
招聘启事的写作格式和内容

招聘启事的写作格式一般来分，可以有三项内容。

(一)标题

招聘启事可以简单地由事由和文种名称构成。如“招聘启事”或“招工启事”，有的写作“ 招贤榜”。

较为复杂的招工启事还可以加上招聘的具体内容。如“招聘抄字员”、“招聘科技人员启事”，还有的招聘启事在标题中写明招聘的单位名称。如“××服装厂招聘启事”。

(二)正文

招聘启事的正文较为具体，一般而言，需着重交待下列一些事项。

1.招聘方的情况

包括招聘方的业务、工作范围及地理位置等。

2.对招聘对象的具体要求

包括招募人员的工作性质、业务类型，以及招募人员的年龄、性别、文化程度、工作经历、技术特长、科技成果、户粮关系等。

3.招募人员受聘后的待遇

该项内容一般要写明月薪或年薪数额，写明执行标准工休情况，是否解决住房，是否安排家属 等。

4.其他情况

应募人员须交验的证件和应办理的手续以及应聘的手续以及应聘的具体时间、联系的地点、联系人、电话号码等。

(三)落款

落款要求在正文右下角署上发表启事的单位名称和启事的发文时间。题目或正文中已有单位名称的可不再重复。

写作招聘启事的注意事项

招聘启事要遵循实事求是的原则，对所招聘的各项内容，均应如实写出，既不可夸大也不 缩小。

招聘启事的各项内容，可标项分条列出，使之醒目。也可用不同的字体列出以求区别。

招聘启事的语言要简炼得体、要庄重严肃又礼貌热情。