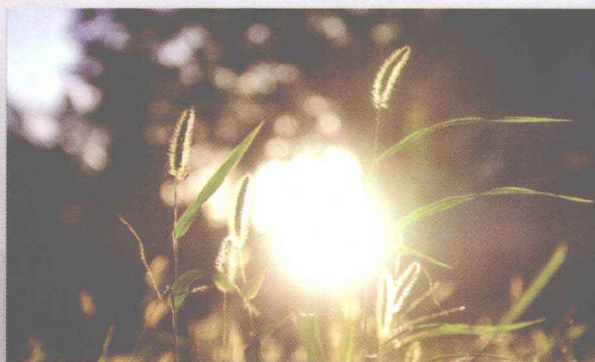
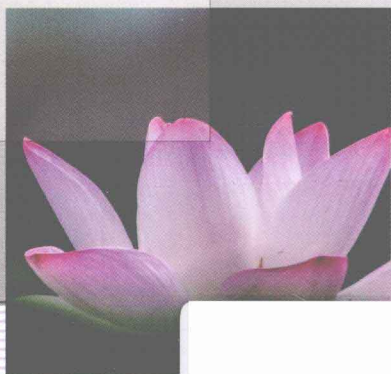




普通高等教育“十一五”国家级规划教材
全国高等职业教育规划教材

应用文写作实训教程

第3版



主 编 李振辉



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
全国高等职业教育规划教材

应用文写作实训教程

第3版

李振辉 主编



机械工业出版社

本书介绍了日常应用文、工作应用文、经济应用文、科技应用文、常用公文5个类别、40余个应用文文种。在各文种内部的体例安排上,本书遵从由感性认识上升到理性认识,再从理性认识回到实践的认识规律,采取“例文点评—综合分析—写作训练”的顺序编排,利于学习掌握。侧重于格式写法与写作训练,突出实用,注重写作,学练结合,强调能力为本书的基本特色。

本书适合作为各类工科高职院校及中职学校的教材,也可供工程技术人员及一般读者自学。

为配合教学,本书配有电子课件,读者可以登录机械工业出版社教材服务网 www.cmpedu.com 免费注册后下载,或联系编辑索取(QQ: 1239258369, 电话 (010) 88379739)。

图书在版编目(CIP)数据

应用文写作实训教程/李振辉主编. —3版. —北京:机械工业出版社,2013.9
全国高等职业教育规划教材
ISBN 978-7-111-43379-8

I. ①应… II. ①李… III. ①汉语—应用文—写作—高等职业教育—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第161574号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:吴鸣飞 刘闻雨

责任印制:张楠

北京玥实印刷有限公司印刷

2013年9月第3版第1次印刷

184mm×260mm·20印张·495千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-43379-8

定价:43.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

出版说明

根据“教育部关于以就业为导向深化高等职业教育改革的若干意见”中提出的高等职业院校必须把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位,促进学生技能的培养,以及教材内容要紧密结合生产实际,并注意及时跟踪先进技术的发展等指导精神,机械工业出版社组织全国近60所高等职业院校的骨干教师对在2001年出版的“面向21世纪高职高专系列教材”进行了全面的修订和增补,并更名为“全国高等职业教育规划教材”。

本系列教材是由高职高专计算机专业、电子技术专业和机电专业教材编委会分别会同各高职高专院校的一线骨干教师,针对相关专业的课程设置,融合教学中的实践经验,同时吸收高等职业教育改革的成果而编写完成的,具有“定位准确、注重能力、内容创新、结构合理和叙述通俗”的编写特色。在几年的教学实践中,本系列教材获得了较高的评价,并有多品种被评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。在修订和增补过程中,除了保持原有特色外,针对课程的不同性质采取了不同的优化措施。其中,核心基础课程的教材在保持扎实的理论基础的同时,增加实训和习题;实践性较强的课程强调理论与实训紧密结合;涉及实用技术的课程则在教材中引入了最新的知识、技术、工艺和方法。同时,根据实际教学的需要对部分课程进行了整合。

归纳起来,本系列教材具有以下特点:

- 1) 围绕培养学生的职业技能这条主线来设计教材的结构、内容和形式。
- 2) 合理安排基础知识和实践知识的比例。基础知识以“必需、够用”为度,强调专业技术应用能力的训练,适当增加实训环节。
- 3) 符合高职学生的学习特点和认知规律。对基本理论和方法的论述容易理解、清晰简洁,多用图表来表达信息;增加相关技术在生产中的应用实例,引导学生主动学习。
- 4) 教材内容紧随技术和经济的发展而更新,及时将新知识、新技术、新工艺和新案例等引入教材。同时注重吸收最新的教学理念,并积极支持新专业的教材建设。
- 5) 注重立体化教材建设。通过主教材、电子教案、配套素材光盘、实训指导和习题及解答等教学资源的有机结合,提高教学服务水平,为高素质技能型人才的培养创造良好的条件。

由于我国高等职业教育改革和发展的速度很快,加之我们的水平和经验有限,因此在教材的编写和出版过程中难免出现问题和错误。我们恳请使用这套教材的师生及时向我们反馈质量信息,以利于我们今后不断提高教材的出版质量,为广大师生提供更多、更适用的教材。

机械工业出版社

前言

“应用文写作”是目前高职高专院校的一门必修课。无论是在校的学习，还是毕业后的工作、生活，高职院校的学生都必须会写、而且能够写好应用文。只有这样，才能适应社会的要求。为满足教学的需要，我们编写了本书。

本书采取了“例文先行”的编排体例，对每个文种的教学，都是由“例文点评”、“综合分析”和“写作训练”三个步骤来实现的。即在简要说明文种性质的基础上，先安排导语和例文点评，使学生从导语中明白该文种在何种情况下使用，在例文点评中了解其具体特点，获得感性认识；再从综合分析中，学习该文种的有关知识，获得理性认识；最后在写作训练中将这些认识转化为写作能力，写出符合要求的应用文来。按照“实践—理论—实践”的顺序编排，符合人的认识规律。例文的选择力求贴近现实生活，综合分析的重点放在格式写法上，写作训练以提供材料写作为主。学练结合，以实现“会写”、“能写”、“写好”为教学要求，以达到提高写作能力的教学目的，使实用性成为本书的最大特色。

本书选取了学生在学习、工作、生活中使用频率较高的40余个常用文种，如工科毕业生使用较多，但大多数应用文教材未加说明的“技术文件”。对那些目前使用频率较低的文种，未予以收录。全书分6章编排，分别是日常应用文、工作应用文、经济应用文、科技应用文、行政公文和应用文写作常用知识。其中，第6章不是单纯的应用文知识，主要是学习与应用文写作关系密切的文面常识和文章修改常识。

参加本书编写的有李振辉、潘文旻、王海萍、张虹、熊玉碧。其中，辽宁本溪机电工程学校李振辉编写了第1章、第4章和第6章，贵州省贵阳女子职业学校潘文旻编写了第2章，辽宁建筑职业学院王海萍和本溪市图书馆张虹编写了第3章，贵州电子信息职业技术学院熊玉碧编写了第5章，全书由李振辉统稿。

本书在编写过程中，引用了许多资料、参考了许多书籍，限于篇幅未能一一列出，在此一并致以诚挚的谢意！由于水平有限，虽经修订，书中不足之处仍在所难免，真诚地希望广大读者特别是使用此教材的师生指正。

编者

目 录

出版说明

前言

第1章 日常应用文	1
1.1 书信	1
1.1.1 例文点评	1
1.1.2 综合分析	12
1.1.3 写作训练	21
1.2 条据	23
1.2.1 例文点评	24
1.2.2 综合分析	26
1.2.3 写作训练	28
1.3 启事、声明和海报	29
1.3.1 例文点评	29
1.3.2 综合分析	35
1.3.3 写作训练	38
1.4 简历	38
1.4.1 例文点评	38
1.4.2 综合分析	42
1.4.3 写作训练	45
1.5 综合练习	45
第2章 工作应用文	47
2.1 计划	47
2.1.1 例文点评	47
2.1.2 综合分析	54
2.1.3 写作训练	57
2.2 总结	58
2.2.1 例文点评	58
2.2.2 综合分析	64
2.2.3 写作训练	68
2.3 规章制度	69
2.3.1 例文点评	69
2.3.2 综合分析	72
2.3.3 写作训练	75
2.4 述职报告	75
2.4.1 例文点评	76

2.4.2 综合分析	79
2.4.3 写作训练	82
2.5 调查报告	83
2.5.1 例文点评	83
2.5.2 综合分析	89
2.5.3 写作训练	93
2.6 致辞	93
2.6.1 例文点评	93
2.6.2 综合分析	103
2.6.3 写作训练	109
2.7 简报	109
2.7.1 例文点评	110
2.7.2 综合分析	112
2.7.3 写作训练	115
2.8 演讲稿	116
2.8.1 例文点评	116
2.8.2 综合分析	118
2.8.3 写作训练	124
2.9 综合练习	126
第3章 经济应用文	130
3.1 经济分析与预测报告	130
3.1.1 例文点评	130
3.1.2 综合分析	136
3.1.3 写作训练	138
3.2 项目意向书	138
3.2.1 例文点评	138
3.2.2 综合分析	139
3.2.3 写作训练	140
3.3 项目建议书	140
3.3.1 例文点评	140
3.3.2 综合分析	142
3.3.3 写作训练	145
3.4 决策方案报告	145
3.4.1 例文点评	146
3.4.2 综合分析	147
3.4.3 写作训练	147
3.5 招标书	148
3.5.1 例文点评	148
3.5.2 综合分析	150

3.5.3 写作训练	151
3.6 投标书	153
3.6.1 例文点评	153
3.6.2 综合分析	154
3.6.3 写作训练	157
3.7 合同	157
3.7.1 例文点评	157
3.7.2 综合分析	161
3.7.3 写作训练	163
3.8 责任书	163
3.8.1 例文点评	163
3.8.2 综合分析	164
3.8.3 写作训练	165
3.9 商业广告	166
3.9.1 例文点评	166
3.9.2 综合分析	167
3.9.3 写作训练	168
3.10 授权委托书	168
3.10.1 例文点评	168
3.10.2 综合分析	169
3.10.3 写作训练	169
3.11 综合练习	169
第4章 科技应用文	171
4.1 科技论文	171
4.1.1 例文点评	171
4.1.2 综合分析	174
4.1.3 写作训练	178
4.2 科技综述	178
4.2.1 例文点评	179
4.2.2 综合分析	187
4.2.3 写作训练	188
4.3 科技报告	189
4.3.1 考察报告	190
4.3.2 实验报告	198
4.3.3 技术报告	207
4.3.4 写作训练	214
4.4 技术文件	214
4.4.1 科学技术成果鉴定证书	214
4.4.2 产品说明书	218

4.4.3 专利申请文件	223
4.4.4 写作训练	229
4.5 综合练习	230
第5章 行政公文	235
5.1 通知	235
5.1.1 例文点评	235
5.1.2 综合分析	242
5.1.3 写作训练	243
5.2 通报	244
5.2.1 例文点评	244
5.2.2 综合分析	246
5.2.3 写作训练	248
5.3 报告	248
5.3.1 例文点评	248
5.3.2 综合分析	251
5.3.3 写作训练	253
5.4 请示、批复	253
5.4.1 例文点评	253
5.4.2 综合分析	256
5.4.3 写作训练	258
5.5 决定	259
5.5.1 例文点评	259
5.5.2 综合分析	260
5.5.3 写作训练	262
5.6 函	263
5.6.1 例文点评	263
5.6.2 综合分析	265
5.6.3 写作训练	266
5.7 会议纪要	266
5.7.1 例文点评	267
5.7.2 综合分析	268
5.7.3 写作训练	270
5.8 行政公文相关知识	270
5.8.1 行政公文的特点	270
5.8.2 行政公文的种类	270
5.8.3 行政公文的用语习惯	271
5.8.4 行政公文的体式（亦称公文的格式）	272
5.8.5 公文的办理流程	273
5.9 综合练习	276

第6章 常用知识	279
6.1 文面常识	279
6.1.1 文字书写	279
6.1.2 标点符号	286
6.1.3 行款格式	288
6.1.4 练习	290
6.2 文章修改常识	292
6.2.1 修改的意义	292
6.2.2 修改的范围	293
6.2.3 修改的方法	295
6.2.4 练习	295
6.3 综合练习	297
附录	300
附录1 《国家行政机关公文处理办法》	300
附录2 《国家行政机关公文格式》	305
参考文献	310

第1章 日常应用文

1.1 书信

书信是个人与个人、个人与组织、组织与组织之间，运用文字交流思想感情、沟通情况、研究问题、商讨事情、互通信息的一种应用文体。现代汉语的“信”，在古代汉语中写作“书”，故称作“书信”。它一般都有特定的格式，通过邮寄、传送等方式传递给对方。

书信大体上可以分为一般书信、专用书信和公务书信三种类型。公务书信在日常生活中使用较少，在“行政公文”一章中将介绍其中的一种——函。本节主要学习的是一般书信和专用书信。

一般书信是指私人之间往来的信件，收信人为一个或者是特定的少数几个人。

专用书信是针对某种特定事务或特殊需要而写的具有专门用途的书信。同一般书信相比，大多都有标题，有其各自特定的格式。它的种类很多，本节侧重学习其中的七种。

1.1.1 例文点评

1. 一般书信

山西信息工程技术学院的学生张小阳收到了父母汇来的钱款，为此，他给父母写了一封信。

例文（1）

点 评

亲爱的爸爸妈妈： 你们好！ 你们汇来的 1000 元钱我于今天下午收到，勿念。谢谢爸爸妈妈。 我们现在正处于毕业前的关键时期。据辅导员讲，许多大公司、企业都有来我们学校招聘的意向，我已经为自己设计好了个人简历。我相信，凭我的学习成绩与实践能力，特别是实习与社会实践的表现，我一定能找到一份合适如意的工作的。 请二老一定要多保重身体，适当锻炼。不要再为儿省吃简用了，我马上就要毕业，工作挣钱了。你们为儿操劳半生，儿子终生不忘。最令儿放心不下的是，爸爸的血压一直偏高。我在这里买到了一种新研制出来的降压药，叫“罗黄降压丸”。据介绍疗效很好，放假我就带回去。父母的健康，就是儿女的福分，愿爸爸妈妈永远健康。 好了，就写到这吧，等儿放假回家再唠。 祝爸爸妈妈 健康、快乐！ 儿：阳阳 敬上 2010 年 4 月 18 日	称谓 顶格写起。 问候语 另起一行。 正文 另起一行，首先写回信的主要原因：汇款收到。下一段介绍自己的情况。 再写自己所要知道的和想说的。 祝颂语 有礼貌。 具名 使用敬词。 日期
--	---

毕业生石磊在报上看到××公司的招聘启事，给该公司写了一封应聘信，表达了想到该公司工作的愿望。

例文 (2)	点 评
应聘信 尊敬的公司领导： 您好！ 今天在《山城晚报》上看到贵公司招聘计算机网络管理 员的启事，我很希望能得到这一职位。 通过上网查询，我了解到贵公司辉煌的历史、欣欣向荣 的现在和令人神往的未来，贵公司任人唯贤、重视科技的企 业文化，更是令我向往不已。 我是××职业技术学院计算机网络管理专业 2010 届的 毕业生，在校期间，我系统地学习了计算机硬件、软件和计 算机网络设计、管理、维护、维修的有关知识，各科学学习成 绩都在良好以上。我的动手能力也较强，曾经在我省计算机 类专业学生的技能大赛中获二等奖。在毕业前取得了计算机 网络维护（高级技能）职业资格证书。 我期望能成为贵公司的一员。 随信将我的毕业证、个人简历等有关证书和材料的复印 件呈上。 联系电话：130×××××××× 电子信箱：shilei3030@126.com 联系地址：本市××路××号 邮政编码：×××××× 此致 敬礼 应聘人：石磊 敬上 2007 年 8 月 10 日	标题 加标题使收信人一 看就知道该信的主题。 称谓 顶格写起。 问候语 另起一行。 正文 开门见山，切入主题 ——求职。 赞扬对方，说明想到该公 司的理由。 针对具体职位，介绍自己， 突出自己能胜任这一职位的 有利条件。 重申希望，照应开头。 出具有关材料复印件，证明 内容的真实性。 标明联系方式，便于联系。 祝颂语 署名 日期

2. 介绍信

介绍信是机关、团体、企事业单位介绍本单位的人员到其他单位接洽、联系、磋商工作等所写的一种专用书信，它可以证明持有人的身份，具有凭证性的特点。

天津××职业技术学院学生魏明华等三名学生准备回家乡所在地的光明电子有限公司实习。为此，学院办公室为他们开具了一份介绍信。

例文 (3)

点 评

天津 × × 职业技术学院介绍信 津 × 院介字 00831 号 光明电子有限公司： 兹有我校魏明华同学等（叁）人，前往你处联系到贵公司实习的有关事宜。敬请接洽并予以协助。 此致 敬礼 限（3）日有效 天津 × × 职业技术学院 2010 年 10 月 20 日（公章）	标题 字号 按顺序填写，同存根一致。 称谓 顶格写联系单位。 正文 填写持信人的姓名、人数（大写），简明写清联系事项。 祝颂语 有效时间 署名 时间 要在其上加盖公章，后面各个章节中的“（公章）”均与此同，不另赘述。
--	--

3. 证明信

证明信是由机关、团体或个人出具的、证明某人的身份、经历、学历或某件事情真实情况的专用书信。

应华联公司的请求，韩非原来就读的学校为其开具了一份证明其在校期间政治表现的证明信。

例文 (4)

点 评

证 明 华联公司： 你公司韩非同志于 1986 年 9 月—1990 年 7 月期间，在我校电子技术专业学习。该同志在我校学习期间，思想进步，立场坚定。特此证明。 此致 敬礼 辽宁机电学校 2007 年 5 月 20 日（公章）	标题 也可写作“证明信”。 称谓 使用规范简称。 正文 写明对方所需要证明的问题，清楚、准确。“特此证明”为证明信专用结语。 祝颂语 署名 时间
---	--

4. 感谢信

感谢信是单位、集体或个人得到对方的关心、帮助、支援、祝贺或勉励，而向对方表示

感谢所写的信。

××因脑出血入住所在市的中心医院，经过医院医护人员的精心治疗与护理，××得以转危为安、顺利康复。为此，其子女给该院写了一封热情洋溢的感谢信，表达了他们的感激之情。

例文 (5)

点 评

感 谢 信 市中心医院外四科的全体医护人员： 首先，请接受我们发自内心的深深感谢，感谢你们把我父亲从死亡线上抢救回来，给了他第二次生命。谢谢你们的崇高医德，谢谢你们的精湛医术，更谢谢你们高度的责任感和无私奉献的精神！ 今年6月，我父亲因脑出血入院，在外四科接受治疗。作为一个普通老百姓，由于我们对医学的一知半解，多次给大夫出难题，添麻烦。作为我父亲的主治医生××大夫从来不愠不恼，总是耐心讲解，尽力满足我们的要求。从而使治疗方案得以顺利、有效地进行下去。××大夫对病人的责任感，对工作的一丝不苟，高尚的医德，精湛的医术，不辞劳苦、任劳任怨的优秀品质，令我们感激，令我们敬佩，令我们感到温暖与放心。你们以全心全意的努力和付出，诠释了医患关系的真谛。以实实在在的行动，让我们看到了真正的中国医护工作者的高大形象！ 在这里，我们还要感谢外四科护士站的护士们。正是由于你们与大夫的默契配合，正是由于你们的不怕脏不怕累、不辞辛苦、精心护理，正是由于你们对我们这些患者家属的耐心指导，才使我父亲能够得以转危为安、顺利康复，谢谢你们！“悬壶济世心，妙手回春艺。往来奔波苦，治病救人功”就是对外四科全体医护人员的真实写照。 在此，我们还要感谢医院的各级领导，感谢你们培育出像××大夫这样的好医生！感谢你们培育出外四科护士站这样的优秀团队！ 请再一次接受我们衷心的感谢。千句万句的感谢最后只能汇成一句祝福：真心祝愿外四科全体医护人员，特别是××大夫身体健康、全家幸福！ 祝你们好人一生平安！ 患者××的子女 2010年9月20日	标题 字体较大，居中写。 称谓 顶格写起。 正文 首先以简洁的语言交代感谢缘由。 主体，分三个层面表达感谢之情。首先感谢主治医生，这是对患者的康复起最重要作用的人。 其次感谢护士，这是对患者的康复不可或缺的、起重要辅助作用的人。 最后感谢的是领导，考虑周全。 结尾 再一次表达自己的感激之情。 祝颂语 署名 日期
--	--

5. 表扬信

表扬信是将单位、集体或个人的先进思想、事迹，发给对方单位或领导、上级组织或新闻媒体的一种专用书信，同感谢信一样，它的写作者也可以是单位、集体或个人。

华达公司的鲁昭经理在火车上不慎将公文包丢失，被北京××公安派出所的民警王文宾拾到并及时送还。为表谢意，鲁经理给该派出所送去了一封表扬信，表扬王文宾这种拾金不昧的精神。

例文 (6)

点 评

表 扬 信 ××派出所领导： 今天我怀着十分感激的心情向你们反映一件事情。 本月3日，我乘坐T28列车由丹东返回山海关。回到家才发现，由于下车匆忙，将随身携带的公文包遗失在火车上。当时认为根本找不回来了，心情十分的懊恼。谁知两天后接到山海关火车站工作人员打来的电话，要我带着有关证件前去认领丢失的物品。我迫不及待地赶到火车站，发现我的公文包以及里面的5000元现金、一张信用卡、手机等物品一件不少。特别是那些至关重要的票据，如果丢失了，我公司的业务将蒙受巨大的损失。现在都失而复得，我的惊喜之情，可想而知。 经过询问得知，是贵所的王文宾同志在他下车的时候，从铺位下面的地板上发现了我的公文包，当即交给列车员。列车员询问其姓名他也没有说，但是细心的列车员记住了他的警号，经过查询才知道他是贵所的民警。 王文宾同志这种拾金不昧的高尚品格值得我好好学习，也感谢贵所培养出这样优秀的好警察，请转达我对他的崇高敬意和深深谢意，也请贵所对他的这种高尚行为予以表彰。 此致 敬礼 山海关华达公司 鲁昭 2010年6月9日	标题 居中。 称谓 顶格写起。 正文 具体写明所表扬事件的时间、地点、人物、经过等，真实、具体。 结尾 恰如其分地评价其先进事迹。希望有关部门予以表彰。 祝颂语 具名 日期
---	---

6. 申请书

申请书是单位或个人因某种需要，向有关部门、组织或社会团体表达愿望，或提出请求事项，希望得到批准的专用文书。

都春风家庭经济状况较差，为此他向学校提出申请，请求获得“阳光助学金”。

例文 (7)

点 评

申 请 书 学生处： 由于我父母都已经下岗，母亲常年患病，家里还有年迈的爷爷奶奶，爸爸在劳务市场做零工的收入是全家唯一的经济来源，家庭经济条件十分困难。以上情况，有我家所在地的街道办事处出具的“家庭经济情况证明”为证。 我到校一年来，认真遵守学校规章制度，积极参加各项活动，努力学习，第一学年各科成绩均在 80 分以上，表现良好。 我觉得我的有关条件符合学校“阳光助学金”发放的有关标准，因此申请本年度的“阳光助学金”。 附：家庭经济情况证明 此致 敬礼 申请人：都春风 2010 年 9 月 7 日	标题 居中。 称谓 写接受申请者。 正文 先分两个方面写明申请的理由——①家庭经济状况；②自己在校的表现。 再提申请的具体内容——申请本年度的“阳光助学金”，并用具体材料证明理由的充分性。 祝颂语 具名 时间
---	---

周伟为开办移动通信设备维修部，特向××市工商局提出书面申请。

例文 (8)

点 评

开业申请书 市工商局： 我今年毕业于××信息工程技术学院电子技术系，在校期间，我学的是移动通信设备原理与维修专业。毕业前获得劳动和社会保障部颁发的电子仪器仪表装配工（高级技能）职业资格证书。在校期间，我就注意培养自己的动手能力，在假期到移动通信设备维修部打工，毕业前选择到移动通信设备公司参加实习，掌握了民用移动通信设备的原理与维修知识，我的实践技能也得以培养和提高，已具备了独立开业的能力。我现已筹备了×万元开业资金，租××路××号40 m²店面一处，并已置备了相应的设备及工具。 为此，本人申请开办“白桦移动通信设备维修部”，请考核我的技术，批准我的请求，发给营业执照。 此致 敬礼 申请人：周伟 2003 年 12 月 28 日	标题 居中。 称谓 写接受申请者。 正文 先写申请的理由：①所学专业，表明自己具有专业知识；②拥有职业资格证书，具备实践经验，证明自己的从业能力；③已经筹措了资金，有了营业场所，具备了开业条件。最后写申请事项——申请营业执照。 祝颂语 具名 时间
---	---

7. 邀请书

邀请书也称请柬或请帖，是单位或个人邀请别人出席会议、参加活动所写的一种书信。

鑫诺电子有限公司即将成立，准备在公司成立时举行庆典活动。为此，该公司给皇甫凯发了邀请书。

例文 (9)	点 评
皇甫凯先生： 鑫诺电子有限公司定于 12 月 18 日（星期六）上午 8 时 58 分在公司所在地（本市济南路 58 号）举办开业庆典活动。敬请莅临。 此致 敬礼 鑫诺电子有限公司 2010 年 12 月 12 日（公章）	称谓 顶格写被邀请者。 正文 简洁、准确地写明活动的时间、地点和内容。 祝颂语 具名 时间

8. 聘书

聘书也称聘任书、聘请书，是单位或个人聘请别人担任职务、或承担完成某项任务时使用的一种专用书信。

飞腾机械集团公司聘请胡贤明为公司企业策划部经理，为此拟聘书如下。

例文 (10)	点 评
聘 书 兹聘请胡贤明为飞腾机械集团公司企业策划部经理，聘期一年（2010 年 1 月 1 日—2010 年 12 月 31 日）。此聘。 总经理：李瑾（章） 飞腾机械集团公司 2009 年 12 月 28 日（公章）	标题 居中，一般用大一号的黑体字。 正文 直接写明聘请的对象、职衔及聘期。 具名 法人代表需签名或加盖法人代表名章。 时间 在其上加盖公章。

腾达房地产开发公司聘请卢丽萍为该公司法律顾问，授予以下聘书。