

秘书文书写作指导：协议 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59431.htm

1. 含义 协议又称协议书，它是国家机关、社会团体、企事业单位之间，为了统一计划、分工负责、协同一致地完成某一共同议定的事项而签订的一种契约性文书。协议书与合同具有相同的功能，但在使用中有一些细微的区别，其区别主要是：（1）协议书的内容比较原则、单纯，往往是共同协商的原则性意见；而合同内容具体、详细，各方面的问题全面周到。（2）协议书的适用范围广泛，可以是共同商定的各方面的事务；而合同主要是经济关系方面的事项。（3）合同一次性生效，而协议书签订以后，往往就有关具体问题还需要签订合同加以补充、完善。

2. 作用 协议作为契约的一种，将双方经过洽谈商定的有关事项记载下来，作为检查信用的凭证，一经订立，对签订各方具有约束作用。它确定了各自的权利与义务，双方各执一张，作为凭据，互相监督、互相牵制，以保证合作的正常进行。

3. 内容 协议的内容根据不同的情况有时原则一些，有时相对具体一些，但基本内容主要是：（1）协议事项。在合同中协议事项称为标的，即双方当事人要求实现的结果，共同指向的事物。如货物、劳务、工程项目等。协议事项同样是指这些内容。（2）数量、质量、价金等。（3）协议要求与违约责任。

4. 结构 协议的结构主要由四个方面组成：（1）标题 一般按协议事项的性质写出名称。（2）称谓 要写明签订协议的双方（或多方）单位名称和代表人姓名。为了行文方便，习惯上规定一方为甲方，另一方为乙方

，如有第三方，可简称为丙方。在协议中不能用我方、你方、他方作为代称。（3）正文主要由两部分组成：一是开头。开头主要写明双方签订协议的依据、目的和双方“信守”的表态。二是协议的主要条款，一般分条列项具体说明。

（4）结尾 结尾包括三个方面：一是署名，二是签订协议的日期；三是附项，即附加的有关材料予以注明，最后还要写清双方的地址、电话、开户行、账号、电报挂号等。5. 撰写 由于协议是一种契约活动，一旦签订，就具有法律效力，因此内容必须遵守国家法律、法令、符合国家政策要求，任何单位和个人都不能以协议为名进行违法活动。平等互利、协商一致、等价有偿的原则。协议必须是出于当事人的真正自愿，在双方自由表达意志的基础上，经过充分协商而达成协议。同时要体现协作的精神，遵循等价有偿的原则，符合价值规律的要求。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