

秘书考试写作:征订启事的写作格式及内容 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/266/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_266521.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266521.htm)

征订启事一般包括三部分。(一)标题 征订启事所用的标题一般比较灵活，具体而言有以下几种形式：其一，直接由文种名称构成。如“征订启事”。其二，由征订内容和文种名共同构成。如“《中国当代百部长篇小说评述》征订启事”、“《××》杂志征订启事”。其三，以刊名为主构成标题的。如“《科学与生活》面目一新，扩大发行”、“《×××》改版，欢迎订阅”。(二)正文 征订启事的正文一般来讲包括以下内容：1.关于要发行报刊杂志新书的出版计划 该部分一般要将刊物或书本名称，即将出版或刊订的情况，诸如是改刊、复刊、增刊、或是即将出版、出版单位著译者、开本、字数等介绍清楚。2.该出版物或书籍的具体内容 要以简明的语言将该出版物的内容情况介绍出来。同时还要写出该刊物的特色，适宜阅读的对象等。3.该出版物的订阅方式 要将出版物品、出版时间、订阅办法、联系地址和联系人等介绍清楚。(三)落款 征订启事的落款一般只署明日期。有的还注明征订单位的名称。

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)