

最新采购合同评审流程(实用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。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？下面是小编带来的优秀合同模板，希望大家能够喜欢！

采购合同评审流程篇一

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。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

采购合同评审流程篇二

2合同评审应包括下列内容：

1招标内容和合同的合法性审查，

2招标文件和合同条款的合法性和完备性审查。

3合同双方责任、权益和项目范围认定。

4与产品或过程有关要求的评审。

5合同风险评估。

3承包人应研究合同文件和发包人所提供的信息，确保合同要求得以实现；发现问题应与发包人及时澄清，并以书面方式确定；承包人应有能力完成合同要求。

采购合同评审流程篇三

合同评审是企业中非常重要的一项工作，合同直接关乎企业的合法权益和经营发展。为了提高全体员工的合同评审能力，我所在的公司举办了一期为期三天的合同评审培训。通过本次培训，我深刻体会到了合同评审的重要性，并且收获了许多实用的技巧和经验。以下是我对本次培训的心得体会。

第一段：培训的目的和意义

通过培训，我们明确了合同评审的目标和意义。合同评审不仅是一种合法合规的要求，更是保障企业利益的重要手段。仔细评审合同，可以避免合同中的漏洞和风险，并确保合同条款的合理性和公正性。同时，合同评审还可以帮助我们更好地了解合同的内容和要求，提高各部门之间的协作效率，减少沟通和合作上的误解。

第二段：培训内容和方法

培训内容丰富多彩，涵盖了合同评审的基本知识和技巧。从合同的格式要求、法律条款的解读到合同风险识别和评估等方面，都进行了详细的讲解和案例分析。同时，培训采用了

多种方法，如专家讲座、小组讨论和实践演练等，通过理论结合实践的方式，有效提高了我们的学习兴趣和参与度。

第三段：收获与感悟

通过本次培训，我对合同评审有了全新的认识和理解。我明白了合同评审的核心在于细致和全面，必须对合同中的每一条款进行仔细检查，确保没有遗漏和错误。同时，我还了解到了一些常见的合同风险和潜在陷阱，如合同履行期限、合同条款的歧义等，这些知识对我今后的合同评审工作将起到重要的指导作用。

第四段：应用与实践

培训结束后，我们在实际工作中开始应用所学的合同评审知识和技巧。在合同签订和履行的过程中，我能够更加专业和细致地审查合同，及时与其他部门进行沟通交流，协调解决问题。我发现，在合同评审中运用技巧和经验的同时，与他人建立良好的合作关系也是至关重要的，只有形成合力、齐心协力，才能更好地完成工作任务。

第五段：对未来的展望

通过本次培训，我深刻认识到了合同评审对企业的重要性的影响。我将继续努力学习，不断提升自己的合同评审能力，为企业的发展做出更大的贡献。同时，我也希望我们的公司能够继续定期组织这样的培训活动，不断提高全体员工的专业素质和能力，推动企业的可持续发展。

通过这次合同评审培训，我深刻认识到了合同评审在企业中的重要性和必要性。我也明白，只有不断学习和提高自身能力，才能更好地履行合同评审的职责，为企业的发展保驾护航。今后，我将继续努力，不断提升自己的专业能力，为企业的合法权益和利益保护尽自己的一份力量。

采购合同评审流程篇四

近日，我有幸参加了一次合同评审培训，这次培训给我留下了深刻的印象，收获颇丰。通过此次培训，我不仅深入了解了合同评审的重要性和方法，还提升了自身的专业素养和能力。以下是我对此次培训的心得体会。

首先，在培训中，我深刻认识到合同评审对企业的重要性。合同是商业活动中不可或缺的一环，它涉及着企业的各个方面。合同评审的目的是确保合同条款的合理性和合法性，防范和减少合同风险，维护企业的利益。通过合同评审，可以帮助企业及时发现和解决潜在的纠纷和风险，保护企业的合法权益。在培训中，我们通过学习实际案例，深入解析了合同评审的重要性和影响，让我更加意识到了在商业活动中合同评审的必要性。

其次，我对合同评审的方法和技巧有了更深入的了解。在实际工作中，合同评审并不是简单的机械任务，而是需要深入思考和分析。通过培训，我学习到了一些合同评审的通用原则和方法。首先，审阅合同时要认真仔细，注意审查每一个细节。其次，要注重合同的合法性和合理性，确保合同条款符合相关法律法规和规范。最后，要注重风险评估和解决方案的拟定，及时发现并解决可能的问题。总的来说，合同评审需要全面、细致、严谨，通过培训，我学到了一些实用的方法和技巧，在实际工作中能够更好地应用。

再次，通过此次培训，我提升了自身的专业素养和能力。合同评审需要对法律法规和行业政策有一定的了解，在培训中我学到了一些与合同相关的基本法律知识，这对我以后的工作将起到积极的促进作用。同时，在培训中我们进行了实践操作，通过对真实合同的评审和讨论，我练习了分析和解决问题的能力，培养了批判性思维和判断力，提升了自身的执行能力和识别能力。通过这次培训，我对合同评审工作有了更全面的认识，也对自己的专业素养和能力有了新的认识和

提高。

最后，我认为合同评审是一个需要不断学习和提升的过程。合同评审是一项复杂的工作，需要了解多方面的知识和细节，在实践中不断总结经验并不断完善自己的能力。通过此次培训，我意识到合同评审是一个需要不断学习和提升的职业，需要我们不断更新自己的知识和技能，与时俱进。在未来的工作中，我会继续深入学习和实践，提高自己的专业能力和水平，为企业的发展贡献自己的力量。

综上所述，通过参加合同评审培训，我对合同评审的重要性和方法有了更深入的了解，并通过培训提升了自身的专业素养和能力。合同评审是一项复杂而重要的工作，需要我们不断学习和提高。我相信，在未来的工作中，我能够运用学习到的知识和技巧，做好合同评审工作，为企业的发展做出积极贡献。

采购合同评审流程篇五

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，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2013年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

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

采购合同评审流程篇六

第一段：引言（200字）

合同评审是企业中不可或缺的一环，在商业活动中起着保证权益、规范交易的重要作用。在过去的工作中，我积累了一些关于合同评审的心得体会，通过和相关部门的大量合作和不断总结，我逐渐提高了自己的合同评审能力。在这篇文章中，我将分享一些我个人的经验和理解，希望对合同评审工作感兴趣的读者有所帮助。

第二段：合同评审的重要性（200字）

合同评审是识别和解决交易和合作中的风险的关键工作。通过评审合同，可以有效减少诉讼纠纷和违约风险，保护企业的利益。在评审合同时，我们需要细致入微，确保每个条款合法、合理并对企业有利。同时，也要注意避免可能出现的陷阱和漏洞。只有具备全面的法律知识和广泛的经验，才能更好地完成合同评审工作。

第三段：合同评审的具体步骤和技巧（300字）

合同评审需要遵循一系列的步骤和技巧。首先，做好准备工作，了解合同双方的背景和需求，明确评审的重点和目标。其次，逐条评审合同的条款，确保其合法性和合理性，关注风险点并提出解决方案。不仅要考虑法律问题，还要考虑商业和经济问题，综合各方面因素进行综合评估。在评审过程中，需要注重细节，不放过任何一个可能导致纠纷的问题。

最后，及时与业务部门沟通，了解其意见和建议，并在合同中反映出来。合同评审需要运用法律知识、商业智慧和沟通技巧相结合，确保评审的准确性和可操作性。

第四段：合同评审中的挑战和解决方法（300字）

合同评审工作面临的挑战不可忽视。首先，合同的复杂性和多样性使得评审工作变得复杂且繁琐。这要求评审人员具备广泛的知识 and 经验，能够在快速变化的环境中灵活应对。其次，法律规定和制度的改变也给合同评审带来了压力和风险。评审人员需要不断学习新的法律规定和政策，并及时调整自己的评审方法和标准。解决这些挑战的方法是，不断学习和提高自己的专业能力，与相关部门保持紧密合作，分享经验和信息，及时了解行业动态和法律法规的变化。

第五段：总结与展望（200字）

合同评审是一项重要且不可或缺的工作，对企业的发展和利益保护至关重要。在过去的工作中，我通过不懈努力和持续学习，提高了自己的合同评审能力。然而，合同评审领域的挑战和变化依然存在，需要我们不断提高自己的专业素养和应变能力。未来，我将继续努力，与相关部门保持紧密合作，不断学习和创新，提升自己的合同评审水平，为企业的经营和发展做出更大的贡献。

（总字数：1200字）

采购合同评审流程篇七

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。

2. 范围

适用于各子分公司采购合同。

3. 职责

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. 合同拟定

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. 合同评审

5.1 评审内容

（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。

6.1 《中华人民共和国合同法》 6.2 《城镇燃气设计规范》

采购合同评审流程篇八

第一段：介绍背景和目的（150字）

合同评审培训是为了提升个人和组织合同管理能力的重要培训之一。在这次合同评审培训中，我学到了很多关于合同评审的知识和技巧，并且在实践中不断提升自己的能力。本文将分享我在合同评审培训中所得到的心得体会。

第二段：对合同评审的认识和重要性（250字）

合同评审是确保合同执行顺利的重要环节，通过评审合同，可以发现和解决合同中的问题和风险。在合同评审中，我们需要关注各项条款的合法性、明确性和可执行性，并通过与相关方进行沟通 and 协商来达成共识。合同评审不仅可以减少后续争议的可能性，还能够为组织合理控制成本、保护合法权益提供支持。

第三段：培训内容和收获（350字）

在本次合同评审培训中，我们学习了合同评审的基本原则、方法和流程。我了解到，合同评审的关键是确保合同条款的准确性和合理性，以及保证与合同相关的风险得到合理的控制和管理。我们还学习了如何识别合同中的常见风险，并学习了一些常用的合同条款和解决争议的方法。通过实际案例的分析和讨论，我能够更好地理解和应用合同评审的知识和技巧。

第四段：实践和改进（300字）

除了理论学习，我们还进行了实践活动，通过实际评审合同案例，锻炼和提升自己的合同评审能力。通过与其他同学的讨论和分享，我收获了很多宝贵的经验和建议。在实践中，我发现了合同评审中的一些问题和困难，并及时进行了改进和调整。此外，我还与领导和同事进行了交流，分享了合同评审的心得和经验，帮助他们提升了合同管理的能力。

第五段：总结和展望（150字）

通过这次合同评审培训，我对合同评审有了更深入的理解和认识。我相信，在今后的工作中，我将能够更加准确、高效地评审和管理合同，并能够为组织提供更好的合同支持和服务。同时，我也希望能够继续学习和提升自己的合同评审能力，为组织的发展和成长贡献力量。合同评审是一个复杂而重要的工作，我将不断学习和努力，不断提升自己的专业能力，为合同管理做出更大的贡献。

采购合同评审流程篇九

第一段：引言（150字）

合同评审是公司商务活动中的重要环节，对于公司业务发展具有至关重要的影响。通过对合同文本的细致审查和评估，可以有效地降低法律风险，并确保合同各方的权益。在合同评审的过程中，我深刻体会到了合同评审的重要性和技巧，本文将结合自身工作经验，分享个人对于合同评审的心得体会。

第二段：细致审查（250字）

在合同评审的过程中，充分了解合同的背景和目的非常重要。合同评审不仅仅是对合同文本的字句解读，还需要对合同背后的考虑和目的进行深刻理解。在细致审查合同文本时，应该注重合同条款的清晰度和合理性，确保合同的可执行性和

双方权益的平衡。同时，我也学到了如何识别合同中的风险点和模糊点，以及如何提出合理的修改建议，以确保合同的合规性和对公司利益的最大化。

第三段：与合作方沟通（250字）

与合作方的沟通是合同评审工作的另一个重要环节。及早与合作方进行有效的沟通和协商，可以避免后期纠纷和争议的发生。在与合作方沟通时，应该坚持公正、公平的原则，并尽可能保持积极的沟通氛围。同时，也需要注重理解合作方的需求和意图，以达到互利共赢的目的。通过与合作方的充分沟通，我能够更好地理解合同的意图和目的，有助于我针对合同的具体情况提出更合理的修改建议。

第四段：与公司团队的配合（250字）

在合同评审的过程中，与公司团队的密切配合是必不可少的。与公司团队进行充分沟通和协作，可以更好地了解公司的战略和目标，以及特定合同的背景和目的。与公司团队的配合也有助于准确把握合同评审的重点和关注点，并确保在合同审查过程中不遗漏重要事项。通过与公司团队的密切配合，我学到了如何更好地与团队协同工作，提高工作效率，并确保合同评审结果能够真正符合公司的战略和目标。

第五段：总结（300字）

在合同评审的工作中，我不断积累了经验，并深刻感受到合同评审对于公司业务发展的重要性。通过细致审查合同文本、与合作方的沟通和配合公司团队，我可以更好地理解合同的背景和目的，并为公司提供更加全面和有效的风险控制和法律支持。合同评审的过程中，需要注重细节和准确性，并保持积极的沟通和协商态度。同时，要灵活运用法律知识和商务逻辑，提出合理修改建议，并确保合同符合公司的战略和目标。合同评审无疑是一项具有挑战性的工作，但通过不断

的学习和经验积累，我相信我能够在这一领域中不断成长并为公司做出更大的贡献。

综上所述，合同评审是公司商务活动中不可或缺的重要环节。通过细致审查合同文本、与合作方的沟通和配合公司团队，可以减少法律风险，保护公司权益。通过合同评审，我深刻感受到了合同评审的重要性和技巧，也认识到自己在其中的不足之处，但我会继续学习和提升技能，为公司的业务发展做出更大的贡献。