

<<22种常用合同怎么订>>

图书基本信息

书名：<<22种常用合同怎么订>>

13位ISBN编号：9787503642333

10位ISBN编号：7503642335

出版时间：2003-6-1

出版时间：法律出版社

作者：孙林

页数：212

字数：140000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<22种常用合同怎么订>>

### 内容概要

如果您去看病医院乱收费，如果单位无故克扣您的工资，如果您的婚姻一不幸出现裂痕，如果您想打官司却不会写诉状找证据，……那么，欢迎您到百姓法律超市来！这里的法律品种齐全，这里的法律实易懂。

## <<22种常用合同怎么订>>

### 书籍目录

1.买卖合同怎么订2.借款合同怎么订3.租赁合同怎么订4.融资租赁合同怎么订5.承揽合同怎么订6.货物运输合同怎么订7.保管合同怎么订8.仓储合同怎么订9.委托合同怎么订10.行纪合同怎么订11.居间合同怎么订12.赠与合同怎么订13.技术开发合同怎么订14.技术转让合同怎么订15.技术咨询合同怎么订16.技术服务合同怎么订17.劳动合同怎么订18.保证合同怎么订19.抵押担保合同怎么订20.质押担保合同怎么订21.留置担保合同怎么订22.定金担保合同怎么订

## <<22种常用合同怎么订>>

### 章节摘录

书摘 3. 共同承揽 承揽合同的承揽人可以是一人, 也可以是多人。在两个及其以上的人共同承揽一项工作时, 称为共同承揽。

共同承揽合同中应当明确约定各个承揽人的义务。

如合同中没有另外的约定或者约定不明确, 共同承揽人对定作人负连带责任。

4. 承揽人应当按照定作人的要求按质按量地完成工作承揽人在完成工作中应当遵守定作人提出的标准和要求, 以保证完成工作的质量。

在完成工作过程中, 遇有下列情形时应当通知定作人: 第一, 定作人提供的设计图纸有错误或者技术要求不合理; 第二, 定作人提供的材料不符合约定; 第三, 可能影响工作质量或者履行期限的其他不可归责于承揽人的情形。

由于承揽人怠于通知或者未经定作人同意擅自修改定作人的技术要求或调换定作人提供的材料而造成的工作质量问题, 承揽人仍应承担责任。

定作人因怠于答复等原因造成承揽人损失的, 应当赔偿损失。

5. 按照约定提供材料的义务 材料既可以由定作人提供, 也可以由承揽人提供。

合同约定由承揽人提供材料的, 承揽人应当按照合同约定的质量标准选用材料; 没有约定质量标准的, 承揽人应当选用符合定作物使用目的的材料, 而不能以次充好。

承揽人选用材料, 应当接受定作人检验。

定作人对承揽人选用的材料质量提出异议的, 承揽人应当调换。

由于承揽人隐瞒原材料的缺陷或者使用不符合合同规定的原材料而造成的定作物的质量不合格, 承揽人应当承担责任; 定作人有权要求重作、修理、减少价款或解除合同。

定作人对承揽人选用的材料未及时检验的, 则视为同意。

合同约定由定作人提供原材料的, 承揽人应当及时接受定作人交付的材料, 并负责妥善保管。

承揽人在收到定作人提供的材料时应当进行验收, 发现其不符合合同约定的应及时通知定作人调换或补齐。

承揽人对定作人提供的材料不得擅自更换, 对定作人提供的承揽工作物的基础(称为工作基底)不得更换应修理部分以外的零部件。

承揽人对于定作人提供的材料负有保管的义务, 因其保管不善造成定作人交来的材料毁损或者灭失的, 承揽人应负赔偿责任。

承揽人使用定作人的原材料应符合约定的损耗量, 由于承揽人原因造成浪费的, 承揽人应当予以赔偿。

6. 定作人的监督检验 承揽人在完成工作期间, 除合同另有约定外, 应当接受定作人必要的监督检验。

承揽人应当如实地向定作人反映工作情况, 不得故意隐瞒工作中存在的问题。

这主要是为了保证承揽任务的完成。

因为承揽任务有一定的不确定性, 在这一过程中, 赋予定作人的监督检验权有利于承揽合同的顺利完成。

但是我国合同法也规定, 定作人对承揽人工作的监督, 不得妨碍承揽人的正常工作。

定作人妨碍承揽人的工作, 或者定作人指示错误或中途变更设计图纸、变更对工作的要求而给承揽人造成损失的, 定作人应负赔偿责任。

## <<22种常用合同怎么订>>

### 媒体关注与评论

书评前言 如果有人问：在我们一生中，遇到最多的法律问题是什么？我的回答是：合同。无论我们是读书学习，还是工作生活，都可能发生合同关系。

您去逛商场购物，发生买卖合同关系；您应聘成为某个单位的员工，存在劳动合同关系……合同无时无刻不在。

合同与老百姓的生活密切相关，而怎样签订合同往往令不少朋友困惑。

本书主要从老百姓常用的22种合同的基本概念、签订合同的基本要点和注意事项三个方面，为广大读者提供怎样订合同的基本知识。

合同涉及不少法律专业术语和表述方法，本书尽可能地用通俗或者简洁的语言叙述签订合同所需要的法律知识和注意事项；同时在内容上加以提炼和整合，使之更适合老百姓的需要，希望广大读者能够喜欢，并欢迎提出宝贵意见。

在这里，我认为有必要向广大读者介绍签订任何一种合同都需要注意的八个方面。

一方面，集中介绍这八个方面使得本书的内容更为简练；另一方面，了解这八个方面有助于读者更好地掌握本书的基本内容。

这八个方面是：(1)了解合同的主体情况；(2)注意审查当事人的身份证明文件；(3)了解合同主体的资信情况；(4)写清合同标的基本情况；(5)注意合同的数量和质量等内容的表述；(6)价格条款的约定；(7)注意合同的有效期限；(8)免责的约定要符合法律的规定等。

孙林

2003年3月

<<22种常用合同怎么订>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>