# 常见礼仪文书写作指导(锦集3篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2025-03-26

*礼仪文书是公选考试公文写作考察的其中一项考点，下面学习啦小编以下是小编整理的常见礼仪文书写作指导(锦集3篇)，欢迎阅读与收藏。【篇1】常见礼仪文书写作指导 　　邀请的内容十分广泛：邀请外宾参加各种性质不同的集会、庆祝活动、或典礼;邀请...*

　　礼仪文书是公选考试公文写作考察的其中一项考点，下面学习啦小编以下是小编整理的常见礼仪文书写作指导(锦集3篇)，欢迎阅读与收藏。

**【篇1】常见礼仪文书写作指导**

　　邀请的内容十分广泛：邀请外宾参加各种性质不同的集会、庆祝活动、或典礼;邀请外宾来我国进行友好访问、考察访问或讲学;邀请外宾来华演出、举办展览或参加交易会，等等。邀请函、邀请电既要表达邀请的盛情，有时还要就活动的时间、方式、费用等有关事项作出必要的说明，以便相互间达成一致和谅解也可另行专门协商)。

　　例：

　　尊敬的领导：

　　我于XX年XX月份来到美国XX市XX大学(英文名字)XX系 自费留学，攻读XX学位。至今已在美国度过了XX个月，学习 和生活基本安定下来，只是一个人在这边生活，时常会感到孤单，很是想念家中亲人，十分希望我的妻子(或丈夫) X--能来美国探亲。

　　我的奖学金约是X万X千美元一年，足够负担我二人在 这边的生活，望有关领导及单位批准探亲要求。

　　此致

　　敬礼!

　　邀请人：

　　年 月 日

**【篇2】常见礼仪文书写作指导**

　　贺函和贺电是最常用的祝贺方式。国家领导人、外长、驻外使节一般采用外交函件、外交电报或正式照会的方式发送贺函、贺电。领导人的贺电可通过有关驻外使馆转递，也可通过电报局或经电传直接拍发。其他部门或群众团体负责人可用对外函件或对外电报，直接发送。

　　贺电的结构由收报人住址姓名、收报地点、电报内容、附项四部分构成。拍发礼仪电报，要用电信局印制的礼仪电报纸按栏、按格写。

　　例：

　　(1)收报人住址姓名。

　　先写住址一马路、街道、门牌号码;再写单位名称或个人姓名。

　　(2)收报地点。

　　填写省、市、县名，大城市可略写省名。

　　(3)电报内容。

　　先写祝贺的话，再写发报人地址姓名或发报单位地址名称。发报日期时间在电报中反映，电文中可省略。

　　(4)附项。

　　包括发报人签名或盖章、住址、电话 贺电的内容一般有标题、称呼、正文、结尾、落款等五部分组成。 (一 )标题 贺电的标题，可直接由文种名构成，即在第一行正中写“贺电”二字。有的贺电标题也可由 文种名和发电双方名称共同构成，如“国务院致中国体操队的贺电”。有的还用副标题，即 以发电单位、受电单位和文种作为主标题，而用副标题说明内容。 (二)称呼 称呼要写上收电单位或个人的名称、姓名，是个人的还应在姓名后加上“同志”、“先生” 或职务名称等称呼。要顶格写，称呼后加冒号。 (三)正文 贺电的正文要根据内容而定，若发给单位或某一地区庆祝活动的，宜在表示祝贺的同时，对 其 作出的各种成绩、取得的巨大成就给以充分肯定，并给以鼓舞，提出希望。一般私人之间的交往，则一般把内容放在祝贺上就可以了。 (四)结尾 贺电结尾要表达热烈的祝贺和祝福之意，有的也提出希望。 (五)落款 即在正文右下方署上发电单位或个人的姓名，并写上发电日期。

**【篇3】常见礼仪文书写作指导**

　　在访问某国结束的时、在收到贺信或慰问信的时候、在收到友人馈赠或得到支援和协助的时候，应当向对方表示谢意。可以写信或致电表示感谢，有时候，也可以采取公告的方式致谢。

　　例：

　　①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。

　　②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等。独立成段，不可直接接下文。否则，就会违反构段意义单一的要求，变成多义段了。

　　③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。

　　④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点;二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

　　称呼和祝颂语后半部分的顶格，是对收信人的一种尊重。是古代书信“抬头”传统的延续。古人书信为竖写，行文涉及对方收信人姓名或称呼，为了表示尊重，不论书写到何处，都要把对方的姓名或称呼提到下一行的顶头书写。它的基本做法，为现代书信所吸收。

　　⑤具名和日期。写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。最好还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿×××、父×××、你的朋友×××等。再下一行写日期。

常见礼仪文书写作指导相关

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！