中明确约定在营业执照期限届满之时，不能提供新的有效营业执照时，己方有权单方面解除合同，同时由此引起的法律后果，完全由对方承担。自2014年3月1日开始，企业不再进行年检报告，但需要自行完成年报备案工作，所以，对企业登记机关的备案资料审查就成了对企业当事人资格审查的有效途径之一。为了便于公众对于企业信息的查询，国家工商总局和地方工商机关均开通了专门的查询网站供公众上网查询交易对象的工商登记信息，具体包括企业的基本信息（营业执照上的全部内容）、股东及其出资信息、董监高成员、分支机构、企业年度报告、处罚及奖励等信息，但企业历次变更登记及股权质押信息尚不能查询。国家工商总局开通的全国企业信用信息公示系统网址为：<http://gsxt.saic.gov.cn/>。

另外，需要注意的是，法人超越经营范围订立的合同并非一概无效，根据《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国合同法〉若干问题的解释（一）》（以下简称《合同法司法解释（一）》）第十条的规定，“当事人超越经营范围订立合同，人民法院不因此认定合同无效。但违反国家限制经营、特许经营以及法律、行政法规禁止经营规定的除外。”因此，虽然工商行政部门对于超越经营范围的行为有权进行处罚，但法院认为合同体现了当事人的真实意思表示，除非同时违反了其他规定，否则均应认定合同有效。

(2) 对其他组织的资格审查。主要应审查其是否按规定登记并取得营业执照，有些法人单位设立的分支机构或经营单位，可以在授权范围内，以其所从属的法人单位的名义签订合同，产生的权利义务由该法人单位承受，对这类组织，主要审查其所从属的法人单位的资格及其授权。

(3) 对自然人个人的资格审查。自然人的资格审查主要是对自然人的自然状况的了解，要具有相应的民事行为能力，主要审查其身份证、户口本等基本身份证明。

【注意事项】 如何确认自然人身份

1. 年龄16周岁以上不满18周岁的自然人，如果已经参加工作，并以自己的劳动收入为主要生活来源的，可以视为完全民事行为能力人，具有缔约权。

2. 年龄在18周岁以下10周岁以上，如果未能工作，此时因属于限制民事行为能力人，其缔约权受到一定的限制，只能就与其年龄、智力相适应的民事活动承担责任。

(4) 对于特殊行业的当事人，从事一些重要的生产资料或特殊商品的生产和经营，法律或行政法规要求相关签约方应具备相应的从业资质或得到行政许可。若签约一方不具备相应的从业资质或经营许可，由此所订立的合同一般属于违反国家法律法规的合同。一旦纠纷产生，容易被确认为无效合同。在这种情况下，在审查合同主体资格合法性的时候，还应要求对方出示相应的证明。需要注意的是：资质是不可以借用，也不是企业联盟或企业集团内部的各企业可以共享的。如建设工程设计合同需要国家建设部门核发的设计资质、物业服务管理合同需要物业管理资质、从事药品生产或经营需要药品批号、生产或卫生许可等。

2. 审查合同形式是否合法。当事人订立合同，有书面、口头和其他形式，法律、行政法规规定采取书面形式的，应当采用书面形式，订立合同时，如果当事人约定采用书面形式，也应当采用书面形式。如《合同法》规定，融资租赁合同、建设工程合同、技术开发合同和技术转让合同应以书面形式约定。但如果法律法规规定或当事人约定采用书面形式的，当事人未采取书面形式但一方已经履行主要义务，对方接受的，该合同成立。对于公司来说，合同一般都是比较重大复杂的，一般也不是即时清结的，所以应该尽量采用书面形式。

3. 审查合同内容是否合法。应以《合同法》第五十二条的规定为根据，判断合同内容中是否存在会导致合同被认定为无效的情形，并认真分析合同无效情况下产生的法律后果。应当重点审查合同内容是否存在采用欺诈、胁迫手段订立的合同，损害国家利益的；是否存在恶意串通，损害国家、集体、或者第三人的利益；是否有以合法形式掩盖非法目的的情况；是否有损害社会公共利益，违反法律、行政法规的强制性规定。这几种情况是《合同法》明确规定合同无效的情况，也是企业合同中经常会发生的情况。另外，在审查合同内容合法性时，还应当注意我国《合同法》第五十六条规定：“无效的合同或者被撤销的合同自始没有法律约束力。合同部分无效，不影响其他部分效力的，其他部分仍然有效。”第五十七条规定：“合同无效、被撤销或者终止的，不影响合同中独立存在的有关解决争议方法的条款的效力。”合同个别条款无效并不导致整个合同无效，整个合同无效并不导致合同约定的纠纷解决条款无效。

4. 审查合同订立手续是否合法。(1) 对需要经过有关机关批准或者登记或者备案的合同，审查是否履行了相应的手续；(2) 对约定须经公证方能生效的合同，审查是否经公证机关公证；(3) 对附有生效期限的合同，应审查期限是否届至；(4) 对约定第三人为保证人的合同，除了要审查是否有保证人的签名或者盖章，还应重点审查保证人的主体资格的合法性。对采取抵押方式担保的，如果法律规定或者合同约定必须办理抵押物登记的，审查是否办理了登记手续；对采取质押方式担保的，应按照合同中约定的质物交付时间，审查当事人是否按时履行了质物交付的

手续；(5) 审查合同双方当事人是否在合同上签字或盖章，签名或者印章的企业名称是否和当事人姓名或者名称一致，签字人是否企业法定代表人。如果是代理人签字，要对代理人的代理身份和代理资格进行审查，即是否有被代理人签发的授权委托书，其代理行为是否超越了授权范围，最后审查其代理权是否超出了代理权限，避免无权代理或超越代理权限订立合同；(6) 就合同签订方式而言，有特殊方式要求的主要指招标投标或其他形式的竞价交易，相关的法律和部门规章主要包括《招标投标法》《政府采购法》《市政公用事业特许经营管理办法》《招标投标挂牌出让国有建设用地使用权规定》《企业国有产权转让管理暂行办法》等。《最高人民法院关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释》规定，建设工程必须进行招标而未招标或者中标无效的，建设工程施工合同认定无效。

5. 合同履行程序是否合法。有些履行程序，因为相关法律、法规的特别规定，而将会影响到合同的生效。因此，对于此类特殊要求，需要在合同中予以明确。例如，《中外合资经营企业法实施条例》第二十三条规定，合营一方如向第三者转让其全部或部分出资额，须经合营他方同意，并经审批机构批准。

三、对合同公平性的审查

《合同法》第五条确定了合同的公平原则，该条规定，当事人应当遵循公平原则确定各方的权利和义务。其主要是针对合同的内容而言的，即在有偿合同中，当事人设定的权利义务要对等。取得利益的同时，要付出相应的对价，任何一方当事人不应取之太多，付出太少，或者只享有权利而不承担义务。

就合同的具体条款而言，主要体现在：(1) 合同的内容不能显失公平，否则可以当事人有权请求人民法院或者仲裁机构变更或者撤销（《合同法》第五十四条）。所谓的显失公平，是指双方当事人的权利义务明显不对等，使一方遭受重大的不利。《最高人民法院关于贯彻执行〈中华人民共和国民法通则〉若干问题的意见（试行）》（以下简称《民通意见》）第七十二条规定，一方当事人利用优势或者利用对方没有经验，致使双方的权利与义务明显违反公平、等价有偿原则的，可以认定为显失公平。一般认为其构成要件为：①双方当事人的权利义务明显不对等；②这种不对等违反公平原则；③受害人是缺乏经验或者紧迫的情况下订立的合同。在这里需要明确的是：显失公平不等于有失公平。两者在量上有明显区别。有失公平的合同虽然也是不公平的合同，但权利义务没有严重失衡。从法律实务的角度来考察，绝对的公平是很难做到的，如果在法律上否认有失公平合同的效力，那将使大批合同处于不稳定状态，不利于维护交易的安全和经济秩序的稳定。因此，在审查合同时，一定要注意两者的区分。(2) 合同的公平原则还体现在对合同中免责条款

的规制。需要注意的是，免责条款在合同起草中是大量存在的，也是法律允许的。例如，《拍卖法》第六十一条规定，拍卖人、委托人在拍卖前声明不能保证拍卖标的的真伪或者品质的，不承担瑕疵担保责任。根据以上规定，在《委托拍卖合同》就可以约定“竞买人自行审视拍品，拍卖会前，竞买人应对拍品进行详实了解，拍卖公司所提供的拍品文字数据等仅供参考，对拍品真伪及其质量不承担瑕疵担保责任”；但是，如果属于格式合同中的免责条款，如店堂告示中普遍存在的“本公司具有最终的解释权”以及风险负担的单方面分配等，一般不会得到法院裁判的支持。

一言以蔽之，在对合同进行审查时，应当注意各方当事人权利义务的相对平衡，避免出现“权利少、义务多、责任重”或“权利多、义务少、责任轻”这类“一边倒”的合同，否则另一方可能会以该合同违背显失公平提出撤销合同，或者导致合同束之高阁，得不到签署，造成交易流产，合作关系中断，致使当事人的合同目的不能实现。

【注意事项】

在实务中，需要明确的是，由于双方谈判地位的不同，加上谈判技巧的差别，作为谈判结果的合同不可能是完全公平的。从某种程度上说，合同是各方妥协的产物，是各方均可接受利益的平衡点，总的说来，整个合同基本上是公平合理的，或者说仅仅是有失公平，但没有达到显失公平的程度，这样的合同是不违反合同的公平性的。

在审查合同中如果发现明显对己方不利，要考虑公司的实际情况，及时和公司负责此项业务的人员沟通，提出修改意见，争取与合同对方重新进行协商。而对于合同明显对己方有利的条款，一定要根据相关法律、法规以及司法解释等规定，予以确认是显失公平还是有失公平或者是大体上公平。如果觉得合同达到了显失公平的程度，那就一定要指出来，或者提出修改意见，供公司抉择。

四、对合同周密性和可操作性的审查

周密性和可操作性是衡量合同质量高低的重要标准，它要求起草的合同权利义务要完备、齐全，违约责任和争议解决条款要明确、可行，文字要规范、精确。具体来说，包括以下几个方面：

第一，审查合同条款是否齐备、明确和完善。合同条款是当事人达成合意的具体内容，是合同双方当事人权利与义务的反映。在实务中，当事人为追求交易的效率，迅速达成合同关系，在订立合同时，未必需要使合同条款一应俱全，有些合同条款可以暂付阙如，不像在国外，一份“简单”的合同，可能就长达十几页，各方权利义务规定得清清楚楚。另外，合同当事人未必都是法律专家或业务专家，在订

立合同时，可能会疏漏某些条款。虽然对于欠缺某些条款，或者某些条款不明确的合同，法律给予了一定的救济方式，但是，作为合同的审查者，应尽量在审查过程中发现问题，避免由于合同条款不全或者过于简单、抽象、原则，给实际履行带来困难，最终使交易无法完成，双方的利益得不到保障。

第二，审查违约责任条款约定的是否明确、可行。违约责任是合同当事人因过错而不履行或者不完全履行合同时应承担的民事责任。违约责任条款如果约定得具体明确，可以在发生违约的情况下，能够迅速、具体地确定当事人承担责任的大小和承担责任的方式，减少计算、举证的麻烦，对于当事人有告诫作用。而在我国，当事人由于碍于情面，或者有些公司利用自己的优势地位，规避责任，不愿意在合同中提起违约责任或者对此轻描淡写，实践中我们经常会见合同中关于违约责任这么约定：“双方应严格履行本合同，如一方有违约，则另一方根据法律规定追究其违约责任。”实际上该约定形同虚设，不具有任何意义和可操作性。审核违约责任的重点应该是如何赔偿、如何计算经济损失等这些最重要的问题，要解决该问题，最简洁最有效的办法就是根据《合同法》第一百一十四条的规定，约定一方违约时，根据违约情况向对方支付一定数额的违约金，或者约定因违约产生的损失赔偿额的计算方法。这里需要指出的是，在约定赔偿损失的时候，要注意合同法中的可遇见规则（《合同法》第一百一十三条：当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，给对方造成损失的，损失赔偿额应当相当于因违约所造成的损失，包括合同履行后可以获得的利益，但不得超过违反合同一方订立合同时预见到或者应当预见到的因违反合同可能造成的损失）。如果约定的违约金低于造成的损失，当事人可请求人民法院或者仲裁机构予以增加，约定的违约金过分高于造成的损失，当事人可以请求人民法院或者仲裁机构予以适当减少。此外，关于违约金和定金的选择适用，以及不可抗力条款等问题在审查合同的时候也应该给予更多关注。

第三，审查争议解决条款的约定。解决争议的条款是当事人关于解决争议的程序、办法、适用法律内容的约定。大部分合同关于争议解决条款一般这样规定：本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决；协商不成的，按照下列第_____种方式解决：（1）提交_____仲裁委员会仲裁；（2）依法向_____人民法院起诉。

（1）仲裁条款。我国对合同争议采取“或裁或审”制，仲裁条款有排除诉讼管辖的效力。如果当事人在合同中订有仲裁条款，或者事后达成了仲裁协议的，则当事人发生争议时，不能向人民法院起诉。对于仲裁，实行的是一裁终局制度。裁决作出后，当事人就同一纠纷再申请仲裁的或向人民法院起诉的，仲裁委员会或人民法院不予受理。当事人约定争议可以向仲裁机构申请仲裁也可以向人民法院起诉

的，仲裁协议无效；但一方向仲裁机构申请仲裁，另一方未在仲裁庭首次开庭前提出异议的除外。

【注意事项】

仲裁与诉讼相比，由于仲裁机构之间没有行政隶属关系，也不按照属地原则，当事人可以自由选择仲裁委员会，加上仲裁实行的是一裁终局制度，采取此种方式更简便易行，也更符合当事人意思自治的原则。不过，鉴于我国仲裁法实施时间不长，各地仲裁机构的水平参差不齐，如果当事人希望以仲裁的方式解决纠纷，最好在合同管辖条款中约定水平和威望都比较高的仲裁机构，当然不可避免的问题是一定要考虑好仲裁的成本和实际情况，量力而行。

(2) 选择受诉法院的条款。根据《民事诉讼法》第三十四条规定，合同的双方当事人可以在书面合同中协议选择被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地人民法院管辖，但不得违反本法对级别管辖和专属管辖的规定。

【注意事项】

在签订合同时，最好事先确定管辖法院，为争取管辖法院的便利奠定基础。在合同中占主动的一方可以尽量选择便于诉讼的法院，如杭州某公司与北京某贸易公司签订了一份购销合同，其中关于争议解决的方式约定：若发生纠纷，由贸易公司所在地即北京的法院管辖。后北京贸易公司违约，在双方协商无效的情况下，无奈到北京法院起诉，为了维权，杭州某公司无奈踏上了去北京起诉的漫漫之路，第一次开庭、第二次开庭、申请执行，虽然最终胜诉，但耗时一年之久，仅差旅费就花费了两万余元，再加上所耗费的时间、人力、物力，最终得不偿失。

(3) 法律适用条款。对必须适用我国法律的合同，当事人不能设立法律适用条款。不具有涉外因素的合同，必须适用我国的法律。具有涉外因素的合同，如果不是中国专属管辖的合同，或者是与我国公共利益、主权、安全密切相关的合同外，当事人可以选择处理合同争议所适用的法律。

第四，审查合同文字是否规范、准确。合同作为一种法律文书，需要正式的书面语言，用词一定要规范、准确、庄重，要避免用词含糊模棱两可。在审查合同时，应对合同的每一条款、每一个词、每一个字乃至每一个标点符号都仔细推敲、反复斟酌，尤其是对于合同条款的关键词句，如合同的标的、标的规格、数量的表述必须精确。要通过审查确定合同中是否存在前后意思矛盾、词义含糊不清的文字表述，并及时纠正容易引起误解、产生歧义的语词。

【注意事项】

合同用语要严谨准确，且注意一些用词的细微差别。例如：平等主体之间履行

金钱交付义务的，应称“支付”，如支付合同价款、支付劳务报酬等；履行非金钱义务的，应称“交付”，如交付不动产、交付标的物等；履行公法规定的税款、罚款等缴付义务的，应称“缴纳”，如缴纳所欠税款、缴纳罚款等；介于前述“支付”及“缴纳”之间的，可使用“交纳”，如交纳诉讼费用，交纳会费等。如对于某一用词拿捏不准，可以在现有法律法规中查询该词的语用环境参考确定。

另外，有些字、词甚至标点符号，在不同的语境中，在语义表达上存在细微但却重要的区别。例如：“和”与“或”，“与”、“并”与“且”，“包括”、“仅包括”、“可包括”与“包括但不限于”，“应当”、“可以”、“有权”、“有权并有义务”、“有权选择”与“有权任意选择”，“签字或盖章”、“签字、盖章”、“签字盖章”、“签字并盖章”与“签字及盖章”等等。

在并列成分较多时，用“有下列情形之一的”表明选择关系，用“同时具备下列条件”表明并存关系。

第五，合同结构合理性和体例适用性的审查。合同结构是指合同各个组成部分的排列、组合和搭配形式。合同通常由三部分组成，即首部、主体和签署。首部一般包括标题、合同编号、双方当事人名称、住所、邮政编码、法定代表人、电话、传真、电子信箱、开户行、账号等；主体部分一般包括定义、陈述与保证、合同方的权利义务、价格和付款条款、生效和有效期、终止、保密、违约责任、不可抗力、适用法律及争议解决、未尽事宜、合同正副本份数和附件等。合同签署部分一般包括签约当事人签章及其授权代表签字、签约时间、签约地点等。实践中，根据合同类型和实际需要有所侧重、增减，并非严格按上述顺序、条款排列。

合同体例通常是指合同简繁及合同各条内容排列形式。采取最为严谨的形式是按照合同章、节、条、款、项排列布局，章、节、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。结构层次的序号按第一层为“一”、第二层为“（一）”、第三层为“1.”、第四层为“（1）”顺序排列。或者按第一层为“1”、第二层为“1.1”、第三层为“1.1.1”、第四层为“1.1.1.1”顺序排列。还有的合同采取先有“章”，后有“条”，“条”下面是“款”，“款”下面是“项”，有的合同只有“条”、“款”、“项”，有的合同直接按“一、二、三……”顺序排列。合同体例要与合同所涉事项、金额、履行方式、有效期、操作难易程度等因素相一致，即因人而异、因事而异，非千篇一律。它往往取决于合同草拟者的个人习惯、经验和对合同所涉事项的精湛理解乃至其心情和态度，在合同体例和用语本身的多样性的情况下无所谓孰优孰劣。

第三节 合同文本常用条款及审查提示

一、当事人条款

合同当事人是合同的主体，即签约方，包括债权人和债务人。确认合同当事人即签约方的合法身份是拟定或审查合同的首要问题。根据相关法律规定，作为合同的当事人，包括自然人、法人和其他组织。如果是自然人或个人独资企业，要写清姓名、家庭住址、工作单位、身份证号及其他身份信息等；如果是法人或其他组织，要写清住所、法定代表人或主要负责人、联系电话等。尤其是面对新客户进行初次交易的，务必要考虑交易对方的履行合同能力、信用情况等，查看营业执照和企业参加年检的证明资料，不能轻信名片、介绍信、工作证、公章、授权委托书、营业执照复印件等证件，还可以到公司注册地的工商管理部进行工商查询。

【注意事项】

1. 为便于合同表达和阅读，一般要在合同的第一段为各方设定一个别称或简称，如：将某公司简称为“甲方”或“Part A”。作为合同的当事人，从法律角度讲，合同的甲方和乙方是没有区别的，只是拟定合同时的需要，但在许多公司管理人员的心中，有一个以我为主的情结，所以，为委托人拟定合同草案时，一般尽可能将委托方拟定为甲方。

2. 对于括号内的简称，主要是为了合同正文时行文的简捷明了。但确定简称时候，应注意以下问题：

(1) 确定简称应该在合同中第一次出现该名称后面注明，这样保证简称的最大功用和合同的严谨性。

(2) 确定简称的格式一般为括号形式，括号内简称要用引号突出显示，例如“(以下称‘甲方’)”。

(3) 简称的设定要与签约方的身份相对应，不要一概设定为“甲方”和“乙方”。例如买卖合同的双方可以设定为“卖方”和“买方”；租赁合同的双方可以设定为“出租方”和“承租方”；股权转让合同的双方可以设定为“出让方”和“受让方”；商标许可使用合同的双方可以设定为“许可方”和“被许可方”等等。

(4) 简称的使用要前后统一，不要一会儿使用“甲方”、“乙方”，一会儿使用“出租方”、“承租方”，易造成误解。

3. 自然人之间签订合同，自然人与法人签订合同在当事人条款的设计方面，最主要区别就是增加确定自然人身份的身份证号码或护照号码，如果是外国人，最好增加国籍。

(1) 如何确认自然人身份

自然人作为民事主体，在确认其是否具有签约人的资格时一般只需要核实其身份证即可。根据身份证的信息，主要是判断其年龄、根据其年龄判断其是否具有缔约权。

身份证上登记的住所一般只有参考价值，往往不能作为准确判断其现在住所的依据，这是因为居民身份证的有效期限短则十年，长则终生，具有稳定性，即使公民的住所发生变化，由于不需要对身份证进行重新申领登记，所以身份证上的信息并没有随之变化。判断自然人的住所主要依据居民户口簿，居民户口簿的第一页都有住址栏，结合其后面的常住人口登记卡上面的信息可以作为初步判断其住所的依据，这也是今后发生诉讼确定管辖地的重要依据。

(2) 如何确认外国自然人身份

外国人作为民事主体在中国签订合同，首先需要确认其是否有资格签订合同，合法有效的护照是确认外国人身份证明的主要依据。其次，根据其准备签订合同的要求，还需要确定该外国人是否已经取得在中国就业许可、居留许可等，才能判断是否能够与中国公司或自然人签订劳动合同、租房合同等。

二、鉴于条款

鉴于条款，也称为前提条件条款，是由数个以“鉴于”字样开头的句子组合而成，表明当事人乃是基于对诸如双方主体资格、资质、经营业绩、订约目的、订约背景等事实的共同认识或特定认可，方签署此合同。由于设定条件的情形不特定，鉴于条款的形式也不一致，一般不对合同双方权利义务关系作具体规定。

三、标的条款

合同标的是合同约定所指向的法律关系，决定合同权利性质的性质。合同如果没有标的，就会失去目的，也就没有意义；合同标的不合法，合同就可能成为无效合同。可见，标的属于所有合同的必备条款。标的物是指合同权利义务所指向的对象，是具体的物品或权益。而在合同法律实务中，多是将标的物与标的等同使用。

【注意事项】

1. 合同标的条款必须清楚准确，以使标的特定化。合同对标的的规定应当清楚明白、准确无误，对于名称、型号、规格、品种、等级、花色等都要约定得细致、准确、清楚，防止差错。特别是对于不易确定的无形财产、劳务、工作成果等更要尽可能地描述准确、明白。

2. 合同标的必须合法，标的不合法可导致双方订立的合同无效。

四、质量和数量条款

标的的质量和数量是确定合同标的的具体条件，也是合同的主要条款。