

秘书考试写作:开业启事的写作格式 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/465/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c67_465416.htm 开业启事一般由三部分构成。(一)标题 开业启事的标题一般写在第一行正中，通常有两种构成形式。其一，由文种名直接构成。如“开业启事”。其二，由开业单位和文种名共同构成。如“××酒店开业启事”、“×××公司开业启事”。(二)正文 开业启事的正文要在标题下一行空两格处起写明以下内容：首先，写明开业的具体时间，报纸电台播放的开业启事要注明开业的具体地点、具体的联系方式等。其次，将开业的具体经营范围、服务项目、设备状况、环境气氛、发展前途等有关内容介绍清楚。第三，写上盛情邀请顾客惠顾光临的谦辞。如“欢迎广大顾客前来选购”、“欢迎惠顾”等。(三)落款 落款要注明发文单位的称呼及署上发文的具体日期。落款写在正文右下方。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