

秘书考试写作：秘书写聘请书的基本要求 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\\_263450.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/263/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_263450.htm) 含义和作用 聘请书的

含义、作用 聘请书（又称聘书）是聘请人的文书。为了适应我国经济建设的需要，单位或部门以招聘制作为人事制度的补充手段，聘书也就成为一个单位需要延请外单位的人才担任本单位某项职务，或承担某项工作时所使用的一种特殊文书。在当前它可以起下列作用：1. 可作为加强协作的纽带。当一个单位在承担了某项任务时或开展某项工作时，若本单位缺乏一些必要的人才，需从外单位延请时，这就需要使用聘书。聘书也就成了互通有无、调剂力量、加强协作、互相支援的重要手段，起到把需要方和援助方紧紧地联系起来的纽带作用。2. 可增强应聘者的责任感和促进人才交流。出于需方对应聘者的信任和尊重。因此，聘书的授予，会加强应聘者的工作责任感，能更好地发挥他们的聪明才智，使他们得到一个充分施展才能的机会和天地。格式 1. 标题。在正中写上标题“聘书”或“聘请书”字样；被聘请者的姓名、称呼，有的在开头写明，有的在正文中写明。2. 正文。一般要交代聘请的原因和请去干什么事情，但也有的不交代聘请的原因，只说明聘请去干什么事情或担任什么工作。正文中还可写上对被聘者的希望。3. 结语。一般要写上表示敬意和祝颂的话。4. 署名。另起一行，在右下方写上聘请单位的名称，在署名下边书写年、月、日。注意事项 1. 对为什么聘请、聘请谁、聘请原因一定要交代清楚。特别是对于干什么一定要有所交代，否则被聘请者就无法应聘或虽

接受了聘书，也只能盲目应聘。 2。只要能说明聘请的理由和聘请去干什么就可以了。 3。因聘书是以单位名义发出的，所以一定要加盖公章后方能生效。 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)