

三胞集团有限公司法务人员评审合同指引

发布日期: 2014-11-11

编号: 三集法-BF01-XZ06[2014])

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,特制定本指引。

第二条 适用范围及说明

(一) 本指引适用于三胞集团法务人员在日常评审合同过程中参照应用,未尽事宜,法务人员可根据合同特有情况作出评审;

(二) 因评审指引的参照适用问题,可在征询总法律顾问及其指定人员意见后作适当调整;

(三) 各下属企业可参照本指引制订相应的评审合同指引,报集团法务中心备案。

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,要确保所有经过法务评审确定的合同对我方在履行合同的事中事后风险最小化;

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基础上，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风险提示；

第八条 一审与二审相结合原则：对合同的评审尽可能由 2 位以上法务人员审核，尽可能减少法律风险；

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，经办人进行修改并对修改处用红色标出，法务审核人员必须与原提交的合同电子文档进行核对；

（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、我方在交易中是否强势等信息，尤其要使经办人明确交易所要达到的目的、主要问题所在，以便判断评审重点。

第十一条 评审范围

（一）主体合格性：审查合同相对方是否具有签约能力，签约人是否有签约资格，对于有资格限制的交易，应当审查相对人的营业执照、资质、许可等方面是否符合法律规定；

（二）内容合法性：审查内容是否符合国家法律法规及规章的规定，是否存在使合同无效、免责条款无效、可申请变更或撤销的情况；

（三）权利义务明确性：审查合同中的权利义务是否明确，是否由于假设不足而导致某些情况未予约定，避免因约定不明确或冲突而产生的争议；

（四）表述严谨性：审查合同条款是否完备、法律术语是否准确、指代是否清晰等。

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《合同审核管理细则》规定的权限进行审核。

第十四条 评审时限

（一）普通合同必须在 8 小时内完成审核工作，注明为“急件”的合同，必须在 4 小时内完成审核工作；

（二）评审中需向相关部门了解情况的，则等待相关部门答复时间不计入评审期限。

第四章 评审内容

第一节 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） 在标准合同加载进协同办公系统前，对于经办人提报的使用公司标准合同版本签订的合同，法务应将其与内网公示的公司标准合同进行比对，注意有无增删、修改的内容；

（二） 因同类标准合同较多，法务应对套用的标准合同是否得当作出评审。

第十七条 补签合同

（一） 公司原则上禁止补签合同，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，则法务退交合同经办人；

（二） 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。

第二节 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，应尽量包括地址、法定代表人、邮编、账号等；

（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，如无，按厂家标准执行”（如采用厂家标准，应将该标准作为附件），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：公司原则上排除“仲裁”的解决方式，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）。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“盖章生效”，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：公司原则性规定为“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）支付未付款金额千分之三的违约金，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：在审核合同时注意一些常见的法律用语错误像“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。

第三节 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 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。

签发：



二〇一四年十一月十一日