

招标书写作的基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/462/2021\\_2022\\_\\_E6\\_8B\\_9B\\_E6\\_A0\\_87\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_c25\\_462752.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/462/2021_2022__E6_8B_9B_E6_A0_87_E4_B9_A6_E5_c25_462752.htm) 招标书在招标人利用  
投标者之间的竞争达到优选买主或承包项目的目的，从而利用  
和吸收各地甚至各国的优势于一家的商品交易行为所形成的  
书面文件。这是订立合同的一种法律形式。一般正式招标  
书都采用广告、通知、公告等形式发布。写法 招标书按写作  
上分为两部分：招标公告，投标企业须知（也称招标书。）  
标属 招标公告的标题由招标单位名称及文种构成，如《××  
工程设备公司招标中心公告》。正文 1、招标公告的正文由  
前言、主体和结尾组成。 2、前言写明招标单位的基本情况  
和招标目的。 3、主体包括文件编号、招标项目名称、招标  
范围、招标投标方法、招标时限、招标地点等。 4、结尾写  
明招标单位的名称、地址、电话号码和传真等。落款 1、制  
定招标公告的日期。 2、投标企业须知（也称招标书） 3、投  
标企业须知即把没有写进招标公告和招标章程的内容，又要  
求投标单位必须做到的一些具体问题写进这个文件。注意事  
项 1、招标方案应切实可行。 2、招标标准应当明确，表达必  
须准确 3、规格应当准确无误。 100Test 下载频道开通，各类  
考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)