
内部文件

注意保密



三胞集团有限公司

法务人员评审合同管理细则

2017 年 11 月

修订跟踪表

编号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三集法-BF01-XZ06[2014]	√			/	/	法律事务管理中心	/	2014/11
三集法[2017]第一版		√		结合集团业务，需对合同评审要求进一步完善	1、细化合同评审要求； 2、调整行文格式。	法律事务管理中心	仲爽	2017/11

三胞集团法务人员评审合同管理细则

(三集法[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为提高法务体系全体人员评审合同的效率,强化法务人员评审合同的规范性和科学性,法务意见力求做到符合法理和道理,特制定本细则。

第二条 适用范围及说明

(一) 本细则供三胞集团法务人员、产业集团法务人员和各下属企业法务人员在日常评审合同过程中执行,未尽事宜,法务人员可根据合同特有情况作出评审。

(二) 产业集团和各下属企业可参照本细则制订相应的评审合同细则,报集团法务中心备案。但是,产业集团和各下属企业制订的评审合同细则原则上不得与本细则相违背。

(三) 因评审细则的参照适用和解释问题,可在征询集团总法律顾问及其指定人员意见后作适当调整。

第二章 评审原则

第三条 目的性评审原则:不能只根据合同名称对合同内容进行简单的评审,应根据业务部门想通过该合同实现的目的进行合同评审,对合同进行修改、提出建议。

第四条 安全评审原则:作为事前风险防范的重要日常工作,在合同评审时要控制我方在履行合同的事中事后风险、做到风险最小化。

第五条 合理评审原则:合同评审不能因局部非重要的风险内容而对业务部门提交的合同设置障碍,在规避合同法律风险的前提下,满足业务需求,通过合理评审努力促成合同的签约。

第六条 评审效率原则:在确保其他法务日常工作及其他工作不受影响的

前提下，应对业务部门提交的合同及时作出评审。

第七条 全面评审原则：在着重审核合同中关涉法律条款的前提下，对业务条款中明显不合理之处须作出提示。

第八条 一审与二审相结合原则：以有效减少法律风险为目的，对合同的评审尽可能由 2 位法务人员审核。

第九条 评审沟通原则：合同评审过程中，应注重与业务部门的协调沟通，同时对问题条款有必要在法务部门内部做协调沟通。

第三章 评审要求

第十条 前置程序

（一）接收送审稿：对于经办人提报的合同电子文档，经法务部门提出意见后，经办人应使用修改符号标示出修改之处；未标示出修改之处的，法务审核人员应当要求经办人重新提报。

（二）了解送审目的：在接收经办人提报的合同文档及背景文件、参考文件时，应主动询问合同的形成背景、我方在交易中的诉求和地位等信息，尤其要使经办人明确交易所要达到的商业目的、主要问题所在，以便判断评审重点。如合同所涉事项为按照集团规定有其他前置审批程序的（例如：立项程序、招投标程序等），应当要求经办人提供已完成前置审批程序的相应证明。

第十一条 评审范围

（一）法务部门免审合同范围：

1. 已经加载在办公系统中的标准合同；
2. 银行贷款类标准合同及银行担保类标准合同（企业间互保最高额度合同除外）；
3. 劳动合同。

（二）法务部门应当审核业务部门按照合同审批流程递交的免审范围之外合同；除非获得集团分管法务的集总室领导或者产业集团分管法务领导或者各下属企业分管法务领导的同意，法务人员有权拒绝审核业务部门非按照合同审批流程递交的合同。

第十二条 评审方法

（一）参照：对于重大、疑难合同或对方提供的合同文本，可以对比公司相关的标准合同文本或国家示范文本、行业示范文本等，根据合同目的做适当修改。

（二）寻法：对于重大、疑难合同或对方提供的合同文本，内容是否合法、合理、可行，要不要修改、怎样修改，应及时查找肯定或者否定的法律依据和司法实践依据。在寻找法律依据时，应充分关注地方性法规和地方政府规章，它们未必会使合同无效，但可能导致我方受到行政处罚或承担不利的法律后果。

第十三条 评审权限

按照三胞集团《合同管理办法》规定的权限进行审核。

第十四条 评审时限

（一）对于办公系统中的合同审核时限，法务人员应于系统中显示的法务审核截止时间前完成审核。

（二）对于董事长助理室移交审核的合同，法务人员应按照董事长助理要求的期限完成审核；如董事长助理未对审核时限作出要求或要求不明确的，原则上法务人员应在收到合同（含附件）后 24 小时内审核完毕，如遇重大疑难合同，原则上应在 48 小时内审核完毕。

（三）对于通过其他合同审批流程递交的合同，法务人员原则上应在收到合同（含附件）后 24 小时内审核完毕；如遇重大疑难合同，原则上应在 48 小时内审核完毕。

（四）评审中需向相关部门了解情况或补充资料的，则等待相关部门答复时间不计入评审期限。

第四章 形式审查

第十五条 合同完整性

（一）经办人提报的合同须填写完整，包括但不限于合同首部双方名称、合同主体内容、合同尾部签约时间等，空白处如无约定须以“/”进行填写。如不符合，除业务部门进行了合理的特别说明外，应退回业务部门补齐。

(二) 经办人提报的合同如有附件(或证明文件、说明文件),须连同附件一起提交法务进行评审,附件的填写要求同合同正文。

(三) 经办人提报的合同如“补充协议”或“备忘录”等,与之前已签订的合同密切相关的,须连同相关合同一起提交。如不符合,应退回业务部门补齐。

第十六条 合同版本

(一) 法务人员应督促业务部门使用集团已发布的标准合同版本,并由业务部门经办人员通过协同办公系统办理审批流程。

(二) 业务部门经办人员应当使用合适的、最新版本的标准合同;对此如有经办人员咨询,法务人员应当给予意见和建议。

第十七条 倒签和补签合同

(一) 公司原则上禁止倒签、补签合同,但经征询业务部门负责人(高管以上)同意后,可以对倒签、补签合同进行评审。业务部门高管以上负责人对补签合同事宜不清楚或未同意,则法务不予审核并退交合同经办人。

(二) 倒签、补签合同需严格控制最低评审底线,确保经过评审的合同不存在我方违约行为的发生,尤其注意对“付款期限”、“违约责任”的控制。

(三) 对于签约日期要根据合同主体内容,控制合同签约时间的设置,使之与合同内容不发生冲突。

第五章 内容审查

第十八条 当事人概况

(一) 我方主体名称应准确;

(二) 对方概况表述应全面,除名称之外,应包括地址、法定代表人、邮编、账号、联系人等;

(三) 经办人提报的若是对方先行盖章的合同,应注意对方名称与所加盖公章或合同专用章上的名称是否一致。

第十九条 主体内容

(一) 标的:根据不同类型的合同,应大致包括标的物名称、型号、材质、数量、单价、总价、计量单位等;涉及金额的大小写应统一,金额统计应准确无

误。

（二）质量要求：明确清晰，切忌含混不清。可约定按国家标准、行业标准执行，并注明具体适用的标准；如无具体国家和行业标准，可约定按厂家标准执行（如采用厂家标准，应将该标准作为附件）；如无厂家标准，可采取公证封存样品，或者密封保存并贴加盖印章封条后进行拍照摄像存档。避免使用“按三包规定”或“按双方约定”之类的填写方式。

（三）交付标的物：针对采购类合同，约定“对方送货上门并承担运费”，交货地点涉及所有权转移及风险转移问题，必须明确到具体的门牌号码。

（四）验收：针对采购类合同，约定“收货时仅对外包装数量和外观验收”；对内包装数量和其他方面，可约定自收货之日起一年的异议期；对质量的验收，可在质量保证期内提出异议；对内件的破损，可约定自我方收货或我方交付客户之日起较长（如半年）的更换期。

（五）价款或报酬及税票：明确价格是否含税，税率标准参照国家相关法律法规执行；对于我方付款的合同，要求对方在结算时先提供相应款项金额的发票及发票类型。

（六）结算方式及期限：明确是一次性付款，还是分期付款；是否留有一定比例的质保金，质保金什么时候付清等。

（七）违约责任：应明确违约金的比例、赔偿范围等，为避免相对方追求违约责任的对等，可将对方的违约责任进行拆分，散见到合同其他条款中，达到增加对方违约责任的目的。

（八）争议解决：公司原则上要求以合同签订地法院为约定管辖法院（合同签订地以约定在南京市为原则）。对于投资类合同，可采用“仲裁”的争议解决方式。如对方不同意上述约定，可按照下列标准执行：对我方责任较重的或出于弱势地位或我方违约可能性较大的可约定为被告所在地，如对方违约可能性较大的，可约定为原告所在地。

（九）合同生效：通常情况下约定“加盖公章或合同专用章生效”，若业务部门不希望尽快签约的，则可以约定“签字盖章生效”。

（十）商务条款：合同中的交易标的、各类价格、付款方式、发票类型、运作流程、质量要求、技术规格、期限约定、交货地点等商务条款，应提醒业务

部门自行确定，法务只进行法律层面的评审，即关注各类商务条款的明确性及对公司不利的情况。

第二十条 特别规定

（一）所有权保留：根据我方在合同所处位置区分对待（例：如我方属于供货方，则可以设置所有权保留条款；如我方属于购货方，则应排除所有权保留条款）。

（二）留置权排除：根据我方在合同所处位置区分对待（例：如我方属于定作方或托运方，则可以设置留置权排除条款）。

（三）保证金条款：根据业务情况需要在合同中约定保证金，如我方为付款方，保证金不超过总金额 5%，如我方为收款方，保证金不低于总金额 5%。

（四）采购类合同：应注意设置侵犯他人知识产权归责条款。

（五）广告制作发布类及委托设计类合同：应注意设置著作权归属及发布方未尽审查义务导致我方损失的赔偿责任条款；若广告由发布方设计制作，还应约定侵犯他人知识产权归责条款。

（六）物流类合同：能够开箱检验外观的货物，应注意设置承运方在承运前检验并确认外观完好的义务，防止承运方以“外包装完好”为由拒绝赔偿内装货物毁损或灭失。

（七）我方违约责任的设定

1. 我方迟延付款违约责任：公司原则性要求违约金额不高于下述标准“迟延一天，付未付金额万分之二的违约金，累计不超过未付金额的 5%”。

【注意两个例外】涉及与电信、供水、供电的国有企业签订的合同，可参照国家相关规定执行。

除此之外，对于约定高于“迟延一天，付未付金额万分之二的违约金”的条款，在征得总法律顾问意见的前提下，可提高至不超过“每天千分之五”，凡超过“每天千分之五”，则必须经特事特办程序进行审批。

2. 我方迟延付款违约金计算基数：已到期的未付款金额。

3. 我方违约责任排除条款：酌情设置（例：甲方（我方）迟延付款的，每迟延一天，应向乙方（对方）支付未付款金额万分之二的违约金，如在应付款截止日后，甲方履行了付款义务，乙方接受了甲方的付款，则视为乙方放弃对甲方

主张迟延履行违约责任的权利)。例如“违约责任的排除：乙方对甲方的履行瑕疵及迟延给予充分谅解，并同意甲方在纠正错误行为后免于追究甲方违约责任”。

4. 违约金与解除合同的设置顺序：如约定对方违约责任时希望同时设定我方合同解除权的，则应采用“违约金 + 解除合同”的设置模式（例：乙方产品存在质量问题，应按存在质量问题的商品价值的十五倍向甲方支付违约金，同时甲方有权解除合同），禁止“解除权前置”。

（八）“阴阳合同”：原则上“阳合同”由法务评审，“阴合同”经征求总法律顾问同意后方可评审，否则退交合同经办人。

（九）重复条款：合同中可能出现针对同一事项的不同约定，应根据合同目的进行取舍，保留对我方利益最大化、风险最小化的条款。

（十）单据效力：合同中如出现相同事项采用双方不同单据的情形，应约定发生争议时以我方单据为准。

（十一）合同前后内容（例如合同正文与附件、主协议与补充协议）发生冲突时的处理：对二者效力优先作出约定，且效力优先约定仅可出现一次，既可以出现在框架协议中，也可出现在简易订单中，但不可同时存在，除非约定一致。

（十二）指示条款：如在合同中出现“详见本合同第 * 条”的约定，则法务应对照所指向的条款，以防止指示错误。

第二十一条 表述审查

（一）法律用语的准确性：在审核合同时避免出现法律用语错误像“定金”与“订金”不分、“权利”与“权力”混淆、“抵押”与“质押”混用、“一方对另一方罚款”等明显违反平等原则的表述等不规范的用语。

（二）句间指代的一致性：在合同主体的代称已确定为“甲方”、“乙方”的情况下，合同内容中一律应以“甲方”、“乙方”代替，禁止出现其他说明性代替词（例：供货方、承揽方、定作方、委托方、代理方等避免产生歧义）。

第六章 合同评审表单的规范

第二十二条 合同评审表单首部应包括：合同名称、我方当事人、对方当事人、合同标的、合同提报部门、合同提报人、合同提报时间。

第二十三条 办公系统法务审批意见或线下合同评审表单正文应包括：

（一）评审意见：对合同中的法律风险逐条列明法务意见，重大风险应简要陈述修改理由；

（二）相关提示：对合同中明显不合理的业务内容、合同履行中的注意事项进行提示。

第二十四条 为便于公司领导审阅，评审意见超过四条的，应按重大风险和一般风险分条目列明。

第二十五条 针对重大复杂合同，应要求提报人提交书面背景情况说明交法务留存。

第二十六条 合同审核的特殊情况及处理

（一）合同对方当事人提供的合同，如确因业务需要或其他原因不可更改；或者，法务人员评审后有重大法律风险的合同，在与业务部门或合同对方当事人沟通后仍不同意修订，业务部门或公司领导要求必须签署的，法务人员应要求合同提报单位或部门的负责人注明合同不可更改或必须签署并写明原因。

（二）业务部门报审的合同，如缺失对合同审核具有直接影响的附件、附图、证明等有关资料且无法补齐的，法务人员应要求报审单位或部门负责人应予明确注明。

（三）如发生本条（一）（二）款情况，法务人员应在审核时予以明确说明和提示。

第七章 附则

第二十七条 责任岗

（一）执行责任岗：集团、产业集团及其下属企业法务体系全体法务人员。

（二）培训责任岗：各部门责任人。

（三）检查责任岗：集团总法律顾问和集团法务中心。

第二十八条 本细则由集团法律事务管理中心进行起草与修订，经审定后发布实施。

第二十九条 本细则自发布之日起生效。同时废止《三胞集团有限公司法

务人员评审合同指引》三集法-BF01-XZ06[2014]。

第三十条 本细则的解释权归集团法律事务管理中心。