

写作（一）部分应用文（三）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/153/2021_2022__E5_86_99_E4_BD_9C_EF_BC_88_E4_c67_153671.htm

十一、启事 单位或个人有什么事情需要向大家公开说明，或者对大家有什么要求，把它简明扼要地写出来张贴或刊登的短文，就是启事。启事内容要周到完整，语言要具体明确，中肯礼貌。如果内容多，还应分条开列清楚。1.第一行正中写启事的名称，如“招领启事”、“寻物启事”、“征文启事”等。2.写启事内容，一般包括目的、意义、内容、形式、要求等项目。3.最后写启事者的称呼和启事的日期。

十二、聘书 聘书是某个单位聘请某人担任某项职务或承担某项工作时所使用的一种文书，一般是在与被聘请一方商量妥当后发出，具有证明的作用。1.在正中写上“聘书”或“聘请书”字样。2.在开头或正文中写被聘请者的姓名。3.正文写聘请担任什么工作。4.结尾要写表示敬意或祝愿的话，如“此致敬礼”等。5.写聘请单位的名称（加盖公章）和写聘书的日期。

十三、公约 人民群众为了有秩序地生活、学习、工作，往往按照党的方针、政策，对一些需要大家共同遵守、共同执行的事情，经过大家充分讨论，用文字一条条地写出来，这就是公约，如卫生公约、服务公约、乡规民约等。1.标题，写公约的名称，说明公约的性质。标题中有无“公约”二字均可，字体较下文稍大些。2.正文分条写出公约的具体内容，即参与订公约者要共同遵守的事项。3.最后写订公约者的名称和订公约日期。若标题已写名称的，只需写上日期。

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