

秘书文书写作指导：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_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_96_87_E4_c39_59442.htm

1. 含义和作用 聘请书的含义、作用 聘请书（又称聘书）是聘请人的文书。为了适应我国经济建设的需要，单位或部门以招聘制作为人事制度的补充手段，聘书也就成为一个单位需要延请外单位的人才担任本单位某项职务，或承担某项工作时所使用的一种特殊文书。在当前它可以起下列作用：（1）可作为加强协作的纽带。当一个单位在承担了某项任务时或开展某项工作时，若本单位缺乏一些必要的人才，需从外单位延请时，这就需要使用聘书。聘书也就成了互通有无、调剂力量、加强协作、互相支援的重要手段，起到把需方和援方紧紧地联系起来的纽带作用。（2）可增强应聘者的责任感和促进人才交流。出于需方对应聘者的信任和尊重。因此，聘书的授予，会加强应聘者的工作责任感，能更好地发挥他们的聪明才智，使他们得到一个充分施展才能的机会和天地。

2. 格式（1）标题 在正中写上标题“聘书”或“聘请书”字样；被聘请者的姓名、称呼，有的在开头写明，有的在正文中写明。（2）正文 一般要交代聘请的原因和请去干什么事情，但也有的不交代聘请的原因，只说明聘请去干什么事情或担任什么工作。正文中还可写上对被聘者的希望。（3）结语 一般要写上表示敬意和祝颂的话。（4）署名 另起一行，在右下方写上聘请单位的名称，在署名下边写年、月、日。

3. 注意事项（1）对为什么聘请、聘请谁、聘请原因一定要交代清楚。特别是对于干什么一定要有所交代，否则被聘请者就无法应聘

或虽接受了聘书，也只能盲目应聘。（2）只要能说明聘请的理由和聘请去干什么就可以了。（3）因聘书是以单位名义发出的，所以一定要加盖公章后方能生效。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