

秘书资格考试指导如何写好聘请书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58592.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58592.htm) 聘请书的基本写法 聘请书

通常是指机关单位延请专业人士担任某种职务或承担某项工作时所用的实用文书。

一、聘请书的种类：(一)临时聘请书 这是一个单位在工作、生产、科研活动中，因为自身力量不足，需要聘请外单位有关人员承担某个职务或某项工作时而使用的凭证。临时聘请书由单位负责人签署，任务完成后，聘请书即告失效。(二)正式聘请书 一般在实行聘任制的单位中使用。这种聘请书又包括专业技术职务聘书和聘约书。聘约书是单位与受聘人的协议，由双方商定协议内容并由双方签署。聘约书一经签署，双方都要履行所承担的权利与义务，期满则失效。

二、聘请书的作用 聘请书的作用较为广泛，在社会交往和工作中主要起加强横向联系、发掘人才潜力和明确工作职责的作用。

三、聘请书的写法 (一)标题 在首页或内页正中写“聘书”或“聘请书”字样。(二)称谓 参照一般书信的写法，首行顶格写被聘者的姓名。(三)正文 聘请担任某项临时性工作的聘请书，正文要写明聘请原因、报酬以及对被聘者的要求。聘请担任某一职务的聘书，还要写明被聘的职务、工作性质、待遇、时限等，如例文。(四)结语 在正文后面写上表示敬意或希望的话语。或在正文下一行空两格写“此聘”两字。有的聘请书省略结语。(五)署名和日期 聘请单位署名并加盖公章，在署名下面写上年、月、日。

四、写聘请书应注意的问题 1. 正文内容要写清楚。聘请对象、担任的职务、承担的工作、基本要求、聘请期限等，都要

逐一写清楚，不能含糊其词，模棱两可。2，语言要简明扼要。聘请书的文字要精练，篇幅要短小，避免空话、套话。3．形式要庄重。无论是印刷的聘请书，或是书写的聘请书，都要注意庄重、大方，不要马虎应付。只有这样，才能表明对被聘者的信任和尊重. 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)