

# 中小企业法律文书格式

## 1、公司设立登记申请书

### 公司设立登记申请书

名 称					
住 所					
法定代表 人姓 名		公司 电 话		邮政 编 码	
注册资 本	(万元)	公 司 类 型			
实收资 本	(万元)	出 资 方 式			
经 营 范 围					
营业期限	自 年 月 日 至 年 月 日				
备案事项					
<p>本公司依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国公司登记管理条例》 设立，提交材料真实有效。谨此对真实性承担责任。</p> <p>法定代表人签字： 指定代表或委托代理人签字： 年 月 日 年 月 日</p> <p>自然人设立一人有限公司，根据《公司法》第 59 条第 2 款规定，一个自然人只能投 资设立一个一人有限责任公司。本投资人承诺此前未设立一人有限责任公司。</p> <p>投资人签字： _____</p>					

## 2、买卖合同

# 买卖合同

销货方：\_\_\_\_\_（以下简称甲方）

购货方：\_\_\_\_\_（以下简称乙方）

签约时间：\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_

第一条 经购销双方协商交易活动，必须履行本合同条款。具体品类（种），需签订要货成交单，并作为本购销合同的附件；本合同中的未尽事宜经双方协商需补充的条款可另附协议书，亦视为合同附件。合同附件与本合同具有同等效力。经双方确认的往来信函、传真、电子邮件等，将作为本合同的组成部分，具有合同的效力。

签订成交单，除上级规定按计划分配成交外，其余商品一律采取自由选购，看样成交的方式。

第二条 合同签订后，不得擅自变更和解除。如甲方遇不可抗拒的原因，确实无法履行合同；乙方因市场发生骤变或不能防止的原因，经双方协商同意后，可予变更或解除合同。但提出方应提前通知对方，并将“合同变更通知单”寄给对方，办理变更或解除合同的手续。

按乙方指定花色、品种、规格生产的商品，在安排生产后，双方都需严格执行合同。如需变更，由此而产生的损失，乙方负担；如甲方不能按期、按质、按量按指定要求履行合同，其损失，甲方负担。

第三条 成交单中的商品价格，由双方当事人商议决定，或以国家定价决定。

在签订合同时，确定价格有困难，可以暂定价格成交，上下幅度双方商定。

国家定价的商品，在合同规定的交（提）货期限内，如遇国家或地方行政部门调整价格，按交货（指运出）时的价格执行。

逾期交货的，如遇价格上调时，按原价执行；遇价格下调时，按新价执行。逾期提货的，遇价格上调时，按新价执行，遇价格下调时，按原价执行。由于调整价格而发生的差价，购销双方另行结算。

第四条 运输方式及运输费用等费用，由双方当事人协商决定。

第五条 各类商品质量标准，甲方严格执行合同规定的质量标准，保证商品质量。

第六条 商品包装，必须牢固，甲方应保障商品在运输途中的安全。乙方对商品包装有特殊要求，双方应具体合同中注明，增加的包装费用，由乙方负担。

第七条 商品调拨，应做到均衡、及时。对合同期内的商品可考虑按3：3：4的比例分批发货；季节性商品按承运部门所规定的最迟、最早日期一次发货；当令商品，零配件和数量较少的品种，可一次发货。

第八条 对有有效期限的商品，其有效期在2 / 3以上的，甲方可以发货；有效期在2 / 3以下的，甲方应征得乙方同意后才能发货。

第九条 甲方应按乙方确定的合理运输路线、工具、到达站（港）委托承运单位发运，力求装足容量或吨位，以节约费用。

如一方需要变更运输路线、工具、到达站时，应及时通知对方，并进行协商，取得一致意见后，再办理发运，由此而影响合同期限，不以违约处理。

第十条 商品从到达承运部门时起，所有权即属乙方。在运输途中发生的丢失、缺少、残损等责任事故，由乙方负责向承运部门交涉赔偿，需要甲方协助时，甲方应积极提供有关资料。乙方在接收商品时发现问题，应及时向承运部门索取规定的记录和证明并立即详细检

查,及时向有关责任方提出索赔;若因有关单据未能随货同行,货到后,乙方可先向承运部门具结接收,同时立即通知甲方,甲方在接到通知后5日内答复;属于多发、错运商品,乙方应做好详细记录,妥为保管,收货后10日内通知甲方,不能自行动用,因此而发生的一切费用由甲方负担。

第十一条 商品的外包装完整,发现溢缺、残损串错和商品质量等问题,在货到半年内(贵重商品在7天内),责任确属甲方的,乙方可向甲方提出查询。

发现商品霉烂变质,应在30天内通知甲方,经双方共同研究,明确责任,损失由责任方负担。

接收进口商品和外贸库存转内销的商品,因关系到外贸查询,查询期为乙方收货后的60天,逾期甲方不再受理。

乙方向甲方提出查询时,应填写“查询单”,一货一单,不要混列。查询单的内容应包括唛头、品名、规格、单价、装箱单、开单日期、到货日期、溢缺数量、残损程度、合同号码、生产厂名、调拨单号等资料,并保留实物;甲方接到“查询单”后,10日内作出答复,要在30天内处理完毕。

为减少部分查询业务,凡一张调拨单所列一个品种损溢在2元以下、残损在5元以下均不做查询处理(零件除外)。对笨重商品的查询(如缝纫机头、部件等的残品)乙方将残品直接寄运工厂,查询单寄交甲方并在单上注明寄运日期。

第十二条 商品货款、运杂费等款项的结算,购销双方应按中国人民银行结算办法的规定,商定适宜的结算方式,及时妥善办理。

货款结算中,要遵守结算纪律,坚持“钱货两清”原则,分期付款应在成交单上注明。有固定购销关系的国营、供销合作社商业企业,异地货款结算可采用“托收承付”结算方式;对情况不明的交易单位,可采用信用证结算方式,或先收款后付货。

第十三条 甲、乙双方的任何一方有违约行为的,应负违约责任并向对方支付违约金。因违约使对方遭受损失的,如违约金不足以抵补损失时,还应支付赔偿金以补偿其差额。如违约金过分高于或者低于造成的损失,当事人可以请求人民法院或者仲裁机构予以适当减少或者增加。

1. 甲、乙两方所签订的具体合同要求,一方未能履行或未能完全履行合同时,应向对方支付违约合同货款总值\_\_\_\_\_%的违约金。但遇双方协商办理变更或解除合同手续的,不按违约处理。

2. 自提商品,甲方未能按期发货,应负逾期交货责任,并承担乙方因此而支付的实际费用;乙方未按期提货,应按中国人民银行有关延期付款的规定,按逾期提货部分货款总值计算,向甲方偿付逾期提货的违约金,并承担甲方实际支付的保管费用。

3. 甲方提前交货和多交、错发货而造成的乙方在代保管期内实际支付的费用,应由甲方负担,乙方逾期付款的,应按照中国人民银行有关逾期付款的规定,向甲方偿付逾期付款违约金。

4. 对应偿付的违约金,赔偿金,保管、保养费用和各種经济损失,应在明确责任后,10天内主动汇给对方,否则,按逾期付款处理,但任何一方不得自行用扣发货物或扣付货款充抵。

第十四条 甲、乙两方履行合同,发生纠纷时,应及时协商解决,协商不成时,任何一方均可向仲裁机构申请仲裁或向人民法院起诉。(两者选一)

第十五条 本合同一式4份,甲、乙两方各执2份,并送交当地人民银行及有关部门,监督执行。

第十六条 本合同(协议)双方签章,依法生效,有效期为1年,期满双方如无异议,合同自动延长。凡涉及日期的,按收件人签收日期和邮局戳记日期为准。

开户银行： \_\_\_\_\_  
帐号： \_\_\_\_\_  
地址： \_\_\_\_\_  
传真： \_\_\_\_\_  
电话： \_\_\_\_\_  
销货方（甲方）签章： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_  
帐号： \_\_\_\_\_  
地址： \_\_\_\_\_  
传真： \_\_\_\_\_  
电话： \_\_\_\_\_  
购货方（乙方）签章： \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

### 3、合同管理制度

## 合同管理办法

××××有限公司合同管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了完善公司的合同管理，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及公司的公司章程，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 公司及全资子公司、控股公司与其他平等民事主体在订立、履行、变更、解除或者终止各类合同时，适用本办法。

各部门和分公司，不得对外订立合同。

第三条 公司对合同实行分类管理。

各部门须互相配合，共同努力，做好合同管理工作。

公司业务部门或项目部门负责合同的签订、履行、变更、解除、终止。

公司档案管理部门负责合同的归档、保存工作。

第四条 公司各部门在订立、履行、变更、解除或者终止合同时，须尽忠实义务、勤勉义务，维护公司的经济利益。

### 第二章 合同的分类

第五条 合同的分类是参考合同的名称，且根据合同的实际内容所进行的分类；如合同名称、与合同的内容不一致，以合同内容为最终标准进行分类。

第六条 采购合同，是指对外以公司的名义所进行的购买原材料、生产设备等合同。

第七条 销售合同，是指以公司名义对外出售货物的合同。

第八条 借款合同，是指内容涉及对外进行贷款的合同。

第九条 商标合同，是指内容涉及注册商标专用权的合同。包括注册商标转让合同、注册商标许可合同等。

第十条 技术合同，是指内容涉及有关专有技术、专利技术的合同。包括技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术许可合同、技术服务合同等。

第十一条 担保合同，是指以公司名义对外进行担保、第三人为公司提供担保及公司要求第三方提供担保的合同。包括抵押合同、质押合同、留置合同。

第十二条 涉外合同，是指合同的签订地、履行地或合同标的在中华人民共和国领域外、一方当事人为非中华人民共和国国籍的自然人或注册地在中华人民共和国领域外的企业、其他组织的合同。

第十三条 综合类合同，是指以公司的名义对外签订的旨在对公司设定权利义务关系的不发生费用的合同。

第十四条 本章未涉及的分合同以《中华人民共和国合同法》的规定为准。

### 第三章 合同的管理

第十五条 公司采用归口管理和分类专项管理相结合的形式对合同进行管理。

第十六条 公司总经理办公室根据总经理的授权，负责公司的合同管理工作，是合同的归口管理部门，负责对公司合同进行动态监督管理，有关合同的订立、履行、变更、解除和终止等重要事宜由总经理办公室对各部门实行指导和监督。

公司总经理办公室管理合同的主要职责是：

- (一) 制定和修订公司合同管理制度，报总经理审定后组织实施；
- (二) 制定主要合同的格式文本；
- (三) 参与重大合同的调研、谈判和审核工作；
- (四) 配合业务部门对公司重大合同和风险程度较高的项目开展资质、资信调查工作；

- (五) 参与合同纠纷的调查、调解、仲裁、诉讼活动;
- (六) 提供有关法律咨询;
- (七) 配合人力资源部门组织合同管理的业务培训;
- (八) 负责与外聘法律顾问的联系、沟通。
- (九) 负责对公司各业务部门提交的合同统计资料进行汇总和综合分析。

第十七条 各部门在职责范围内,对本部门的合同进行分类专项管理。

公司各部门合同管理的职责是:

- (一) 负责本部门合同的起草工作(按公司统一版本,完善其条款);
- (二) 负责本部门合同的建档管理和履约跟踪,发现合同履行过程中出现问题及时向合同的归口管理部门反映;
- (三) 负责本部门合同信息的收集、整理及分析报告,并予以反馈;
- (四) 制订本部门合同的管理细则;
- (五) 负责处理本部门管理的合同发生争议的协商、调解工作。

公司配备与合同管理相适应的合同管理人员,各部门亦应配备合适人员管理合同。

第十八条 公司各部门按照下列环节对合同进行管理:

- (一) 公司各业务主管部门对其业务范围内的合同内容负责,保证其真实性、合理性及技术可行性,对额度及实施的规范性负责。
- (二) 公司计划部门负责合同项目计划管理。
- (三) 公司财务会计部门负责合同项目预算管理,审核合同价格、付款方式,并组织和管理合同后期核算与结算等工作,财务会计部门应当建立和完善相关的管理措施和制度。
- (四) 公司总经理办公室负责审查合同条款的完备性、合法性、统一性。
- (五) 公司审计室对合同进行审计监督。

第十九条 各部门应严格按照公司的合同签订审批程序执行,要加强对合同履行情况的监督检查,并将合同有关统计报表定期上报公司合同管理部门。

第二十条 业务主管部门应对合同项目的必要性负责,拟订并制作合同文本,收集并提交对方单位的加盖公章的营业执照复印件、对方单位法定代表人身份证明及签约人的授权书,并对合同内容的真实性、可行性负责,填写审批表。

第二十一条 非重大合同,由公司分管副总经理审批。

第二十二条 公司重大合同由公司法定代表人或其授权委托人审批。

第二十三条 公司对合同采取保密措施。

公司各部门及员工对其所熟知的合同须尽保密义务,不得泄露合同内容。

公司各部门及员工因业务需要,需借阅合同的,应经总经理或其授权人员批准后方可借阅。

#### 第四章 合同的签订

第二十四条 与他人达成合作意向,经协商一致,应订立合同。除即时清结者外,原则上须签订书面合同。

订立合同时,必须遵守国家现行的法律法规。

第二十五条 有下列情形之一的可不订立书面合同:

- (一) 他人先履行义务,无预付款(定金)要求的一般产品采购(注:发货票可视为合同);
- (二) 他人履行义务在先又无预付款要求;
- (三) 金额在1万元以下(含1万元),即时清结的零散物资;
- (四) 经公司领导同意不签订书面合同的情况。

第二十六条 如遇特殊情况,不能订立书面合同的,必须用书面形式说明理由,并经

法定代表人批准同意。

第二十七条 在签订合同前，公司业务部门或项目部门须对他人的经营资格、资信及经营状况进行调查并予以保存，以确保公司利益不受到损失。

第二十八条 合同采用招投标形式的，招标文件由公司业务部门或项目部门会同法务部门完成。

第二十九条 在签订合同前，如需谈判，由公司业务部门、项目部门及法务部门共同组成谈判组并由业务部门或项目部门负责人担任组长进行谈判；必要时，由公司高级管理人员担任组长。

第三十条 合同内容由业务部门、项目部门及法务部门依据现行法律法规及政策、结合公司的实际情况共同确定。

合同文本必须写明对方的名称、地址、联系人、电话、银行账号，签约人为被授权人时，必须提供授权委托书，并填写被授权人的身份证号码。

第三十一条 合同内容确定后，由业务部门或项目部门负责签字，并在符合公司印章管理规定的情况下由印章负责人加盖公章。

合同文本超过两页（含两页），需加盖骑缝章。

第三十二条 严禁在对外签订的合同的空白文本上盖章。对于不能在同一地签订的合同，应由对方先签字盖章或各自签署后互换文本。遇例外，须法定代表人批准。

第三十三条 合同签订时，需要办理下列手续的，由具体业务部门或项目部门负责办理：

- （一）法律法规政策要求办理批准手续的；
- （二）公证手续；
- （三）担保手续；
- （四）依据法律、法规、政策及合同约定需要办理的手续。

第三十四条 补充合同的签订适用本章的规定。

## 第五章 合同的履行

第三十五条 合同签订后，业务部门或项目部门负责合同的履行。

合同的履行需要其他部门配合的，该部门在其职权范围内予以配合。

第三十六条 应严格按照约定的内容履行合同。

以书面形式保存在履行过程中相关材料。

第三十七条 在合同履行过程中，如需通知对方，除对方代表当场签字外，应以特快专递的形式送达对方，回执文件由 部门妥善保存。

第三十八条 在合同履行过程中，如发现对方出现下列情形之一的，在收集基本材料的情况下，中止合同的履行：

- （一）出现经营状况恶化；
- （二）商业信誉恶化；
- （三）申请破产；
- （四）未履行其应履行的在先义务；
- （五）其他影响合同履行的情况。

前款情形消除、或对方提供相应担保，合同应继续履行。

第一款规定的情形未消除、或对方未提供相应担保，通知对方解除合同。

第三十九条 在合同履行过程中，对方所开具的发票必须先由具体经办人员审核签字认可后，转财务部门审核付款。

财务部门依据合同履行收付款工作，对收款单位与当事人名称不一致的应当拒绝付款。

第四十条 履行合同中出现纠纷、争议时，在合法且符合公司利益的情况下，应与对方协商解决。

协商不成时，应在征求法务部门的意见后，提请公司领导同意后，通过法律途径解决。

第四十一条 合同义务完全履行完毕后，合同文本交由公司档案管理部门保存。

合同文本至少保存三年。

## 第六章 合同的变更、解除

第四十二条 如合同需变更、或解除的，由业务部门向总经理、法务部门说明理由，并提供相应的书面材料。

第四十三条 变更或解除合同必须经财务部、审计部负责人、公司法律顾问、总经理、董事长审核通过。

法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照其规定。

第四十四条 公司变更或解除合同应书面通知合同对方，合同双方形成的协议应采用书面形式，并加盖公章或合同专用章。

第四十五条 公司收到对方变更或解除合同通知书的，必须在三天内向总经理汇报，并通知法务部门。

第四十六条 变更或解除合同的通知和回复应符合公文收发的要求，以特快专递的形式寄发或由对方签收，其凭证作为合同组成部分交由妥善保存。

变更或解除合同的文本作为原合同的组成部分或更新部分与原合同有同样法律效力，纳入本规定的管理范围。

第四十七条 有下列情形之一的，可以解除合同：

- (一) 因不可抗力致使不能实现合同目的；
- (二) 在履行期限届满之前，对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务；
- (三) 对方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；
- (四) 对方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；
- (五) 法律规定的其他情形。

## 第七章 责任

第四十八条 各部门及公司员工在签订合同时，对对方的主体资格、合同内容等不尽勤勉义务，给公司造成重大经济、或不利的社会影响的，公司有权要求直接责任人承担赔偿责任。

直接责任人在签订合同时，与对方相互串通，损害公司的利益，公司除根据相关法律法规解除劳动合同外，有权要求直接责任人承担赔偿责任，严重的情况下，公司通过司法部门追究直接责任人的刑事责任。

第四十九条 在履行合同时，业务部门或项目部门未尽到职责，造成公司损失的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十条 公司档案管理部门由于管理不善等原因造成合同丢失并给公司造成损失的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

第五十一条 公司员工未经保密责任，泄露合同内容的，公司有权要求该部门的直接责任人承担赔偿责任。

## 第八章 附 则

第五十二条 本办法所称的“合同”是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。包括：各类协议、补充约定、合同的附件。

公司的劳动合同不适用本办法之规定。

第五十三条 下列合同属于重大合同范围：

- (一) 合同总金额超过人民币 万元（含 万元）的合同；

- (二) 本办法第九条、第十条、第十一条、第十二条、第十三条所规定的合同；
- (三) 所有对外投资合同；
- (四) 土地使用权出让、房地产买卖合同；
- (五) 其他重大、关系复杂的合同。

第五十四条 作为本办法附件的下列规定，与本办法同时实施：

- (一) 公司合同审批流程；
- (二) 合同审批表。

第五十六条 本办法实施过程中，产生的争议由法务部门根据总经理的授权负责解释。

第五十七条 本办法经总经理签发后生效。以前的规定与本办法不一致的，按本法执行。

附件：

- 一、公司合同审批流程；
- 二、合同审批表。
- 三、本公司违约可能预见表
- 四、本公司违约事实报告表
- 五、对方违约事实报告表