

秘书技巧心得：聘书的格式和写法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c39_457723.htm 聘书一般已按照书信格式印制好，中心内容由发文者填写即可。完整的聘书的格式一般由以下几部分构成。(一)标题 聘书往往在正中写上“聘书”或“聘请书”字样，有的聘书也可以不写标题。已印制好的聘书标题常用烫金或大写的“聘书”或“聘请书”字样组成。(二)称谓 聘请书上被聘者的姓名称呼可以在开头顶格写，然后再加冒号；也可以在正文中写明受聘人的姓名称呼。常见的印制好的聘书则大都在第一行空两格写“兹聘请××……”。(三)正文 聘书的正文一般要求包括以下一些内容：首先，交待聘请的原因和请去所干的工作，或所要去担任的职务。其次，写明聘任期限。如“聘期两年”、“聘期自2000年2月20日至2005年2月20日”。再次，聘任待遇。聘任待遇可直接写在聘书之上，也可另附详尽的聘约或公函写明具体的待遇，这要视情况而定。另外，正文还要写上对被聘者的希望。这一点一般可以写在聘书上，但也可以不写，而通过其它的途径使受聘人切实明白自己的职责。(四)结尾 聘书的结尾一般写上表示敬意和祝颂的结束用语。如“此致敬礼”、“此聘”等。(五)落款 落款要署上发文单位名称或单位领导的姓名、职务，并署上发文日期，同时要加盖公章。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