

秘书考试写作：倡议书写作的基本要求 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_263432.htm 倡议书是公开提倡某种做法，倡导某项活动，鼓动别人响应的一种信函文书。种类从作者角度分，倡议书分为个人倡议书和集体倡议书两种。从传播角度分，倡议书有传单式倡议书、张贴式倡议书、广播式倡议书和登载式倡议书。从文章角度看，无论是个人发出的倡议，还是集体发出的倡议，其写法大体相同。就是不同传播方式的倡议书，其写法也大体相同。写作方法 倡议书由标题、称谓、正文、署名、署时，构成基本内容和基本格式。

1. 标题。倡议书的标题通常只写“倡议书”三字。但有时也可把倡议的内容或倡议的单位写在标题上。
2. 称谓。有明确倡议对象的，写上倡议对象的名称，如“全国未婚的青年朋友们”、“××毕业班全体党员”。有的倡议面很广，可以写“亲爱的朋友们”，或省略称谓。
3. 正文。正文是倡议书主体部分。这部分内容主要包括倡议目的和倡议事项。倡议目的包括倡议的原因、意义。这里的理由要说得充分。只有说清讲透才能引起公众关心，赢得响应；倡议事项关键是写得具体、可行。倡议事项简单的，可以紧接着倡议目的之后写。倡议事项多的，可分条例写。
4. 署名、时间。有的采取集体署名的方式，如“83级数学班全体共产党员”，有的可让每个党员亲笔署名，以示真实和参与者众，显示其广泛性的群众基础。若几个单位共同倡议的，谁牵头谁排在前面，然后逐行签写倡议单位名称。按一般书信格式在署名下行书写上年、月、日。

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