

合同拟订与审查实务

◆课程背景：

要想成为一名合格的公司法务或商务人员，合同拟订与审查的能力是必不可少的。然而，在法学院里面基本上缺少此类实务课程，也缺少专门针对合同审查的书籍。为此，我们组织了合同拟订与审查的实务课程，为有志于成为优秀的法务或商务人员的合同工作授业解惑。

◆培训对象：

公司法务、律师、法律工作者，其它工作中需要大量运用、签订合同的人。

◆培训班具体课程安排：

培训主旨	
培训主题	教学内容
模块一 合同审查概要	1. 无所不在的合同 2. 律师眼中的合同及合同审查 3. 合同审查的原理 4. 合同审查的层次步骤 5. 合同审查相关的软件使用技巧
模块二 交易结构的审查	1. 交易结构概述 2. 直接交易还是间接交易？ 3. 所有权还是使用权？ 4. 担保的各种形式？ 5. 灵活运用各种合同形式？ 6. 用工模式的选择。
模块三 合同主体与 签约	1. 可以签署合同的主体 2. 不能签署合同的主体 3. 特殊的主体 4. 签字的注意事项 5. 盖章的注意事项
模块四	1. 合同篇章结构的类型

篇章结构的 审查	<ol style="list-style-type: none"> 2. 合同结构的设计 3. 主合同与从合同 4. 合同与附件
模块五 重点的几类 合同条款	<ol style="list-style-type: none"> 1. 合同的标题 2. 鉴于条款 3. 定义条款 4. 付款条款 5. 标的条款 6. 质量条款 7. 包装条款 8. 交付条款 9. 终止与解除 10. 违约责任； 11. 管辖； 12. 先决条件条款 13. “面向过去”条款 14. 必须熟练掌握的条款模板
模块六 几类合同的 审查要点	<ol style="list-style-type: none"> 1. 买卖合同审查要点 2. 租赁合同审查要点 3. 承揽合同审查要点 4. 借款合同审查要点 5. 居间合同审查要点 6. 委托合同审查要点 7. 代理经销合同审查要点

(注：上述版块可根据需要调整)