

秘书文书写作：招标书的含义秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645046.htm id="EWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_645046.htm id=)> 招标书在招标人利用投标者之间的竞争达到优选买主或承包项目的目的，从而利用和吸收各地甚至各国的优势于一家的商品交易行为所形成的书面文件。这是订立合同的一种法律形式。一般正式招标书都采用广告、通知、公告等形式发布。写法 招标书按写作上分为两部分：招标公告，投标企业须知（也称招标书。） 标属 招标公告的标题由招标单位名称及文种构成，如《××工程设备公司招标中心公告》。正文 1. 招标公告的正文由前言、主体和结尾组成。 2. 前言写明招标单位的基本情况 and 招标目的。 3. 主体包括文件编号、招标项目名称、招标范围、招标投标方法、招标时限、招标地点等。 4. 结尾写明招标单位的名称、地址、电话号码和传真等。 落款 1. 制定招标公告的日期。 2. 投标企业须知（也称招标书）。 3. 投标企业须知即把没有写进招标公告和招标章程的内容，又要求投标单位必须做到的一些具体问题写进这个文件。 注意事项 1. 招标方案应切实可行。 2. 招标标准应当明确，表达必须准确。 3. 规格应当准确无误。 编辑推荐：把秘书站加入收藏夹 2009年秘书资格新版课程全新上线 2009年秘书资格在线题库全新上线 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