# 职场文书礼仪

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-04-04

*文书礼仪涉及各行业的礼仪规范，掌握文书礼仪是商务交往中必不可少的关键环节。商务活动中，在要求的时间内，及时准确得体的文书，可以表现个人及企业的良好风范。而对个人而言，文书礼仪体现了其基本的文化素质。所以了解文书礼仪，在纸面上做到礼貌周到、...*

文书礼仪涉及各行业的礼仪规范，掌握文书礼仪是商务交往中必不可少的关键环节。商务活动中，在要求的时间内，及时准确得体的文书，可以表现个人及企业的良好风范。而对个人而言，文书礼仪体现了其基本的文化素质。所以了解文书礼仪，在纸面上做到礼貌周到、有礼有节，是十分必要的。下面是小编收集的一些资料，让我们一起来看看吧。

职业文书翔实准确

文书礼仪包括范围相当广泛， 在工作过程中单位与单位、个人与个人、个人与单位都有可能形成一定的书信关系，比如邀请函、传真等，在撰写时应当力求准确、适当地表达出礼仪上的要求，根据不同的时机和对象，把文书写得恰如其分、恰到好处。有时候，还可根据具体情况写进一定的实质内容，以便使礼仪文书达到更好的效果。文书中涉及的时间、地点和其他有关资料，均应经过核对，做到翔实可靠。不应把礼仪文书仅仅视为应景文章，简单抄袭套用现成的格式。

全称体现礼貌

职业文书类型广泛，包括贺函、贺电;感谢信、感谢电和感谢公告;邀请函、邀请电和复件;国书、全权证书、授权证书、委任书等，还包括一些事项通知。

需要特别指出的是，职业礼仪文书应注意在文字中的名字、名称，在第一次出现时都应使用全称。比如文电中的外国国名，如习惯用简称，可使用正式简称。某些特殊国家，不可使用简称。文中的单位名称，第一次亦应使用全称。对方的职衔、姓名要用全称。

称谓表现尊重

在文书中对对方在社会中的职务、职称、地位的称呼，称为公职位。如主席、总理、部长、局长、校长、主任、经理、董事、会长、秘书长、理事等。如果收信人有过两种以上的职务(或职衔)，甚至同时身兼数职，就需要选择一个适当的称呼。选择的原则是视书信内容与受信人的哪个职位关系密切。如受信人从前是寄信人的老师，现在当了局长，而寄信人的书信重点是叙师生情谊，那么这封信的称谓就应以表示师生关系为宜。

文书礼体现尊敬谦虚

科技文明日新月异，人际间的交往沟通变得越发快捷。但越是如此，书信在现代生活中越显得礼数周到，亲笔信就体现着对对方的尊敬有加。

古人曾在书信中表现出自谦而敬人的美德。清华大学历史系彭林教授在谈到书信礼时，曾提到书信中的敬称称呼是向对方表明尊重，一般用古代的爵称，君、公等，也可在称谓前加敬字，或者称字和号。像夫人一词，是专用来称对方或他人妻子的，也包含尊敬的意思，但称呼自己的妻子为我夫人就不合适了。古人自谦而敬人的做人原则在书信中表现为对别人用敬称的同时自己用谦称。

书信礼更多的是一种礼仪规范，但所折射的却是中华民族几千年来尊敬谦虚的传统美德。现代人写信的机会越来越少，大多数人都已经习惯使用E-mail，但其实一些基本的原则，比如书信的结构敬语称呼等还是应该和传统书信一样。

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！