

第九章经济文书写作第三节契约类经济文书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/51/2021\\_2022\\_\\_E7\\_AC\\_AC\\_E4\\_B9\\_9D\\_E7\\_AB\\_A0\\_E7\\_c36\\_51457.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/51/2021_2022__E7_AC_AC_E4_B9_9D_E7_AB_A0_E7_c36_51457.htm) 一、经济合同书 合同

是平等主体的自然人、法人及其其它组织之间设立、变更、终止权利义务关系的协议，是反映交易关系的法律形式。（

（一）例文（二）经济合同书的格式和写法 一般的经济合同书

是由标题、合同双方的名称、正文、结尾四个部分组成。 1.

标题 2.合同双方的名称 3.正文 4.结尾（三）经济合同书的内容

和写作要点 1.当事人名称或者姓名和住所 2.标题 3.数量和质量 4.价款或酬金 5.履行期限、地点和方式 6.违约责任 7.解决

争议的方法 二、协议书 协议书是在会谈纪要、意向书的基础上，经过进一步谈判、协商，将达成一致意见写成条文的信用性文书。（一）例文（二）协议书的格式和写法 协议书的

结构一般由标题、开头、正文、结尾构成。 1.标题: 标题要准确概括协议项目的内容和性质，一般由事由和文种两部分构成。 2.开头 3.正文 4.结尾（三）协议书的写作要点 1.内容必须合法。 2.恪守自愿协商、平等互利原则。 3.写作要规范，语言表达要简洁、明确、准确，不能有歧义。 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)