

秘书资格考试复习指导第三章常用事务文书的拟写 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58141.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58141.htm)

一、合同的概念与特点

经济合同是契约的一种，指的是自然人、法人、其他组织之间（双方或多方），为实现各自的经济目的，按照法律规定，彼此确定一定权利和义务的协议。合同的特点：其一，是合法性；其二，是合意性；其三，是效益性。

二、合同的基本内容

1、标的2、数量和质量3、价款或报酬4、履行的期限  
5、地点和方式6、违约责任  
三、合同的注意事项

1、合同内容必须符合国家方针政策、法律法规  
2、贯彻平等互利、协商一致、等价有偿原则  
3、格式规范4、内容具体、完备；语言精确、严谨  
四、可行性研究报告的概念与类型。  
五、可行性研究报告的结构与写法。  
可行性研究报告通常独立成册上报，其格式为：封面；摘要；目录；图表目录；术语表；正文；结论和建议；参考文献；附件。  
可行性研究报告正文的基本结构是：标题 署名 主体文 落款 成文日期  
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)