

教学教案

课前准备：通过书籍、网络了解商务合作意向书写作要求。

步骤一：布置任务（1分钟）

教师引导：公司在第一季度运行中，国内业务部与其他公司达成产品供销的商务意向。大家想一下，如果一项达成了，下一步要做什么工作？

步骤二：明确本次项目的能力目标和知识目标。（1.5分钟）

能力目标：

1. 能写作规范的商务合作意向书；
2. 能比较出商务合同和商务意向书的区别。

知识目标：

1. 商务合作意向书的写作要求；
2. 商务合同意向书的内涵；
3. 理解商务合作意向书的写作要求和写作特点。

步骤三：学生自己丰富“工具箱”（5分钟）

在10分钟之内在网上搜集商务合作意向书的相关知识和范文，了解商务合作意向书的体例格式及写作要求，放入自己的“工具箱”中。

步骤四：展示教师“工具箱”内容，教师点评（10分钟）

一、商务合作意向书的写作格式

意向书由标题、正文和落款3个部分组成，书写格式有条文式、表格式和条文表格综合式。

1. 标题

商务意向书的标题一般有三种形式：

（1）单独由文种做标题。

《商务应用文写作》课程教学教案——写商务合作意向书

(2) 由项目名称和文种组成, 如《合资经营 XX 项目意向书》、《兴建日照娱乐城意向书》。

(3) 由协作单位、协作项目和文种组成, 如《XX 公司与 XX 有限公司关于合资经营 XX 项目意向书》、《日照大地公司、香港古龙集团公司共同经营建筑材料的意向书》。

2. 正文

商务合作意向书的正文由前言、主题和结语 3 个部分组成。

(1) 前言。前言分为 3 个层次书写: 一是写明合作方单位的全称, 在名称后面加括号注明“简称甲方”“简称乙方”, 以方便后面的行文。二是简要介绍双方接触的情况, 签订意向书的缘由、目的和依据的原则。三是用“现达成以下意向”或“经友好协商, 特就 XX 事宜签订本意向书”等语句, 过度到主体部分。

(2) 主体。这部分是意向书的重点内容, 一般写明双方或各方认可的事项, 包括合作的项目、名称, 合作方式、程序, 双方的义务等。多采用分条列项的条款形式。

主体部分各项条款之间的界限要清楚, 内容要相对完整, 不要交叉叠述, 也不要有所疏漏。

(3) 结语。主要为合作双方提出实施意向、落实合作项目的要求和希望。一般以“未尽事宜, 在正式签订合同或协议书是予以补充”作结语, 以便留有余地。有些意向书没有结语, 主体写完, 正文就结束了。

3. 落款

写明当事人各方的名称, 代表人签名并加盖公章, 注明签署日期和地点。

步骤五: 大家对比讨论商务合同、商务意向书的不同 (5 分钟)

步骤六 学生讨论商务合同、商务意向书的制作 (3.5 分钟)

教师引导:

制作商务合作意向书有哪些注意事项?

步骤七 情景模拟写作 (10 分钟)

《商务应用文写作》课程教学教案-----写商务合作意向书

根据导入材料,我们代表公司国内业务部业务员在各自的计算机上来完成壹份商务合作意向书(注意语言的组织和段落格式的应用)。

步骤八 各学习小组内交流自己的作品(4分钟)

步骤九 教师总结(5分钟)

1. 相互点评。
2. 教师当堂抽查一份商务合作意向书进行点评。再根据同学互相评改情况作一个总结。
3. 布置作业:思考:完成了商务合作意向书,需要为下一个任务(商务函电)作一些准备。