

秘书资格考试指导：聘书的写作 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_58744.htm (1) 标题。一般是印刷好的，在封面上印上的“聘书”二字，字号要求较大，制作美观、大方，有的套红、烫金。书写的聘书在用纸的第一行中间书写的“聘书”或“聘请书”字样。(2) 正文。第一行顶格写，写聘请人姓名，称呼，如“××先生”、“××同志”等。也可第一行空两格写，“兹聘请×××先生”，接着写聘请他担任什么职务，或做什么工作，期限多久，待遇多少等。(3) 结尾。有的结尾另起一行，用“此聘”、有的不写什么。(4) 署名。一般在正文后边，另起一行，偏右，署上聘请单位名称，并盖上公章。(5) 日期。紧接聘请单位名称后，另起一行写上年、月、日 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