

申论行政公文写作大冲刺（二）倡议书-公务员考试 PDF转换  
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/22/2021\\_2022\\_\\_E7\\_94\\_B3\\_E8\\_AE\\_BA\\_E8\\_A1\\_8C\\_E6\\_c26\\_22498.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/22/2021_2022__E7_94_B3_E8_AE_BA_E8_A1_8C_E6_c26_22498.htm) 倡议书由个人或集体发出，作用是倡导某项活动，书写格式和一般书信大致相同，由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

1、标题。标题一般直接写“倡议书”三个字，也可以由倡议内容和文种名共同组成，如《关于的倡议书》。

2、称呼。写称呼是为了明确倡议的对象，一般要依据倡议的对象而选用适当的称呼，如，“亲爱的同学们”“广大的青少年朋友们”等。也可不用称呼，而在正文中指出。

3、正文。这是倡议书的主体，可以分成两部分。第一部分要写明在什么情况下，为了什么目的，发出什么倡议，倡议有哪些作用、意义。倡议书的发出旨在引起广泛响应，只有交待清楚举行次倡议的目的，人们才会理解、信服并自觉地行动。第二部分写明倡议的体内容和要求做到的具体事项，如应开展怎样的活动、做哪些事情、具体要求是什么、价值和意义是什么等都必须一一写明。此外，倡议的具体内容最好分成条块写出，这样清晰明确、一目了然。

4、结尾。结尾要表示倡议者的决心和希望或者某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。

5、落款。在右下方署名发出倡议的集体或倡议者的姓名，另起一行署上发出倡议的时间。

6、此外，还有注意事项：（1）内容应当符合时代精神，切实可行，与国家的路线方针政策相一致；（2）交代清楚背景、目的，有充分的理由；（3）措辞贴切，情感真挚，富有鼓动性；（4）篇幅不宜过长。

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](http://www.100test.com)