

2023年合同评审单(大全9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。那么一般合同是怎么起草的呢？下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

合同评审单篇一

第1条 为明确销售合同的审批权限，规范销售合同的管理，规避合同协议风险，特制定本制度。

第2条 本制度根据《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规的规定，结合本企业的实际情况制定，适用于企业各销售部、业务部门、各子公司及分支机构的销售合同审批及订立行为。

第3条 企业销售合同采用统一的标准格式和条款，由企业销售部经理会同法律顾问共同拟定。

第4条 企业销售格式合同应至少包括但不限于以下内容。

- 1、供需双方全称、签约时间和地点。
- 2、产品名称、单价、数量和金额。
- 3、运输方式、运费承担、交货期限、交货地点及验收方法应具体、明确。
- 4、付款方式及付款期限。
- 5、免除责任及限制责任条款
- 6、违约责任及赔偿条款。

7、具体谈判业务时的可选择条款。

8、合同双方盖章生效等。

第5条 企业销售格式合同须经企业管理高层审核批准后统一印制。

第6条 销售业务员与客户进行销售谈判时，根据实际需要可对格式合同部分条款作出权限范围内的修改，但应报销售部经理审批。

第7条 销售业务员应在权限范围内与客户订立销售合同，超出权限范围的，应报销售经理、营销总监、总裁等具有审批权限的责任人签字后，方可与客户订立销售合同。

第8条 销售合同订立后，由销售部将合同正本交档案室存档，副本送交财务部等相关部门。

第9条 合同履行过程中，因缺货或客户的特殊要求等，销售部或客户提出变更合同申请，由双方共同协商变更，重大合同款项应经总裁审核后方可变更。

第10条 根据合同规定的解除条件、产品销售的实际和客户的要求，销售部与客户协商解除合同。

第11条 变更、解除合同的手续，应按订立合同时规定的审批权限和程序执行，在达成变更、解除协议后，须报公证机关重新公证。

第12条 销售合同的变更、解除一律采用书面形式（包括当事人双方的信件、函电、电传等），口头形式一律无效。

第13条 企业法律顾问负责指导销售部办理因合同变更和解除而涉及的违约赔偿事宜。

第14条 空白合同由档案管理人员保管，并设置合同文本签收记录。

第15条 销售部业务员领用时需填写合同编码并签名确认，签订生效的合同原件必须齐备并存档。

第16条 销售业务员因书写有误或其他原因造成合同作废的，必须保留原件交还合同管理档案人员。

第17条 合同档案管理人员负责保管合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议等。

第18条 销售合同按年、按区域装订成册，保存××年以作备查。

第19条 销售合同保存××年以上的，合同档案管理人员应将其中未收款或有欠款单位的合同清理另册保管，已收款合同报销售经理批准后作销毁处理。

第20条 本制度由销售部负责制定、解释及修改。

第21条 本制度自颁布之日起生效。

合同评审单篇二

保证所签订的合同合法有效，确认合同是否符合国家法律法规的规定；确认合同条款及内容的合理性，确认供需双方对合同规定的内容是否理解一致，确认在技术、质量、价格、付款方式、交货期等方面的履约能力，从而满足供需双方的要求。

适用于各子分公司采购合同。

3.1 集团采购部负责采购类购销合同样本的编制、修改；

- 3.2 各子分公司采购负责人负责组织采购合同的评审；
- 3.3 综合部档案管理员负责合同资料的整理、归档工作；
- 3.4 各公司总经理负责在授权范围内签订合同。
- 4.1 集团公司采购部门负责采购类购销合同样本的拟定；
- 4.2 各子分公司无权对合同样本进行修改，仅可按照已有样本内容填写相关信息；

5.1 评审内容

- (1) 对方当事人的真实性和合法性；
- (2) 产品质量的要求；
- (3) 产品品种的要求；
- (4) 产品数量的要求；
- (5) 交付期限；
- (6) 运输方式；
- (7) 接受价格；
- (8) 结算方式；
- (9) 合同表述是否准确；
- (10) 合同条款内容是否完备；
- (11) 合同条款是否对抗法律法规；

- (12) 特殊要求;
- (13) 违约责任;
- (14) 发生争议的解决方式;
- (15) 其他。

5.2 评审方式

根据实际情况，物资的购销合同评审由各分公司采购负责人组织各公司总经理、工程部、财务部、综合部及相关部门进行评审，并填写《采购合同评审记录表》。《采购合同评审记录表》需与签订的合同一同存档。

5.3 评审依据

依据《中华人民共和国合同法》和燃气设计、施工相关标准、规范，并结合公司实际情况，对合同的相关条款进行评审。

5.4 经一次评审不能确定，应再次举行相应等级的合同评审，直至产生决议为止。

6.1 《中华人民共和国合同法》

6.2 《城镇燃气设计规范》

合同评审单篇三

第一条合同正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

第二条合同评审的要点是：

- (一) 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《制度》规定；权利、义务是否平等；订约程序是否符合法律规定。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

第三条根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关批准、备案。

第四条合同的审批程序如下：

（一）申报。各企业的法人委托人在授权范围内对外签订合同，应事先填写“合同签订申报表”（一式二份），报本公司的领导审查批准。（凡先经领导口头同意签约的，签约后需补办手续）。需报总经理、董事长审批的，应由该企业领导签署意见，随合同初稿及有关资料、附件等，一并上报。

（二）审核。对送审的合同，应按本《制度》规定的审批权限，由主管人员或有关人员认真审阅，必要时可进行调查研究，最后作出：批准、不批准；通知申报单位补报材料或进一步谈判（应提出谈判的具体要求和注意事项）。主管人员在“申报表”上批写意见后，“申报表”一份及合同初稿留底，另一份“申报表”连同其他材料发还申报单位，由承办人按批准的意见办理。上述审批程序一般为1至2天，特殊情况，经批准或授权的可不受审批程序的约束。

合同评审单篇四

一、目的

为规范公司经济合同的管理，防范与控制合同风险，有效维护公司的合法权益，制定本制度。

二、适用范围

本制度适用于公司、所属各公司对外签订、履行的建立民事权利义务关系的各类合同、协议等，包括买卖合同、借款合同、租赁合同、加工承揽合同、运输合同、服务合同等。

三、评审组织

当单笔合同金额超过500万元及以上时，应请公司执行董事及以上领导参与评审活动。

四、管理职责

- 4. 3公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：
 - 4. 3. 1负责除销售、采购合同以外，其他各类合同的谈判工作，并根据授权签订合同；
 - 4. 3. 2负责制定销售、采购合同统一文本；
 - 4. 3. 3负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查；4. 3. 4负责经济合同纠纷的处理；4. 3. 5负责经济合同的档案管理；4. 3. 6负责本制度的监督执行。

五. 合同的签订

5. 1合同的主体

订立合同的主体必须是公司及所属各公司中具有法人资格，能独立承担民事责任的组织，其他部门、机构、分公司等不得擅自签订合同。

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，并填写《客户情况一览表》，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经公司总经理同意。

5. 2合同的形式

订立合同，除即时交割的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。“书面形式”是指合同书、补充协议、公文信件（包括传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，公司一般要求采用正式的合同书形式。

5. 3合同的内容

5. 3. 1当事人的名称、住所：合同抬头、落款、公章以及对对方当事人提供的资信情况载明的当事人的名称、住所应保持一致。

5. 3. 2合同标的：合同标的应具有唯一性、准确性，买卖合同应详细约定规格、型号、商标、产地、等级等内容；服务合同应约定详细的服务内容及要求；对合同标的无法以第一文库网文字描述的应将图纸作为合同的附件。

5. 3. 3数量：合同应采用国家标准的计量单位，一般应约定标的物数量，常年经销合同无法约定确切数量的应约定数量的确定方式（如传真、送货单、发票等）。

5. 3. 4质量：有国家标准，部门行业标准或企业标准的，应约定所采用标准的代号；化工产品等可以用指标描述的产品应约定主要指标要求（标准已涵盖的除外）；凭样品支付的应约定样品的产生方式及样品存放地点。

5. 3. 5价款或报酬：价款或者报酬应在合同中明确，采用折扣形式的应约定合同的实际价款；价款的支付方式如转帐支票、汇票（电汇、票汇、信汇）、托收、信用证、现金等应予以明确；价款或报酬的支付期限应约定确切日期或约定在一定条件成就后多少日内支付。

5. 3. 6履行期限、地点和方式

履行期限应具体明确定，无法约定具体时间的，应在合同中约定履行期间的方式；

买卖合同在合同中一般应约定交付的手续，即合同履行的标志，如托运单、仓库保管员签单等。

5. 3. 7合同的担保

合同中对方当事人要求提供担保或本方要求对方当事人提供担保的，应结合具体情况根据《担保法》的要求办理相关手续。

5. 3. 8合同的解释

合同文本中所有文字应具有排它性的解释，对可能引起歧义的文字和某些非法定专用词语应在合同中进行解释。

5. 3. 9保密条款

对技术类合同和其他涉及经营信息、技术信息的合同应约定保密承诺与违反保密承诺时的违约责任。

5. 3. 10合同联系制度

履行期限长的重大经济合同应当约定合同双方联系制度。5. 3. 11违约责任

根据《合同法》作适当约定，注意合同的公平性。5. 3. 12解决争议的方式

解决争议的方式可选择仲裁或起诉，选择仲裁的应明确约定仲裁机构的名称，双方对仲裁机构不能达成一致意见的，可选择第三地仲裁机构。

5. 4签订合同的工作程序

5. 4. 1签订合同前，业务人员或公司指定的其他谈判人员应按照本制度5.1条，根据《客户情况一览表》进行审查对方当事人的有关情况，并复印对方当事人的法人营业执照及专业资格证书留存。

必要时，由总经理指定责任人员对合同进行合法性审查。

5. 4. 3除销售、采购合同以外的合同由总经理指定责任人员会同相关部门与对方当事人进行商谈，拟好合同条款，附合同会审表报总经理审批，由办公室加盖合同专用章。

5. 4. 4合同签订人员，必须提供身份证原件及复印件，作为合同附件，以便备查。

5. 4. 5法律、行政法规规定应当办理批准登记手续的合同，合同成立后由办公室依法及时办理。

5. 4. 6合同正式签订后，合同文本除经办人自行保管外，应当随《合同评审表》交存公司办公室一份备案。

六、合同执行：

当对方要求合同使用该公司版本时，该合同应启动集体评审预案，对其中与我公司利益有冲突的条款进行讨论评估，明晰模糊项目，落实应对方案。

八、本规定自6月1日起执行。

九、附件

附件1——合同评审表附件2——客户资料一览表

附件3——合同签订人员身份证复印件

合同评审单篇五

1. 执行上级制订的工作目标、工作计划以及工作流程和规范，对在执行过程中出现的问题及时反馈并提出改进建议。
2. 根据评审细则完成提交的合同草案、合同更改、投标文件的商务条款和交货期、价格的评审。
3. 根据审批权限完成项目的各级领导的审批工作，并跟踪审批进度，确保项目在规定时间内完成评审。
4. 根据盖章返回制度完成项目盖章前的审核工作，确保项目按照既定工作流程和规范操作。
5. 在评审过程中出现的问题及销售代表的问题进行记录和反馈，以提高合同评审的准确率。
6. 对于合同草案、合同更改、招投标项目做好存档记录工作，对于合同以及合同更改项目，在资料完整后移交履行跟踪员以便于及早下配方。

合同评审单篇六

合同评审是供方的职责，而会议纪要用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，那怎么写合同评审的会议纪要呢？下面本站小编给大家介绍合同评审会议纪要范文，希望对您有所帮助。

议〔20xx〕号

关于工程报告的评审会会议纪要

xx年xx月xx日，主持召开了工程可行性研究补充报告评审会，参加会议的有等部门和单位。会议听取了xx单位对该项目报告的介绍，与会代表和专家针对该报告提出了各自的意见及建议，形成纪要如下：

本项目为提交了《可行性研究补充报告》和《投资估算》共两卷可行性研究补充报告(送审稿)。

同时评审会议认为工程可行性研究补充报告编制的内容深度基本满足可行性研究报告内容深度规定，但部分章节还须补充或修改。

一、 报告中的问题及修改建议

(一) xx部分

1. 请补充本工程编制补充报告的原因说明。
2. 请补充本工程工程量与原批复可研工程量差异对比章节内容。

(二) xx部分

1. 请设计补充本期章节内容。

(三) xx部分

1. 请完善可研报告补充原因情况说明。

2. 请补充完善本期建设规模情况说明。

3. 请核实本期建设工程量。

4. 请完善拆除工程量。

5. 请根据南网物资品类优化名录，核实电缆截面选择及选型。

6. 请核实塔型规划选型，根据工程条件，对塔型规划进行合理选择。

7. 请核实与220kv线路交叉跨越关系，补充断面图、穿越方案及措施，并针对穿越方案，在报告中给出结论性意见。

8. 请补充v1.0标准设计与典型造价指标情况说明及对比表。

(四) xx部分

1. 架空线路工程请接单、双回路分别计算本体工程投资。

2. 电缆线路工程估算请单列

3. 请核实张力放线长度。

4. 拆除费计入其他费用，请核实。

5. 请核减电缆保护管长度。

6. 取消混凝土杆高空接地引下线安装。

7. 光纤通信工程估算请单列。
8. 请补充建设场地征用及清理费用计算依据。
9. 设备及主要材料价格执行南方电网公司电力定额站发布的《南方电网公司20xx年电网工程主要设备材料信息价》和贵州电力建设经济定额站发布的《贵州电网公司 20xx 年电网工程主要设备材料信息价》。地材按贵州省近期造价信息计列，其中钢筋、水泥按计价差处理。已招标部分按招标价计列。
10. 请补充与典型造价v1.0对比分析。
11. 请补充与上一审定版对比分析。
12. 请补充财务评价，并按以下原则计算：建设还款期按20xx年，宽限期按1年。项目财务基准收益率按7.5%。以项目投资内部收益率目标值8%进行反算电价。电量按向铁路的供电量测算。

二、 请设计单位在xx月xx日前完成收口报告，并提交并出具可研评审意见。

三、 请设计单位根据评审会会议纪要，做点对点书面答复，并与收口报告同时提交。

审查单位

xx年xx月xx日

综合管理部 xx年xx月xx日印发

xxxx年xx月xx日，在县建设局七楼会议室召开了关于、家园等四个设计方案评审会，会议由县城乡建设局副局长主持，参加会议的有县人民防空办相关领导、县有关专家及相关设

计单位，会议对四个设计方案进行了认真的审议，现形成会议纪要如下：

一、项目规划建筑设计方案

1、平面整体布置：道路交通组织须与电力公司和水利局宿舍区统一考虑。适当压缩南侧店铺面积，设置生态停车位；临庐陵大道应考虑停车位的设置；商业主入口和货物出入口位置不合理，须进行调整优化。

2、建筑风格：原则同意建筑的新中式风格，但局部建筑色彩要适当加深。同时花窗大小、广告牌的设置等建筑细部应进行优化调整。

3、容积率、建筑密度等经济技术指标需符合土地出让时的用地规划条件中的各项标准。住宅层高xx米稍显局促，建议重新考虑。同时总建筑高度(包括构架)应符合多谱勒天气雷达站限高要求。

4、绿化面积少，应增加绿化面积；屋顶绿化的规划设计须保证实施的可行性。适当增加采光天井面积，以满足底下商业的采光要求。

5、应考虑把电力公司宿舍纳入方案，作为一个小区统一进行物业管理，并设置相应的物业管理用房；同时按有关规范要求完善地块内排水、排污等相关配套设施的布置；高层住宅地下车库应设人防掩蔽所，达到人防地下室标准；住宅楼下须设置信报箱。

二、家园建筑设计方案

1、项目整体容积率偏高，建议将容积率降到xx左右。临街xx楼建筑高度较高，影响北侧地块建房，建议层数调至xx层，同时xx楼调至xx层。

- 2、地下车库北入口达不到车辆行车安全要求，需重新考虑，同时须在地下车库设置防空掩蔽所，达到人防地下室标准。
- 3、原则同意建筑整体色彩，但应适当减少下部白色面积，效果图应进行优化调整。

三、xx体育中心运动员公寓

- 1、整体建筑风格、色彩要与综合楼相协调。
- 2、比赛馆设置在金钟路与体育路的交叉口，方形的造型不仅显得突兀，也影响人车视线，建议尽量往北移进xx米左右。
- 3、应将卫生间里的公共洗手池布置到对面。
- 4、停车位应结合绿化设置生态停车场。
- 5、建议将本项目公寓部分纳入xxxx年县公租房项目。

四、xx住宅小区

- 1、总平面布置方面：小区内高层建筑之间和与周边多层建筑之间山墙间距须达到xx米以上；建设取消临街西侧商铺，小区西侧出入口设置为敞开式；小区内道路宽度较小，应适当加宽至xxm□
- 2、原则同意该建筑整体风格，但外立面效果上色彩较暗，应适当调亮。
- 3、建筑整体高度(包括临街面)建议降至xx-xx层。涉及超容积率的须依法依规补交土地出让金等相关费用。
- 4、静态交通原则上以地下人防地下室停车为主，在地面上按相关要求，结合绿化设置采光井；同时应结合绿化设置少量地

面停车。地下室北面出口建议往南移，在北侧布置集中绿化。

5、应按有关规范要求完善地块内物业管理用房、地下人防工程、亮化、排水、排污等相关配套设施的布置。

(品)纪□20xx□009

会议时间： 年 月 日14:00至 月 日12: 30

会议地点□x酒店

会议主持：

与会人员：

会议主题： 年度第二次管理评审会议

会议记录：

会议主要内容：

本次会议紧紧围绕着上半年的工作、质量管理体系符合性、员工满意度调查、用户意见调查以及公司发展思路进行的，采取了大会与分组讨论相结合的形式，目的以查问题、找差距、提升管理水平为主，取得了统一思想，鼓足干劲的成效。

一、公司领导总和总助对20xx年度的工作进行了总结，指出了本次管理评审会议在公司发展过程中的巨大意义，阐述了公司的定位，明确提出公司以后的发展要为电信做好服务，“客户的满意就是人的期望”，要保证电信物业在的管理下得到保值增值，指出了公司下一步的发展方向就是要积极推进公司信息化建设，进一步加强流程管理，逐步建立健全规范的管理制度，积极向外拓展，努力争取通过省优、国优的评选、不断提升公司的管理资质。同时，也指出召开本次会议的目

的就是为了发现问题、解决问题，从而提升管理和服务的质
量。

二、品质管理部和客户服务中心分别对上半年的工作进行了
总结，并就本次员工和用户的意见满意度调查情况分别进行
了分析说明。

三、电信实业公司经营管理部对公司的成绩进了正面的评价，
指出了物业有明确的思路和目标，而电信实业的主营项目就
是服务，物业的思路和目标符合电信实业的实际，同时也提
出要直面问题，通过查找问题来强身健体，要利用数据和事
实来说话，要采取措施，一方面抓好iso9000流程的导入，另
一方面要对提出的办法、建议努力转换成可操作的制度和规
范，要以制度管人、以规范管事。

四、管理中心提出要加强对于物业工作的理解，物业公司要加
深对业主的认识和理解，要使枢纽大厦的物业管理在深圳市
树立起自己的特色，指出要做好来访人员的登记工作，解决
好前台押身份证的问题。

五、党支部书记就员工满意度调查及用户意见调查反映的问
题和管理中出现的问题提出如下建议：

1、关于社区文化活动的满意度较低的问题。社区文化活动本
是物业管理工作中的重要内容，但由于信息枢纽大厦比较特
殊性，必须注意对大厦机房的保密工作，因此办公区域要严
肃，对社区文化的调查根本就不该提出。

2、关于薪酬、待遇的问题。员工的收入已不算低，要客观公
平地进行横向比较，在这方面，管理宣传得不够，如清洁工、
保安员每月都超过了1000元，比较而言是较高的。

3、关于职们晋升和激励的问题。晋升和激励是相对的，不应
光谈物质鼓励，而不谈精神鼓励，两者都表很重要，而且更

多就以精神鼓励为主，以物质鼓励为辅。激励措施应在可能的前提下提出，不能引起误导，引起思想上和管理上的混乱。

4、技术上的考评不能用主观臆想，只能拿硬性的指标来评价，如维修的频次、时间等。

5、关于文件用语有些提法不太妥当。如“做好电信的坚强后盾”、“加强……，降低行政干预”等。

同时指出，本次管理评审会议犹如体检，要针对总是进行改善，让客户满意，要巩固现有的业务市，积极开拓外部市场。

六、会议还分成四个小组围绕着“怎样提高员工的工作积极性和提升员工对公司的满意率、如何让用户更满意”进行了深入的讨论。

大家普遍认为，应加强员工的忧患意识，将薪资待遇拿到市场上比，进行横向比较要正确认识这个问题，增强对公司的向心力和凝聚力。在管理上，要加强培训工作、强化流程管理，进一步合理分工，建立有效的激励机制，全面调动员工的工作积极性。

七、总进行了会议总结，强调了管理评审会议对企业提升非常重要，各部门工作要不断提升、完善。

1、针对公司现行一二三类人员划分的问题，员工应摆正心态，在企业的不断发展中任何员工都将与企业利润挂钩。

2、下半年公司进一步进行合理优化，中层管理人员应加强工作职能，熟悉公司流程、了解跨部门工作，走进基层，互相支持配合，在工作中起到承上启下的作用；考核制度是为了保证各项服务质量的提升，管理人员应树立榜样并在管理中调动员工的积极性，工作上重在解决问题、完善问题。

深圳市物业管理有限公司

品质管理部

年 月 日

合同评审单篇七

受托人：_____ 签订时间：__年__月__日

第一条 委托人委托受托人处理_____ 事务。

第三条 委托期限自____年____月____日至____年____月____日止。

第四条 委托人(是/否)允许受托人把委托处理的事务转委托给第三人处理。

第五条 受托人有将委托事务处理情况向委托方报告的义务。

第十一条 合同争议的解决方式:本合同在履行过程中发生争议,由双方当事人协商解决;协商不成的,按下列第___种方式解决:

____年____月____日

合同评审单篇八

为规范合同管理,预防风险,在合同签订前实行评审制度。合同评审机构设在总经办,组成人员包括董事长、总经理、财务负责人、合同管理部负责人、销售部负责人、生产部负责人。

一、合同评审程序

- 1、合同承办人或销售部拟定合同草本及相关资料，合同管理部初审，再按流程送审。
- 2、特殊/重大合同，合同承办人或合同管理部组织有关部门进行会审，并汇总各部门会审意见，交分管领导或合同谈判人员继续完善合同内容，修改后报总经理或董事长审批。
- 3、合同管理部将合同评审表归入该合同档案。

二、评审内容

1、合同管理部需评审重点

a□签订合同前必须严格审查对方当事人的主体资格。

- 1、对法人必须审查原件或者盖有工商行政管理局复印专用章的公司法人营业执照或营业执照的副本复印件。
- 2、对非法人经济组织，应当审查其是否按法律规定登记并领取营业执照。对分支机构或是事业单位和社会团体设立的经营单位，除审查其经营范围外，还应同时审查其所从属的法人主体资格。
- 3、对外方当事人的`资格审查，应调查清楚其地位和性质、公司或组织是否合法存在、法定名称、地址、法定代表人姓名、国籍及公司或组织注册地。

b□签订合同前需要审查代理人的代理身份和代理资格。

- 1、代理人职务资格证明及个人身份证；
- 2、被代理人签发的授权委托书；
- 3、代理行为是否超越了代理权限或代理权是否超出了代理期

限。

c□签订合同前，必须认真审查对方当事人的履约能力。对方当事人在合同中负有提供专业性较强的劳务、服务项目或限制经营项目等义务时，应当要求对方当事人提供由政府法定机构颁发的经营许可证或资质等级证书等证明。

d□签订合同前，应当仔细审查对方当事人提供的有关证明材料，必要时应到签发部门进行验证或进行实地考察，以防对方当事人伪造或变造证明材料。对方当事人提供的各种证明材料中所使用的当事人名称、印章等内容必须完全一致。

2、财务部门需评审重点：

(1)、明确付款方式。

(2)、提供真实、有效、合法的发票。

(3)、原则上以先提供发票后付款，如特殊情况，收款方需按收款金额开具加盖财务专用章的收据进行收款。

(4)、财务在付款时，开出的支票需对应发票上的单位和合同单位一致。

(5)、是否载明合同单位的开户行及账号。

(6)、合同的计价原则是否明确，合同款项支付原则是否明确（含履约保证金、进度款支付、结算款支付、质保金等）。

3、生产部需评审重点

(1)、确定合同报价所含工作事项、工作内容及计算规则。

(2)、明确款项支付流程和时间节点。

(3)、明确安全管理、质量管理规则，验收要求及处罚办法。

(4)、材料合同的报价（三家以上）对比表、质量标准、运输方式、计量规则及要求。

(5)、合同中质量安全标准能否满足或达到。

(6)、公司资质能否满足承包范围要求。

(7)、能否按期完成。

(8)、违约责任是否对等。

(9)、合同标的物是否明确（含工作范围、工作内容等）。

4、下列资料不能作为主体资格和履约能力的证明资料，但可归入合同档案保存，以备考查。

名片；单位简介；各类广告、宣传资料；各类电话、手机号码等通讯工具号码；对方当事人提供的未经我方合同承办人见证而复制的或未与原件核；对无异的复印资料。

三、特殊/重大合同的适用范围

签订的下列合同，视为重大合同：

订立价款在一百万元以上的合同；投资、联营的合同；涉外合同；合同承办人认为需可行性审查的其他合同。

四、特殊/重大合同评审的附加程序

1、签订特殊/重大合同，应当及时进行可行性审查。合同的可行性审查由合同管理部组织有关部门以会签的形式进行；也可以通过召开有关部门负责人会议的形式进行。

2、签订特殊/重大合同，应当进行合法性审查。合同的合法性审查，由合同承办人按其隶属关系，送交分管领导和合同管理部进行合法性审查。

合同评审单篇九

学科分类号：

云南大学旅游文化学院 本科生毕业论文（设计）

答辩评审表

题 目

姓 名 学 号 系 别 专 业 指导教师

年 月 日

诚信声明

我郑重声明，所呈交的毕业论文（设计）是本人在老师指导下独立完成的研究成果。据我自查，除了文中特别加以标注和致谢的地方外，论文（设计）中不包含其他人已经发表或撰写过的研究成果，也不包含为获得其他教育机构的学位或证书而使用过的材料。我承诺，论文（设计）中的内容均真实、可信。若发生版权、抄袭、剽窃等所发生的任何法律纠纷和刑事责任，由我个人负责，与学院无关。

学院有权保留送交论文的复印件，允许论文被查阅或借阅；学院可以公布论文的全部或部分内容，可以采用影印、缩印或其他复制手段保存论文。对优秀论文（设计）编印成册，毕业论文（设计）的发明创造属于职务发明，其知识产权归属云南大学旅游文化学院。学生毕业论文（设计）成果转让按有关法律、法规执行。

毕业论文（设计）作者签名：

签名日期： 年 月 日