

秘书文书写作指导：意向书 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59444.htm

1. 含义 意向书是国家、单位、企业以及经济实体与个人之间，对某项事务在正式签订条约、达成协议之前，由一方向另一方表明基本态度或提出初步设想的一种具有协商性的应用文书。

2. 作用 意向书的主要作用是传达“意向”，提请对方注意或供参考，可以约束双方的行动，保证双方的利益；意向书能反映业务工作上的关系，能保证业务朝着健康有利的方向发展；意向书可为正式签订协议或合同打下基础。

3. 特点

- (1) 协商性。写意向书多用商量的语气，不带任何强制性。有时还用假设、询问的语气。
- (2) 灵活性。意向书的灵活性主要在两个方面：一是可以随口才改变自己的主张。意向书发出后，对方如有更好的意见，可以直接采纳，部分改变或全盘改变都是可能的；二是在同一份意向书里可以提出多种方案供对方选择。或者对其中的某项某款同时提出几种意见或调查，让对方比较和选择。
- (3) 临时性。意向书是协商过程中各方基本观点的记录，一旦达成正式协议，便完成了意向性的使命。意向书不像协议、合同那样具有法律效力。

4. 写法 意向书的一般结构：包括标题、双方出席代表、时间、地点，以及协商经过，快商的主要事项，最后署名及具体日期等。无论采用哪种方式写作意向书，它的基本格式和内容与协议书大体相同，仍然是回答“为什么”；“做什么”、“怎么做”的问题。

5. 注意事项

- (1) 坚持平等互利的原则。不分国家大小、单位大小和资本多少，都应一视同仁，平等对待；

既不能迁就对方，也不能把自己的要求无原则地强加给对方。
（2）是非要分明，态度要诚恳，做到不卑不亢，礼貌客气。
（3）内容要明确，条款要具体，用词要准确，不能含糊不清，模棱两可。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