

秘书考试写作：启事写作的基本要求 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/263/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_263400.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263400.htm)

启事是机关、企事业单位、团体或个人，需要向公众说明某事或希望公众协助办理某事时使用的一种事务文书。启事的本意是公开陈述事情。“启”，即叙说、陈述之意；“事”即事情。目前有的人把“启事”写成“启示”。“事”和“示”读音相同，但意思不同。“启示”，是启发指示，使有所领悟的意思。种类按内容分，启事有征文启事、招聘启事、招生启事、征订启事、开业启事、迁址启事、征婚启事、结婚启事、离婚启事、寻人启事、遗失声明等。按公布的形式分，启事有报刊启事、电视启事、广播启事、张贴启事等。特点1。告启性。启事面向大众告知事宜。它只具有知照性，而没有强制性和约束力。2。简明性。启事要求写得简洁明了。无论是登报、广播、电视或张贴，启事都必须写得十分简明。有的启事三言两语；有的启事用单行单句排列内容，竭力做到一目了然。启事的简明性，除了为读者提供方便之外，同时也受篇幅版面限制。张贴的启事不允许写得长。电台、电视、报刊启事，是要出钱刊登的，这就更要节俭字数，压缩版面，力求用更少的钱达到最优的启知效果，这更促成了启事的简明性。写作要点 启事通常由标题、正文、结尾三部分组成。1。标题。用文种作标题；用内容作标题；内容和“启事”组成标题；启事者和内容组成标题；启事者、内容和“启事”组成标题。2。正文。启事的正文有多种写法，如一段式写法。启事内容简单的通常一段成文；分段式写法。启事内容

稍为丰富的通常分几个段落成文；标题式写法；条款式写法等。3. 结尾。启事的结尾一般包括联系地址、电话、联系人姓名或者签署启事者姓名、时间等。写作要求1. 内容要简而明。2. 用语讲求礼貌。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)