

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕649号

签发人：白礼西

关于规范合同签订相关事项的通知

各公司、厂：

为了加强合同签订的管理工作，防范合同签订过程中的相关法律风险，现将合同签订涉及的相关事项通知如下，请各单位贯彻执行。

一、签订合同，必须遵守国家的法律、法规及公司的规章制度，必须贯彻平等、自愿、公平、诚实信用的原则。

二、合同由单位法定代表人或法定代表人授权的委托代理人签订。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。合同落款处必须有法定代表人或委托代理人的签字。具体的合同经办人员，也应在本单位留存的合同上签字备查。

三、合同签订前，必须对签订合同的另一方当事人情况进行调查核实：

(一) 合同相对方是否具有签订合同的主体资格。

1、签约对方为企业时，则应注意企业下属部门，如企业各部、科、处、室等是不具备主体资格，不能签约。

2、对企业主体资格的审查，一般是对企业营业执照进行审查，看该名称与拟签合同当事人的名称是否一致、看注册资本是否与拟签合同标的额相称、审查拟签合同业务是否在企业经营范围内。

3、合同相对方是自然人的，应核实其姓名、身份证号、住址等基本身份情况，确定其是否具有民事行为能力。

(二) 合同相对方的签约人员是否具有签约资格。签约的法定代表人是否与工商执照标明的法定代表人一致，授权代理人签订合同的，应出具加盖单位公章的授权委托书、代理人身份证明。

(三) 合同相对方是否具有履约能力。对方的生产经营、财务、债权债务状况是否正常，是否具有良好的履约信用，是否具有按合同约定履行义务的生产、销售能力和财务支付能力。

四、签订合同，应当采用书面形式。合同文本至少每方当事人各两份，重要的合同应根据实际情况增加文本份数并做好存档工作。

五、合同内容由合同各方当事人协商确定，应包含以下条款：

(一) 当事人的名称或者姓名和住所；

(二) 标的；

(三) 数量；

(四) 质量；

(五) 价款或报酬；

(六) 履行期限、地点和方式;

(七) 违约责任;

(八) 解决争议的方法。

六、合同及其有关的书面材料,应当语言规范,字迹(符号)清晰,条款完整,内容具体,用语准确、无歧义。

(一) 合同内容中标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式等主要内容必须填制完备,不得缺项。

(二) 合同中不能留白,如有空格没有内容的,必须用斜杠划掉,表示无内容。

(三) 如合同内容有修改的,在修改处由所有合同当事人盖章确认,并且需确保所有合同文本均修改一致。

七、合同加盖的印章必须是公章或合同专用章,不得使用财务章和业务章等。

八、各单位应组织相关人员认真学习本通知,严格按本通知规范合同签订管理。违反本通知的将追究该单位第一负责人和主要责任人管理责任,造成经济损失的由该单位第一负责人和主要责任人赔偿。

特此通知!



太极集团有限公司办公室

2016年5月23日印发

拟稿: 李燕

校核: 聂坤秀
