

2023年合同字体格式要求 中标合同字体格式(精选6篇)

随着人们法律意识的加强，越来越多的人通过合同来调和民事关系，签订合同能够较为有效的约束违约行为。那么合同应该怎么制定才合适呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

合同字体格式要求篇一

心内容——阅读招标文件。一般招标文件主要分为五个部分：招标说明、招标要

两个关系到标书制作的标准以及得分的高低。

以下面为例：

在这一份招标文件中，第一、三、四、七章属于招标说明，第六章为招标要求，

第五章为格式要求，第二章为评分细则，第八章为其他项。第二章和第五章是我

大家需要注意的重点。

也一定要着重标记。

合同字体格式要求篇二

合同封面应注明合同签订方、合同名称及合同制作时间。合同签订方字体一般为二号黑体加粗。合同名称如“合作协议”（或“关于××的合作协议”）、“租赁合同”等，合同名称字体一般为一号黑体加粗。合同封面最后一行为合同

制作时间，字体为小二黑体。合同签订方、合同名称、合同制作时间处于页面居中位置。

合同正文一般采用四号仿宋字体。合同正文第一行为合同签订方，字体为三号黑体加粗。合同正文第二行为合同名称，字体为二号黑体加粗。合同签订方与合同名称应处于页面居中位置。合同名称之后为合同签订方名称及简称（如“甲方”、“乙方”），合同签订方名称采用四号黑体，并加下划线。

正文一般采用倍行距。正文中合同名称与下文之间间隔1行，签章栏与上文之间间隔2行。

合同结构层次序数一般采用：第一层为“条”，第二层为“1.”，第三层为“（1）”。如合同条文较多，可采用如下结构层次序数：第一层为“章”，第二层为“条”（条为全文连续编号），第三层为“1.”，第四层为“（1）”。其中“第×章”字体为四号仿宋加粗，“第×章”、“第×条”与后文间隔2个字符。

合同签章栏的必备要素包括：合同签订方、合同签订方法定代表人（或授权代理人）、合同签订时间等。其他要素包括：合同签订方地址、联系方式、开户行、账号，签订方如为个人还应注明身份证号码等。

合同应使用国家法定计量单位。如确有需要使用其他计量单位，应同时用国家法定计量单位标明。

合同内使用非规范化简称，应先用全称并注明简称，简称全文要统一。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

合同中的数字，除部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略词、具有修饰色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字

外，应当使用阿拉伯数字。

合同应左侧装订，不掉页。订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处。无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固。若装订材料大小不一致，则遵循“下对齐、右对齐”原则进行装订。

本规范由校长办公室负责解释

本规范自公布之日起施行。

甲方：

乙方：

合同字体格式要求篇三

招投标过程中发标方会向投标商提供本次采购需求的主要技术、质量、工期等要求性招标文件。投标商必须对招标文件的需求内容进行实质性的响应，否则被判定为无效标。如果投标商对采购方的需求无法做到完全一致，就需要对其相关内容做出说明或者解释，这种现象就叫偏离。一个专门用来对应性表达供需双方关于要求问题的差异的表格性文件。一般来说，这个文件是由供方就需方所提出的技术(商务部分、规格及参数)要求，当出现与其要求不能完全一致时，就不一致的内容进行描述性一说明。为表述清晰、准确无误，往往采用表格方式一一对应地列出并表述。

广义上招标文件中除技术部分外都属于商务条款。例如：交货时间、付款要求、备件价格、售后服务、质保期等。

简单一点来说就是条款号写上招标文件的条款号，招标文件的商务条款就直接复制招标文件里的商务条款，投标文件的商务条款可以直接复制招标文件的商务条款也可以用自己的话写，然后在偏离情况中写明：无偏离。各种偏离表样式都

大同小异。

可能这样说您还是迷糊，商务偏离表的意思就是说招标文件提出的商务要求，你能不能满足，填表的话先写出招标文件提出的商务要求，然后在写上自己能满足商务要求的内容，然后再写上无偏离、能满足。

一般的商务偏离表主要填写以下几条：

7. 其他承诺（如有则填写在“投标响应”栏）。

注：按照招标文件的条件和格式一一对应填写即可！

合同字体格式要求篇四

编号：

山东潍坊滨海经济开发区

事业单位聘用合同

聘用单位（甲方） 山东潍坊滨海经济开发区科

受聘人员（乙方）

教创新区建设管理办公室

填写说明

1、本合同一式三份，聘用单位和受聘人员当事人双方各执一份，一份存入受聘人员个人档案。

2、本聘用合同书须由聘用单位和受聘人员双方当事人亲自签

订，因故确需代签的，须经本人书面委托，否则代签无效。

3、填写聘用合同书一律用蓝、黑墨水书写，字迹清晰、工整，涂改处必须加盖校对章，否则无效。

4、本聘用合同书内的年、月、日一律使用公历，除落款日期外，均用阿拉伯数字填写，工资报酬等金额一律使用大写。

5、除本合同所列内容外，经聘用单位与受聘人员协商一致，可增加有关条款。

甲方（聘用单位）

合同字体格式要求篇五

致：（采购人和政府采购代理机构）

兹授权 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

授权单位：（盖章） 法定代表人：（签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件（正反面）

合同字体格式要求篇六

致：（采购人和政府采购代理机构）

关于贵方采购项目名称：_____采购项目编号：

包(组)号：) 投标邀请，本签字人愿意参加投标响应，提供招标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 有效的营业执照
2. 有效的组织机构代码证
3. 有效的税务登记证
4. 社保证明（原件）
5. 纳税证明
6. 反商业贿赂承诺书
7. 财务报表
9. 投标人认为有必要提交的其他资料。

（相关证明文件附后）

备注：如已办理了“三证合一”营业执照，则无需提供组织机构代码证、税务登记证。

我方理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次投标前 3 年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

注：注：按照招标文件的条件和格式要求一一对应填写即可！