



案例 3-1

寻人启事

××,女,67岁,身高1.55米左右,有时神志不清,耳聋,豫西口音,拄一根木质拐杖,离家出走至今未归。有知情者请与市机械安装厂联系,定有重谢。

阅读案例,想一想该案例有哪些问题。

3.1 启事概述

启事是指将自己的要求向公众说明或希望协办的一种短文,属于应用文写作研究的范畴。启事通常张贴在公共场所,或者登在报纸、刊物上。

机关、团体、企事业单位和个人都可以使用启事。

3.2 启事的种类

(1) 按内容分,有寻人启事、寻物启事、征婚启事、招聘启事、招生启事、征文启事、更名启事、遗失作废启事等。

(2) 按发布的形式分,有张贴启事、报刊启事、广播启事、电视启事等。

3.3 启事的特点

(1) 公开性。凡是启事都要通过传媒或张贴方式向社会公众广泛发布,没有任何秘密,即完全公开。

(2) 告启性。启事具有向公众通知、告知事宜,招揽和请求协助的作用,只具有知照性,不具备法令性和强制性。



- (3) 单一性。一则启事只说一件事情,不掺杂其他的内容,便于公众迅速了解和记忆。
- (4) 简明性。启事的写法简洁明了。无论是张贴、登报或广播,启事都写得十分简明,可以三言两语,可以单行单句,目的是让公众一目了然。
- (5) 期望性。启事非行政公文,对公众没有行政约束力,它只能希望得到公众的了解、支持和协助,公众是否参与,全凭自愿,无须承担责任和义务。

3.4 启事的基本格式和写法

写作启事的目不同,写法也有区别。一般的启事通常由标题、正文、结尾三部分构成。

1. 标题

启事的标题有多种写法,如下所述。

- (1) 用文种作为标题,即在第一行正中位置写明“启事”两字,字体要比正文大一些。
- (2) 用内容作为标题,例如“寻人”、“失物招领”等。
- (3) 用内容+文种作为标题,例如“招生启事”。
- (4) 启事者+内容组成标题,例如“××学院招聘教师”等。
- (5) 启事者+内容+文种组成标题,例如“××学院招聘教师启事”等。

如果启事所陈述的事情重要或紧迫,可在“启事”前加写“重要”或“紧急”字样,例如“重要启事”、“紧急启事”。

2. 正文

针对不同的写作目的,启事的内容重点和写法也不相同。根据启事文字的多少和形式,有以下几种写法。

- (1) 单段式写法。启事内容简单的,通常单段成文。
- (2) 分段式写法。若启事的内容比较多,通常分几段成文。
- (3) 条款式写法。启事由若干条款构成。

针对启事的具体内容,其写法简述如下:

(1) 寻人启事。要写明姓名、性别、年龄、长相、口音、衣饰等,最好附上近期相片,写明走失时间、地点、原因、可能行至范围,还要特别写明寻找者的姓名、单位、详细地址、联系电话以及如何酬谢等。

(2) 寻物启事。要写明何时何地丢失何物,说明物品特征、质地以及如何酬谢等。

(3) 招领启事。只写明拾得何种物品,但不要写数量、物品特征等,以防冒领。

(4) 征文启事。着重写明征文的目的、内容、体裁、篇幅字数、起止时间、评奖办法以及其他注意事项等。

(5) 征订启事。着重写明报刊、图书名称、类别、性质、任务、价格与征订办法等。

(6) 招聘启事。要写明招聘目的、对象及条件、人数、待遇、报名方法、联系方式等。

(7) 搬迁启事。写明搬迁原因、日期、迁至何处、电话号码等联系方式及其他相关事宜。

(8) 新单位成立启事。写明新单位成立的依据、目的、成立时间、新单位名称、开展何种业务及对有关单位和个人的希望。

(9) 招标启事主要写明以下几点: 什么样的单位要搞什么工程建设或做什么大宗贸易, 标准和条件是什么, 需要投标人做些什么, 具体投标办法, 截止日期, 开标时间和奖励办法, 招标单位的详细地址、联系电话、具体联系人等。

(10) 征集标志启事。主要写明征集单位的名称、所属行业、性质特征、截止日期、评奖办法、联系人和联系方式及其他有关事宜。

3. 结尾

启事的结尾写在正文右下方, 一般包括以下内容。

(1) 启事者(单位或个人)。如果标题或正文中已写明单位名称, 结尾处可省略不写。以单位名义张贴的启事, 一般应加盖公章。日期要写在单位或个人姓名下边。

(2) 根据需要, 结尾处还应写明联系地址、联系人姓名或姓氏+称谓(如王老师、李先生等)、联系电话、电子邮箱等。

范例 3-1

寻人启事

王新坡, 男, 14 岁, 身高 1.5 米, 北京口音, 痴呆; 留平头, 皮肤微黑, 右耳后有黑痣; 穿黄背心, 白色运动短裤, 黑塑料凉鞋。于××××年××月××日在前门大街走失。如有知其下落者请与北京东城区××胡同××号联系, 联系人: 王××, 电话××××××××, 定重酬。

××××年××月××日

范例 3-2

招聘启事

因业务发展需要, ××省电信实业集团公司××市分公司特向社会公开招聘营业员若干名, 具体要求如下:

一、招聘范围

××市区及乡镇的待业人员。

二、招聘条件

- (1) 年龄 25 周岁以下, 身高 1.60 米以上。品貌端正、亲和力强、身体健康、遵纪守法。
- (2) 大专及以上学历。
- (3) 普通话标准, 口齿清楚。
- (4) 有较强的文字、表达能力和沟通能力。
- (5) 了解××地域基本情况, 具有一定的计算机文字输入能力。
- (6) 具有良好的心理素质及营销服务潜质。
- (7) 有相关工作经验的成熟人才优先。

三、用工性质

为××市劳动保障事务代理中心合同制员工, 派遣至××省电信实业集团公司××市分公司。

四、待遇

工资报酬按照用工单位派遣制员工薪酬管理办法执行。享受养老、医疗等五大保险及

公积金。

五、报名方式

应聘者请将本人简历(请写明联系电话)、身份证复印件、失业证复印件、学历证书复印件及1寸照片一张,于3月15日前寄至××市东街四马路1号××电信实业集团公司××市分公司综合办905室收。

联系电话:××××××××

××公司

××××年××月××日



..... 024

3.5 启事写作的基本要求

(1) 无论什么内容的启事,其标题字体都要大一些,文字简短醒目,以吸引观众。通常,标题应能反映启事的主要内容,方便公众阅读,节约公众时间。

(2) 启事正文内容要真实,不可弄虚作假;否则,不但欺骗他人,还会损害单位和个人的信誉和形象。

(3) 文字要通俗易懂、简单明了,用语要礼貌,态度庄重而不失热情,给公众以信任感。

(4) 启事结尾处的联系人、联系方式、详细地址等,都要写得具体、清楚。

3.6 案例点评

寻人启事中没有交代出走人的着装衣饰,没有注明出走的具体日期,没有写明联系人的联系方式、具体地址,结尾处没有写日期。

练 习

你不慎遗失了宿舍的钥匙(或其他重要物品),为此写一个寻物启事。