

实用合同知识 与范本

肖 潇 方 舟/编



鹭江出版社

实用
合同知识
与范本



闽新登字 08 号

实用合同知识与范本

肖 潇 方 舟 主 编

*

鹭江出版社出版·发行

(厦门市莲花新村香莲里 15 号)

福建新华印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 9.125 印张 2 插页 194 千字

1994 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

1996 年 2 月第 2 次印刷

印数:10001—30000

ISBN 7—80533—094—8

I·33 定价:9.00 元

如有发现印装质量问题请寄承印厂调换

目 录

上篇 实用合同知识

一、什么是合同	3
二、合同的签订程序	5
(一) 市场调查和可行性研究	6
(二) 资信审查	6
(三) 洽谈协商	7
(四) 拟定合同文书	8
(五) 办理使合同生效的必要手续	10
三、合同的主要条款	10
(一) 标的	10
(二) 数量	11
(三) 质量	12
(四) 价款或酬金	13
(五) 履行期限、地点和方式	15
(六) 违约责任	17
(七) 其他必备条款	17
四、合同的担保	18
(一) 担保的形式	20
(二) 担保注意事项	22
五、合同的变更与解除	24

(一) 什么是变更和解除	24
(二) 变更和解除的程序	25
(三) 变更和解除的条件	26
(四) 变更与解除注意事项	29
六、合同的履行	31
(一) 给付标的	31
(二) 验收标的	33
(三) 价款的结算	35
七、合同纠纷的处理	36
(一) 协商	36
(二) 调解	36
(三) 仲裁	39
(四) 司法审理	44

下篇 怎样签订各类合同

一、怎样签订购销合同	51
(一) 什么是购销合同	51
(二) 购销合同的种类	51
(三) 购销合同的内容	56
(四) 签订购销合同注意事项	63
(五) 如何履行购销合同	65
(六) 工矿产品购销合同统一文本	68
(七) 工矿产品订货合同统一文本	70
(八) 工矿产品供应调拨合同统一文本	72
(九) 农副产品购销合同统一文本	73
(十) 农副产品订购合同统一文本	75

(十一) 农副产品购销结合合同统一文本	76
二、怎样签订房地产合同	78
(一) 房地产合同的订立要求	79
(二) 房地产合同的订立原则	80
(三) 房地产合同统一文本	81
三、怎样签订建设工程承包合同	91
(一) 什么是建设工程承包合同	91
(二) 建设工程承包合同的种类	94
(三) 建设工程勘察设计合同的主要内容	95
(四) 建筑安装工程承包合同的主要内容	99
(五) 建设工程勘察设计合同统一文本	104
(六) 建筑安装工程承包合同统一文本(之一)	110
(七) 建筑安装工程承包合同统一文本(之二)	116
(八) 签订和履行合同注意事项	129
四、怎样签订加工承揽合同	133
(一) 什么是加工承揽合同	133
(二) 加工承揽合同的种类	134
(三) 加工承揽合同的必备条款	135
(四) 合同双方的权利和义务	138
(五) 加工定作合同统一文本	139
(六) 修缮修理合同统一文本	141
(七) 承揽合同统一文本	142
(八) 签订合同注意事项	143
五、怎样签订财产租赁合同	146
(一) 什么是财产租赁合同	146
(二) 财产租赁合同的必备条款	147
(三) 财产租赁合同统一文本	151

(四) 房屋租赁合同统一文本	153
六、怎样签订融资租赁合同	155
(一) 什么是融资租赁	155
(二) 融资租赁合同的必备条款	158
(三) 融资租赁合同统一文本	163
七、怎样签订仓储保管合同	165
(一) 什么是仓储保管合同	165
(二) 仓储保管合同的必备条款	166
(三) 仓储保管合同统一文本	170
八、怎样签订国际货物买卖合同	173
(一) 国际货物买卖合同的订立步骤	173
(二) 国际货物买卖合同的必备条款	176
(三) 国际货物买卖合同统一文本 (之一)	186
(四) 国际货物买卖合同统一文本 (之二)	190
九、怎样签订技术开发合同	192
(一) 什么是技术开发合同	192
(二) 技术开发合同的主要条款	193
(三) 技术开发合同统一文本	195
十、怎样签订技术转让合同	202
(一) 什么是技术转让合同	202
(二) 技术转让合同的主要条款	203
(三) 专利申请权转让合同文本	205
(四) 专利权转让合同文本	210
(五) 专利实施许可合同文本	216
(六) 非专利技术转让合同文本	222
十一、怎样签订技术咨询合同	227
(一) 什么是技术咨询合同	227

(二) 技术咨询合同的主要条款	227
(三) 技术咨询合同文本	228
十二、怎样签订技术服务合同	233
(一) 什么是技术服务合同	233
(二) 技术服务合同的主要条款	234
(三) 技术服务合同文本	235
十三、怎样签订企业承包经营合同	239
(一) 什么是企业承包经营合同	239
(二) 签订企业承包经营合同的程序	240
(三) 企业承包经营合同文本 (之一)	242
(四) 企业承包经营合同文本 (之二)	245
(五) 企业承包经营合同文本 (之三)	249
(六) 企业承包经营合同文本 (之四)	252
十四、怎样签订企业租赁经营合同	255
(一) 什么是企业租赁经营合同	255
(二) 签订企业租赁经营合同的程序	256
(三) 个人租赁经营合同书	257
(四) 合伙租赁经营合同书	261
(五) 全员租赁经营合同书	266
(六) 企业租赁经营合同书	268
十五、怎样签订图书出版合同	271
(一) 什么是图书出版合同	271
(二) 图书出版合同的主要条款	272
(三) 图书出版合同文本	275
十六、怎样签订著作权许可使用合同	280
(一) 什么是著作权许可使用合同	280
(二) 著作权许可使用合同的主要条款	281

上 篇

实用合同知识

000000 .

一、什么是合同

合同，亦称契约，是当事人之间确立、变更和终止民事法律关系的协议。合同具有以下几个特征：

首先，合同是双方或多方的法律行为。所谓法律行为，是指人的有意识的能够引起一定法律后果的行为。当事人不能自己同自己签订合同，订立合同必须是双方或多方共同进行的活动，这一活动将引起一定的法律后果。

其次，合同是合法的行为。合同是当事人按照法律规范的要求而达成的协议，因而受到国家强制力的保护，从而实现预期的法律后果。

再次，合同是当事人意思表示一致的法律行为。它表明，合同当事人的法律地位一律平等，无高低贵贱之分。合同的内容必须经过当事人各方的充分协商，并在自愿的基础上达成一致。

《中华人民共和国合同法》第2条规定：“经济合同是法人之间为实现一定经济目的，明确相互权利义务关系的协议。”由此可知，经济合同除具有上述一般合同的特点外，还具备以下几点特征：

第一，经济合同法律关系的主体应具备法人资格。法人是社会组织在法律上的人格化。法人应具备下列条件：依法成立；有必要的财产和经费；有自己的名称；有一定的组织机构和场所；能够独立承担民事责任。企业要取得法人资格，必须做到：有符合规定的名称和章程；有国家授予企业经营管理的财产或企业所有的财产，并能够以其财产独立承担民事责任；有与生产经营规模相适应的经营管理机构、财

务核算机构、劳动组织以及法律或章程规定必须建立的其他机构；有必要的并与经营范围相适应的经营场所和设施；有与生产经营规模和业务相适应的从业人员（其中专职人员不得少于8人）；有健全的财会制度，能够实行独立核算，自负盈亏，独立编制资金平衡表或者资产负债表；有符合规定数额并与经营范围相适应的注册资金（其中生产性公司的注册资金不得少于30万元，以批发业务为主的商业性公司的注册资金不得少于50万元，以零售业务为主的商业性公司的注册资金不得少于30万元，咨询服务性公司的注册资金不得少于10万元，其他企业法人的注册资金不得少于3万元，国家对企业注册资金数额有专项规定的按规定执行）；有符合国家法律、法规和政策规定的经营范围；以及法律、法规规定的其他条件。

在一般情况下，经济合同双方当事人均为法人。有时一方是法人，另一方则是个体经营户或者农民。但至少有一方是法人。随着我国经济改革的深化和商品经济的发展，经济合同的应用范围日益广泛，经济合同的主体也在变化，但从总的情况看，经济合同的主体中，法人占据绝大多数。

第二，经济合同的内容反映了当事人特定的经济目的。也就是说，经济合同所调整的，是当事人为了一定的生产经营目的或完成一定的工作任务，在商品生产或交换过程中的经济往来关系。例如购销、建设工程承包、加工承揽、货物运输、能源供应、仓储保管、财产租赁、财产保险、借款等，这些关系表现了当事人各方特有的经济目的，反映出经济合同固有的经济属性。

第三，经济合同的订立和履行受到国家计划的制约和影响。当经济合同作为落实国家计划的工具时，其订立和履行

必须严格依照国家计划进行。属于国家指令性计划产品和项目的经济往来，必须按国家下达的指标签订经济合同。变更或解除经济合同如涉及国家指令性计划产品和项目，在签订协议前应报下达该计划的业务主管部门批准。当经济合同作为市场调节的工具时，其订立和履行不得破坏或影响国家计划的实现。

第四，经济合同当事人之间的行为是等价有偿的。经济合同作为商品交换的法律形式，必须体现等价交换的原则，因而当事人之间的行为是等价有偿的。无偿的赠与行为不构成经济合同关系。

第五，经济合同基本上都采用书面形式。经济合同由其特性所决定，能及时清结的极少，绝大多数经济合同的标的物数额都较大，合同当事人权利义务的行使和履行都需要较长的期限，不采用书面形式来订合同，就很难保证合同的全面、正确履行。因此，《经济合同法》明文规定：“经济合同，除即时清结者外，应当采用书面形式。”

二、合同的签订程序

订立经济合同，是一个经过充分协商达到双方意思表示一致的过程。这个过程各个步骤构成了经济合同订立的程序，我国《经济合同法》及相关法规对此作了规定，当事人在订立合同时应该严格遵循这些规定。根据经济合同法的规定以及实践当中形成的习惯性作法，订立经济合同的程序主要包括：

（一）市场调查和可行性研究

市场调查和可行性研究是当事人在签订合同前必不可少的准备工作。当事人要了解该企业产品的社会需求情况，包括用户和广大消费者有支付能力的需求有多大，需要什么样的品种、规格、花色，价格订多高比较适当，生产或采购量多少才适度，同行业企业生产和销售情况如何等等，只有对这些问题做到心中有数，在签订合同时，才能减少盲目性，更好地实现自己的经济目的。有些企业在订立经济合同前不做市场调查和可行性研究，盲目签订合同，结果造成很大的经济损失。

（二）资信审查

资信审查也是订立经济合同一项重要的准备工作，这里包括以下几个方面：

1. 资格审查 包括对当事人（单位）的主体资格审查和对签约的法定代表人，法人工作人员，委托代理人资格的审查。

（1）对当事人主体资格的审查。我国法律要求订立经济合同的当事人必须具有合法的主体资格，才有签订经济合同的权利。因此订立合同双方都应该相互了解双方是否具备法人资格，或是否是合法经营的个体经营户。如果双方没有经过法人登记、个体经营户未经工商登记，没有领取营业执照，那么它就不具备权利能力和行为能力，不能从事生产经营活动，即不具备主体资格，与这样的经济组织签订合同是无效的。

（2）对法定代表人、法人工作人员和委托代理人的资格

查审。签订经济合同应由企业的法定代表人，即厂长、经理来代表企业签订。企业法定代表人在签订经济合同时，要出具本人的身份证明，对方有权利也有必要审核其身份证明，并与营业执照上的有关项目进行核对，是否一致。

由于企业的法定代表人事务繁忙，不可能出面去签订企业的每一份合同，因此，往往委托企业的供销员、采购员等去签订，也有些是委托本单位以外的其他人（包括自然人和法人）代订经济合同。《经济合同法》对委托代理人代订经济合同作了专门规定。委托代理关系需要通过“委托代理证书”或“授权委托书”来证明代理人是在根据授权并以被代理人的名义，与他人订立经济合同。代理人如发生超越代理权限或事先未经授权，事后被代理人也未予追认的代理行为，则应由代理人自己承担责任。因此，在订合同时，如对方经办人不是企业的法定代表人，就还要审查其是否有授权委托书。

2. 信用审查 信用审查主要是对当事人的履约能力以及履约信用的审查，履约能力的审查包括支付能力和生产能力两个方面。支付能力审查是了解对方当事人的注册资金、资金来源、银行存款数量、能否交付贷款等情况。生产能力审查是了解对方当事人生产数量和规模、技术水平、交货能力等情况。履约信用的审查是了解对方当事人是否重合同守信用，以往能否按时按质按量履行合同。如果平时该企业就不讲信用，不能很好履行合同，那么是否同这类企业订合同就要慎重。

（三）洽谈协商

洽谈协商是订立经济合同必经的程序。从法律角度看，这一程序分“要约”和“承诺”两个步骤。

1. 要约 又称订约提议,是指要约人一方向对方提出的订立经济合同的建议和要求。要约的内容应包括:①希望与对方订立经济合同的意愿;②按法定要求明确提出该合同的各项条款,特别是主要条款,以供对方考虑;③规定对方作出答复的期限(应给对方必要的考虑时间)。

2. 承诺 又称接受提议,是指受约人完全接受要约中的全部条款,向要约人作出的按要约签订经济合同的意愿。承诺须具备两个条件才能成立:①必须是不附条件地完全同意要约的各项条款;②必须在要约有效期内向要约人作出接受要约的意愿。受约人如果对要约中的某些条款提出修改意见,那么这一答复不能视作承诺,而是向对方提出的新要约,双方须重新协商。如受约人作出答复超过了要约有效期,则承诺无效。

为了使经济合同能够顺利签订,发出要约要慎重,内容要明确、无误,承诺要肯定、准确、适时。有不同意见要及时明确地提出,不能含糊。组织洽谈协商,要事先做好充分准备,确定参加协商的人选,研究谈判的对策,商定协商要达到的目标。

(四) 拟定合同文书

拟定经济合同文书是将双方协商一致的意见用文字表达出来。这是订立经济合同过程中最关键的环节。合同文书根据实际情况,可以在洽商之后拟订一个草稿,也可以根据协商的进展情况随时拟定。凡是有经济合同管理机关以及行业主管部门规定的统一的合同文本格式,应予采用。

经济合同文书的结构,主要有条文式和表格式两种,一般应包括以下四部分内容:

1. 标题 经济合同的标题,不同于公文或其他专用文

书，一般只写明合同的性质，如“购销合同”，“建筑工程承包合同”等。

2. 双方当事人名称 书写签订合同的双方当事人的名称，应当按营业执照上核准的名称填写，不应写简称，更不能写外人不了解的代称、代号。为行文方便，可在名称后注明“甲方”或“乙方”。

3. 正文 正文一般包括5个方面的内容：

(1) 双方签订合同的依据或目的；

(2) 双方协商一致的内容，这是正文最重要的部分，包括了合同的标的、数量、质量、价款或酬金、履行期限、地点和方式等主要条款；

(3) 违约责任；

(4) 合同的有效期限；

(5) 合同的份数和保存方法。

4. 结尾 经济合同的结尾一般包括：双方代表的签名、盖章、签订合同的日期，有关机关签署的审核、签证、公证意见。

经济合同签订日期关系到合同的有效期限和履行期限，关系到合同本身的效力，切不可忽略。

经济合同文书的写作应该做到：

(1) 内容具体、明确、周密，文字不能前后矛盾、上下脱节。

(2) 措词用字力求准确，文字表达的意思不能含糊不清、模棱两可。

(3) 书写工整、书面整洁，字迹要清楚，标点要正确，单位、数量一定要准确，金额要大写。不应潦草、模糊，不能随意涂改。