

合同字体要求 中标合同字体格式(模板10篇)

随着法律法规不断完善，人们越发重视合同，关于合同的利益纠纷越来越多，在达成意见一致时，制定合同可以享有一定的自由。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编帮大家整理的最新合同模板，仅供参考，希望能够帮助到大家。

合同字体要求篇一

说明：1. 投标人必须对应招标文件“”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。

2. 投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

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

合同字体要求篇二

（采购人和政府采购代理机构）：

（投标人全称）参加贵方组织的、采购项目编号为 的采购活动。按招标文件的规定，已通过（转帐、汇款）形式交纳人民币（大写） 元的投标保证金。

投标人名称：

投标人开户银行：

投标人银行帐号：

说明：上述要素的填写必须与银行转账或银行汇款凭证的要素一致，政府采购代理机构依据此凭证信息退还投标保证金。

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

粘贴转帐或汇款的银行凭证复印件

注：1. 投标人投标时，应当按招标文件要求交纳投标保证金。投标保证金可以采用转帐、银行汇款形式交纳。

2. 招标人在中标通知书发出后五个工作日内凭投标人归还的投标保证金收据退还未中标供应商的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标供应商的投标保证金。

注：按照招标文件的条件和格式要求一一对应填写即可！

合同字体要求篇三

会议时间：

会议地点：

会议主题：

谈判人员：

纪要整理：

会议内容

年月**日，成本管理部(各地公司财务部)组织与拟中标供应商**进行了合同谈判。双方就如下主要条款达成一致意见：

1、价格谈判

根据开标结果及定标审批结果，**以报价**元为第一中标人，经双方协商价格降至**元。注意开标或比价会议完成后，仍可在合同谈判阶段进行价格谈判。

2、 采购数量及单价，优惠的项目和金额，增项(数量单价)，减项(数量单价)

3、 工期确认

4、 验收标准

一定要明确验收标准，避免验收流于形式导致后续纠纷。

5、 付款和发票

(1)注意付款进度及比例；

(2)如果我司尚未办理好一般纳税人资格的，应与供应商协商先开收据并确认补开发票时间，待办理完毕一般纳税人资质后，再换^v□

6、 售后承诺

(1)团队配置

(2) 免费保修期间

(3) 服务响应时间

7、版权归属

要约定项目初步设计、深化设计的版权无偿归甲方所有。

8、履约保证金

协议签订后7个工作日内，乙方需向甲方支付**万元整的履约保证金。若验收不通过或无法在工期内完成订单，则需从履约保证金中扣除。

9、违约与解约

若乙方违约，在收到甲方通知3日内未能解决的，甲方有权解除协议。

10、封样要求

11、其他事项

12、其他条款无异议。

签字：

延伸阅读：

合同谈判会议纪要

一、综合性：会议纪要是在对会议中各种材料、与会人员的发言以及会议简报等等进行综合分析和概括提炼基础上形成的，它具有整理和提要的基本特点。

二、指导性：这一特性包含两层含义：一是会议本身的权威性；二是会议纪要集中反映了会议的主要精神和决定事项。因而纪要一经下发，将对有关单位和人员产生约束力，起着类似于指示、决定或决议等指挥性公文的作用。会议纪要还可以作为与会同志向单位领导汇报、向群众传达的文字依据。

三、备考性：一些会议纪要主要不是为了贯彻执行，而是向上汇报或向下通报，必要时可作查阅之用。

会议纪要的三种写法

根据会议性质、规模、议题等不同，大致可以有以下几种写法：

一、集中概述法。这种写法是把会议的基本情况，讨论研究的主要问题，与会人员的认识、议定的有关事项(包括解决问题的措施、办法和要求等)，用概括叙述的方法，进行整体的阐述和说明。这种写法多用于召开小型会议，而且讨论的问题比较集中单一，意见比较统一，容易贯彻操作，写的篇幅相对短小。如果会议的议题较多，可分条列述。

二、分项叙述法。召开大中型会议或议题较多的会议，一般要采取分项叙述的办法，即把会议的主要内容分成几个大的问题，然后另上标号或小标题，分项来写。这种写法侧重于横向分析阐述，内容相对全面，问题也说得比较细，常常包括对目的、意义、现状的分析，以及目标、任务、政策措施等的阐述。这种纪要一般用于需要基层全面领会、深入贯彻的会议。

三、发言提要法。这种写法是把会上具有典型性、代表性的发言加以整理，提炼出内容要点和精神实质，然后按照发言顺序或不同内容，分别加以阐述说明。这种写法能比较如实地反映与会人员的意见。某些根据上级机关布置，需要了解与会人员不同意见的会议纪要，可采用这种写法。

会议纪要的分类

按照会议性质来分，会议纪要大致有办公会议纪要、专题会议纪要、联席会议纪要、座谈会议纪要等。

办公会议纪要是记述机关或企业、事业单位等对重要的、综合性工作进行讨论、研究、议决等事项的一种会议纪要。办公会议纪要一般有例行型办公会议纪要，即记述例行办公会议情况及其议决事项的会议纪要，以及现场办公会议纪要，即为解决某重大问题而召集有关方面和有关单位在现场研究、议决或协商的办公会议纪要。

专题会议纪要是专门记述座谈会讨论、研究的情况与成果的一种会议纪要。其主要特点是主题的集中性与观点意见的分呈性相结合，既要归纳比较集中、统一的认识，又要将各种不同观点和倾向性意见都归纳表达出来，以供领导决策参考。

如何区分会议纪要与会议记录会议纪要有别于会议记录。二者的主要区别是：第一，性质不同：会议记录是讨论发言的实录，属事务文书。会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同：会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，要求贯彻执行。

合同字体要求篇四

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）

合同字体要求篇五

项目名称： 项目编号：

1. 价格明细表需详细反映小型和微型企业产品的价格构成，
2. 投标人可根据实际情况自行增删表中所涉项目，但所列项目必须能反映小型和微型企业产品的价格构成。

投标人（加盖公章）：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

日期： 年 月 日

注：根据招标文件实际要求，填写即可！

合同字体要求篇六

为确保政府采购活动的顺利实施，促进××市政府采购工作健康发展，在 采购项目招标活动中，我单位在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞标。
- 2、不向政府采购人、采购代理机构和政府采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向政府采购代理机构和采购人提供虚假资质文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 5、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。

6、不在提供商品和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。

7、不与采购人、采购代理机构政府、采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。

8、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和政府采购代理机构的招标采购要求，承担因违约行为给采购人造成的损失。

9、不发生其它有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10、如违反以上承诺，愿接受政府采购监管部门依照《^v^政府采购法》及相关法律法规处理并承担相应的法律责任。

11、若出现上述行为，我公司及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

法定代表人授权代表（签字）：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

注：按照招标文件的条件和格式要求一一对应填写即可！

合同字体要求篇七

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！

合同字体要求篇八

- 1、函件接收人：应该填写招标人名称，这个名称应该是全称。
- 2、招标项目名称：应该填写所投项目的名称，包括标段号或标包号。
- 3、投标报价：应该填写投标文件价格部分的汇总金额，一般分为大写、小写两种，须保持一致。
- 4、完成期限：应该填写根据投标文件技术部分的实施计划所制定的时间。
- 5、质量标准：须满足国家强制性标准和招标文件的要求。
- 6、投标有效期：应该承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。填写的投标有效期不可小于招标文件规定的投标有效期。
- 7、投标保证金：应该填写本次提交的投标保证金金额，金额不可少于招标文件规定的数额。

合同字体要求篇九

我单位在贵司代理的（项目编号： ）招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即××市××招标有限公司指定的银行帐号，一次性支付中标服务费。

特此承诺。

备注：

中标服务费的交纳形式：

可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式，付至：

收款人：××市××招标有限公司

开户行：广东××农村商业银行股份有限公司新城支行

账号：8002 0000 0094 5592 7

投标人名称：（加盖公章）

地址：

电话： 传真：

邮箱： 邮编：

法定代表人或其授权代表（签字）：

承诺日期：

注：按照招标文件的条件和格式一一对应填写即可！

合同字体要求篇十

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。