

协议性文书的通常写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E5_8D_8F_E8_AE_AE_E6_80_A7_E6_c39_60188.htm

协议性文书，是指双方或多方就某些问题通过协商取得一致性意见的实用文书。这类文书一般用于经济事务或带有经济性质的其他事务，如意向书、目标责任书、承包经营合同、经济合同，经济技术合作协议、会谈纪要等。其中：有的具有法律效力；有的虽无法律效力，但须坚守信用，有一定的约束力。在社会主义市场经济条件下，协议性文书使用得较多，不仅企事业单位常用，而且政府机关、企业主管部门也需要使用。因此，各级各类经济干部尤其是经济部门文秘人员和业务人员，都应学会写好协议性文书。协议性文书在写作上有如下几个特点：

一是格式比较固定。除标题即协议性文书的名称外，一般分为三部分或四部分，开头写明协议的宗旨和目的；中间写协议的内容，多数分条款写；结尾写双方单位、代表的署名和签字日期等。

二是直述直说方法。协议性文书除开头稍加叙述过程外，都是直言陈述、说明，不转弯抹角，只说不议。对于涉及主题相关的事项亦须说清楚，写作方法上应条理化，可分条款写，可分段落写，先后有序，主次分明。

三是文字通俗易懂。由于协议性文书是实用性文书，文书里的内容，需要签字的各方执行，所以，文字必须通俗易懂。这就要求：

1. 语言朴实无华，不需要形容，夸张等生动华丽的词藻；
2. 用词准确，每个词都应有恰切的概念，不能有模棱两可，词意含混、界限不清等模糊性的语言；
3. 专业术语须是通用的或认可的，有时应作必要的解释或说明；
4. 数量、方

位、时间等词语应力求具体化，尽可能定量、定向、定时、定位，不能用上下、左右，大约、或许、基本上、差不多等含糊笼统的词句。四是遵守操作规程。协议性文书往往是双方或多方商定好的内容，推定人员按内容起草。共同研究修改，在协商一致的基础上，大家签字，方能认可，这个规程是比较复杂的，有时要几个反复。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