作为一个人或者一个企业，不可能什么都会做，也不可能什么都能做好，所以，许多事情可能需要委托给其他有能力或者专业的人和企业去做。

特别是一个企业，对于自己没有能力去完成的，或者不是本专业的事情，可能就要寻找合作伙伴，进行业务委托。这样，不仅可以减轻自己的负担，也能够实现双方或多方合作共赢、共同发展。而要进行业务委托，就需要签订具有法律效力的委托合同。

作为职场人士，工作和生活中离不开合同，比如劳动合同、租房合同、销售合同等，了解合同，用好合同，学会合同的拟订，是重要的职场技能之一。

一、合同

合同又称为契约、协议，是两个或多个具有平等主体的自然人、法人、或其他组织之间，设立、变更、终止民事关系的协议。合同具有法律约束力，从成立之日起生效。合同签订后，受到法律的保护。

两个或多个主体，需要缔结经济关系或者合作关系时，就需要用正式的合同来约定和确认，并把合同作为明确双方权利和义务的法律依据。合同不仅要有公平性、公正性、可操作性，还要明确双方的权利和义务，以保障项目的顺利进行。

在构思合同时，应遵循“主体适格、目的正当、内容形式程序合法”三个原则。

在组织素材时，要重点阐述清楚约定事由的范围、边界、标准和期限，约定双方的权利与义务，明确时间、金额、工作量、付款方式等关键数据，所有的素材必须经过双方认可。

在撰写和修改合同时，要先进行深度沟通，全面了解合同的签订背景、当前进展、订立目的、合作关系及内容；充分了解双方的需求，确定合同的性质和内容；查阅相关法律法规、司法解释、部门规章、国际惯例等，确保合同内容合法、合规、合纪、合理、可行；合理参照相关国家合同示范文本、行业推荐的示范合同文本、企业的合同范本等，结合双方实际，制定切实可行、便于操作，并能保证双方利益的合同。

二、合同的写作要点

1.合同名称与法律效力

合同名称是一份完整合同的重要组成部分，是判定合同性质的依据。

意向书、备忘录如果已具备合同的基本条款，被双方同意、认可和接受，且一方已经开始履行该意向书的部分义务，并被他方接受，通常认为其已经具有法律效力。此时的意向书、备忘录已经转化为正式合同，可以与正式合同等同对待。

2.合同内容要素

合同内容要素包括标的、数量、质量、履约期限、地点及方式等。

标的分为动产与不动产，动产应标明名称、型号、规格、花色等；不动产应注明名称与地点。无形资产、劳务、劳动成果等，应要求经办人提供准确的描述。

数量的描述要准确，计量单位、计量方法等应符合相关国家规定。

质量要适用国家标准和行业标准，合同中应明确标准代号的全称。要设置“验收条款”，明确检验方法、责任期限及异议期等问题。

履约地点、交付标的物的方式、劳务提供方式与结算方式均应具体、明确。

合同中如提到资质，应提供相应的资质证书原件或复印件；合同中项目参与人员应以表格方式写明技术人员的姓名、年龄、身份证号、联系方式、通信地址、职务职称等信息。

3.合同的内容和结构

合同包括首部、正文及签署三个部分。

首部是指合同的名称、编号，各方当事人的名称、住所、邮政编码，法定代表人的电话、传真、电子邮箱、开户行、账号等信息。

正文是指合同第一条至最后一条的具体条款。正文是合同的主体，应当包括标的物、数量和质量、价款或酬金、履行方式、地点和期限、违约责任、合同生效及终止

、不可抗力、争议的解决方式、法律适用、保密、权利放弃、权利转让、修订、可分割性、未尽事宜、通知、合同正副本份数、附件等条款。

正文部分还应包括合同各方的权利和义务，一般在对合同必备条款进行叙述后，采用专章的形式进行界定，随后是各方的保证和承诺，违约责任条款及争议解决方式等。这样做，重点突出，便于叙述，也能够保证合同整体框架的协调。

签署部分是指合同各方签字盖章之处及签署合同的时间、地点。首部与签署部分内容可以有交集，也可以互为补充，但要保证要素齐备。

4.签约人权限

合同由授权代表签署，签署前应核实代理人的资格和权限。要对对方授权代表的代理人身份、有无代理权、代理权限范围、是否在授权期限内等进行必要审查，否则可能会因为授权代表代理权或签约行为超越其代理权而导致合同无效。

三、注意事项

合同中的文字要仔细推敲、反复斟酌，确保合同表述准确无误。要认真检查合同中的每一个条款、每一个词、每一个字、每一个标点符号，确保不会出现前后意思矛盾、词义含糊不清，字词产生歧义等现象。

合同体例是指合同文字及内容的排列形式。合同的体例既要视当事人要求而定，又要与合同所涉事项、金额、履行方式、有效期、操作难易程度等因素相一致，不能千篇一律。

合同的签订不能以合法形式掩盖非法目的，不能损害国家、集体或第三者的利益，不能损害社会公共利益，不能违反法律、行政法规的强制性规定。

合同的名称不能似是而非、张冠李戴，不能词不达意、逻辑不清。合同当事人名称、合同的签署时间要前后一致，不能出现地址、法定代表人等信息错误。

合同条款、各方的权利和义务、争议解决方式等，要清晰、明确、具体，不能模棱两可、模糊不清、过于抽象。不要随便接受合同约定的被动条款。

要做好合同的保密工作。合同中可以约定保密条款，或者另行签订保密协议，写明保密条款。应确保《保密承诺书》在合同终止或解除后的脱密期内继续有效。