

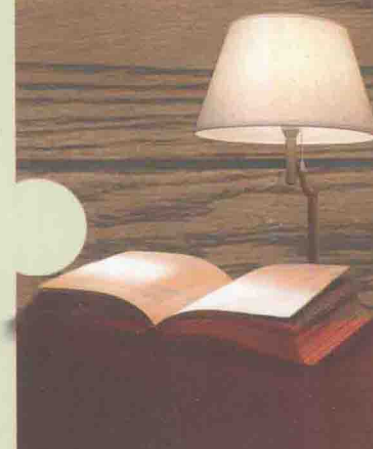
礼仪文书

写作

Liyi
Wenshu
Xiezuozuo

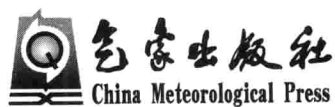
● 阎杰 高鸿雁 编著

 气象出版社
China Meteorological Press



礼仪文书写作

阎 杰 高鸿雁 编著



内 容 简 介

礼仪文书是处理礼仪事务的重要工具。本书概述礼仪文书的基本框架,具体讲解函电、启事、请柬、致辞、楹联、题词、碑文等常用礼仪文书的写作知识,并进行范文评析和病文会诊,因而对礼仪文书写作有很强的指导性。本书适用于机关、团体、企事业单位的公关、文秘、行政管理人员以及其他需要掌握礼仪文书写作知识与方法的人士,也可作为各类普通高校、职业技术学院、中等职业技术学校有关专业的教材和学习参考书。

图书在版编目(CIP)数据

礼仪文书写作/阎杰,高鸿雁编著. —北京:气象出版社, 2012. 8
ISBN 978-7-5029-5553-3

I. ①礼… II. ①阎… ②高… III. ①礼仪-应用文-写作
IV. ①H152. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 197819 号

出版发行:气象出版社

地 址:北京市海淀区中关村南大街 46 号

总 编 室:010-68407112

网 址:<http://www.cmp.cma.gov.cn>

责任编辑:蔺学东

封面设计:博雅思企划

印 刷:北京京科印刷有限公司

开 本:720 mm×960 mm 1/16

字 数:350 千字

版 次:2012 年 9 月第 1 版

定 价:38.00 元

邮政编码:100081

发 行 部:010-68409198

E-mail: qxcbs@cma.gov.cn

终 审:方益民

责任技编:吴庭芳

印 张:18

印 次:2012 年 9 月第 1 次印刷

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等,请与本社发行部联系调换

前 言

我国素有“礼仪之邦”之美誉,现代礼仪是社会主义精神文明建设的一个重要组成部分。作为处理礼仪事务的重要工具,礼仪文书适用范围十分广泛,发挥着沟通、协调、教育、约束、凭据的作用。

为提高有关人员礼仪文书写作能力、适应处理礼仪事务的需要,本书介绍函电、启事、请柬、致辞、楹联、题词、碑文等常用礼仪文书的写作知识。

本书按照“讲—读—练”的顺序设计框架,从讲解知识入手,接着阅读例文,最后将落脚点放在能力训练上。

一是讲。本着少而精的原则讲解知识。所谓少,就是摒弃“大全式”的编写方法,只选取适用范围最广、使用频率最高的7个文体集中介绍。所谓精,就是精细和精要,精细即把每个文体分为若干文种并分别具体说明,精要即简要介绍每个文体及文种的名称、含义、特征、内容、结构、写法、注意事项而不是泛述。

二是读。关于读什么和怎样读,做如下安排:前者在精选历代名篇的基础上侧重于时文,在选取名人之作的前提下尽量多选普通作者的文章,在兼顾“面”的同时着眼于“点”上的那些具有典型性的例文;后者则设计范文评析和病文会诊两个模块,力求评析精当、会诊准确,从而避免“照葫芦画瓢”似的简单模仿,让读者通过比较悟出立旨、选材、谋篇、择技、遣语之道。

三是练。按照学以致用、因文而异、激发兴趣、开拓思维、循序渐进的思路对每个文体及文种进行实训。处理方法是写为主、读为辅,单项

练习与综合练习结合,填空、语段排序、阅读分析、材料作文、续写、仿写、改写、评析性短文、修改病文等题型多样化,以收到实效。

本书在编写过程中参考礼仪、写作学、语言学、公共关系学、社会学、民俗学的著作、教材、论文以及礼仪例文资料,恕未一一注明,在此谨向有关作者致以真诚的谢意。

由于水平有限,书中难免有不妥或疏漏之处,敬请专家和读者指正。

编著者

2012年8月

目 录

前言

第一章 礼仪文书概述·····	(1)
第一节 礼仪文书的含义与特征·····	(1)
第二节 礼仪文书的分类与作用·····	(4)
第二章 函电·····	(9)
第一节 函电概说·····	(9)
第二节 介绍信、证明信·····	(16)
第三节 申请书、请托信·····	(21)
第四节 倡议书、建议书·····	(27)
第五节 邀请函、邀请电·····	(35)
第六节 自荐信、推荐信·····	(42)
第七节 感谢信、感谢电、致歉信·····	(49)
第八节 贺信、贺电·····	(57)
第九节 慰问信、慰问电·····	(63)
第十节 唁函、唁电·····	(70)
第三章 启事·····	(75)
第一节 启事概说·····	(75)
第二节 征集启事·····	(80)
第三节 征婚启事·····	(86)
第四节 招聘启事·····	(90)
第五节 设立启事、停办启事·····	(95)
第六节 变更启事、迁移启事·····	(101)
第七节 募捐启事·····	(106)
第八节 鸣谢启事、致歉启事·····	(112)
第九节 庆典启事·····	(116)

第十节 讣告·····	(120)
第四章 请柬 ·····	(124)
第一节 请柬概说·····	(124)
第二节 公务会议请柬·····	(128)
第三节 公务活动请柬·····	(132)
第四节 个人喜帖·····	(135)
第五节 个人丧帖·····	(139)
第六节 个人其他请帖·····	(142)
第五章 致辞 ·····	(145)
第一节 致辞概说·····	(145)
第二节 贺词·····	(153)
第三节 欢迎词、欢送词·····	(157)
第四节 祝酒词·····	(165)
第五节 告别词·····	(171)
第六节 颁奖词·····	(176)
第七节 答谢词·····	(181)
第八节 誓词·····	(185)
第九节 悼词·····	(188)
第六章 楹联 ·····	(195)
第一节 楹联概说·····	(195)
第二节 节日联·····	(203)
第三节 行业联·····	(207)
第四节 喜联·····	(212)
第五节 挽联·····	(216)
第六节 景物联·····	(220)
第七节 格言联·····	(224)
第八节 谐趣联·····	(228)
第七章 题词 ·····	(232)
第一节 题词概说·····	(232)
第二节 给单位的题词·····	(237)

第三节 给人的题词·····	(241)
第四节 给物的题词·····	(245)
第五节 给事的题词·····	(249)
第八章 碑文·····	(254)
第一节 碑文概说·····	(254)
第二节 功德碑文·····	(259)
第三节 纪念碑文·····	(262)
第四节 记事碑文·····	(267)
第五节 墓碑文·····	(271)

第一章 礼仪文书概述

第一节 礼仪文书的含义与特征

一、礼仪文书的含义

礼,本义是祭神祀祖,如“将心礼上帝”(《管子·幼官》),引申为表示恭敬、礼仪等道德规范、礼物;仪,本义是容貌、仪表,如“窈窕多容仪,婉媚巧笑言”(陆机:《日出东南隅行》),引申为表示礼仪、仪式等。礼仪,又称礼文,是礼节和仪式的总称,如“为宾为客,献酬交错。礼仪卒度,笑语卒获”(《诗经·小雅·楚茨》)、“然而礼文繁漫,所执各殊”(韩愈:《褫谿议》)。具体而言,礼仪是人们在交际活动中受时代、习俗、宗教等因素而形成,被普遍认同和共同遵守,以建立和谐关系为目的的各种行为规范和准则的总和。角度不同,对礼仪的理解也不同。对个人而言,礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现;就交际而论,礼仪是适于交际的一种艺术和方式;从传播上看,礼仪是交际活动中沟通的技巧。

礼仪文书是应用文的一种特殊形式,它是国家、单位、集体、个人在举行仪式等交际场合所使用的表示礼节、具有惯用格式的文章。可见,礼仪文书的主体广泛,国家、单位、集体、个人均可使用;适用范围特定,直接用于举行仪式等交际场合;功用特殊,用来表示礼节;格式法定使成或约定俗成,比较固定。

礼仪文书写作,是应用写作的一个分支,它是一种研究礼仪文书写作特点、规律、过程和技法的理论。主要包括:礼仪文书写作基础知识,如主旨、材料、结构、语言、表达方式;礼仪文书写作过程论,如准备、撰写、修改以及发文办理、收文办理;礼仪文书文体写作论,如函电、启事、请柬、致辞、楹联、题词、碑文等写作;礼仪文书写作发展史,如古代礼仪文书、现代礼仪文书。礼仪文书写作直接、具体、有效地体现借助语言文字进行思维并描述思维成果,传递各种礼仪信息,处理礼仪事务的功用,受到人们的广泛重视,具有很高的实用价值和美好的发展前景。

二、礼仪文书的特征

经过长期的沿革,礼仪文书逐步形成了鲜明的个性特征。

(一) 交际性

交际即社会交际与人际交往。它是人类社会生产和生活中普遍存在的基本活动之一,社会组织需要内外有效协调,个人也要改善人际关系。礼仪文书大多是应用文,如启事、请柬、致辞;也有少数的文学体裁,如诗歌、楹联。无论是何种文体,都以书面的形式进行交际。从目的上看,礼仪文书为交际而作,要解决交际中的实际问题;从内容上看,礼仪文书有很强的针对性,处理邀约送别、庆贺哀挽、鸣谢致歉、荐举婉辞、设立变更、赞颂纪念等事务;从功效上看,它有利于塑造形象、增进友谊。因此,礼仪文书是为交际活动服务的,可以保证交际正常有序,并收到预期效果。例如,海尔集团形象用语“真诚到永远”、海尔产品形象用语“海尔冰箱——为您着想;海尔空调——永创新高;海尔冷柜——创造品位;海尔洗衣机——专为您设计;海尔电脑——为您创造;海尔彩电——风光无限;海尔水器——安全为本;海尔国旅——诚信相聚;海尔商用空调——永领时代新潮;海尔手机——听世界打天下;海尔家居——一站到位”,目的是宣传顾客至上等经营理念,以得到认知并获得美誉。再如,唐代天宝年间,李白、杜甫相遇于洛阳,可以说是“青天里太阳月亮走碰了头”(闻一多语),后又同游齐鲁等地,你题我赠,留下多首交往诗歌,名句有“思君若汶水,浩荡寄南征”(李白:《沙丘城下寄杜甫》)、“笔落惊风雨,诗成泣鬼神”(杜甫:《寄李十二白二十韵》)等,体现了唐代诗坛两位巨星的友谊。可见,交际性是礼仪文书最基本的特点。

(二) 规范性

礼仪是内在的道德标准与外在的行为尺度的统一,有一整套明文规定或约定俗成的标准,对交际活动有普遍的规范作用,不仅约束人们的各种行为使之合乎礼仪,而且也成为衡量他人、判断自己是否自律、敬人的通用尺度。这在礼仪文书中得到了充分体现。一方面,礼仪文书在内容上务求人、事、物以及作者的观点、情感合乎礼仪规范。例如,“真情流淌,血脉相通”(义务献血)、“种下一棵树,收获一片绿荫;献出一份爱心,托起一份希望”(希望工程)、“一花一草皆生命,一枝一叶总关情”(环保)、“劝君莫打枝头鸟,儿在巢中盼母归”(保护动物)等公益广告无不体现礼仪;滥发恶俗短信则有失礼仪。另一方面,礼仪文书在文种、用纸、格式、语言、办理程序等方面有比较固定的模式,便于写作和处理。其中,许多文种名称是特定的,不能随意更改,如“启事”不能写成“启示”;有的文种用纸是专用的,如电报、介绍信,必须设计规范、统一使用;格式也是固定的,如合同示范文本的格式法定,函件、碑文则依据沿用的布

局,不能另搞一套;语言有礼仪文书惯用词语和各专业术语,如“函邀”、“莅临”、“假座”、“法人”、“预算”、“税率”,要理解含义、恰当使用;有的文种在办理程序上有特定的要求,如发文、收文,要循序渐进、衔接紧密。

(三)综合性

礼仪文书具有鲜明的综合性。首先,礼仪是一种边缘性理论。尽管近年有礼仪学之说,但其尚未成为一门独立的学科。作为行为科学的一种理论,礼仪带有明显的边缘性,与哲学、政治学、法学、管理学、公共关系学、社会学、宗教学、民俗学、历史学、语言学、文学、写作学等学科密不可分,它们对礼仪文书写作都有一定的指导作用。其次,礼仪活动的适用范围非常广泛。有政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等。仅社交礼仪就包括见面、介绍、交谈、宴会、会客、舞会、馈赠、探病等,涵盖工作、生活的各个方面。同时,它不囿于某一地域,揽四面景致、八方风情、寰宇神州于幅内。这些为礼仪文书带来丰富的内容。再次,每种礼仪有很大的辐射面。比如,服务礼仪的主体是从事百货、餐饮、运输、卫生、旅游等工作的人员,客体则是接受服务的公众,因而礼仪文书有众多的作者和读者。最后,表示礼仪的手段很多。口语、书面语、副语言、体态语以及现代化传播方式均可使用。如书面语的礼仪文书,经常使用报纸、杂志、广播、电影、电视、电话、网络、张贴、镌刻等多种手段传递信息。

(四)情感性

应用文因其实用的基本属性不要求以情感人,但礼仪文书适用于交际活动的特殊性使其具有较强的情感性。交际活动是调解社会组织与公众关系、人际关系最有效的手段之一,而情感发挥着“黏合剂”的作用,通过这种情感交流,可以建立一种友好和善的关系。因此,礼仪文书是进行情感交流的主要书面形式之一。情感交流适用于礼仪文书的所有文体,无论是倡议书还是感谢电、无论是庆典启事还是请柬、无论是贺词还是挽联、无论是题词还是功德碑文,无一不渗透着情感。据载,一对恋人在抗战之前订婚,因日寇入侵而推迟婚期,直到抗战胜利才在订婚十周年之日成亲。婚联是“喜气溢江夏,喜报上林村,喜十年订就良缘,喜今夕吹箫引凤;幸寇退浔川,幸从离乱出,幸三生结成佳偶,幸此日淑女乘龙”。男女分撰上下联,四“喜”对四“幸”,突出了喜庆快乐的气氛。成功的礼仪文书往往把各种情感拿捏得恰到好处,巧妙地将其融入人、事、物、理之中。但要注意三点:其一,真挚。它是作者对客观事物的强烈感受,以至情动于衷、不吐不快,任何虚情假意都是不可取的。其二,适度。写作前不仅要考虑抒发哪种情感,还要把握情感的分寸,根据情感的色彩和浓淡妥善处理。其三,多样。情感属于复杂的心理活动,语境不同,表达方式各异。要缘情择式、因情施语,不可随意而定或囿于套路。

（五）时效性

礼仪文书的撰写时间有定期和不定期两种。前者有日、周、旬、月、季度、半年、年度的周期性，如接待计划；后者则根据某种需要临时撰写，如致辞、楹联。总的看来，它们的时间要求和实际效果都非常明显。一方面，要写得快、发得快、办得快，见效也快。及时写作，不能“批阅十载，增删五次”；快速发送，不能延误；限时办理，不能拖而不决；立即显效，不能办而无果。例如，中国经济增长与周期高峰论坛于2009年6月20—21日在北京召开，会议的邀请函于2009年5月20日发出，介绍了会议的背景、名称、主办者、开会时间和地点、报到时间、主题、演讲者、提交论文、会务费、回执、联系方式等事项，显出鲜明的时效性。另一方面，有些礼仪文书在一定时间内有效，时过境迁也就失去其效用，其中重要的文章转化为档案资料，以供查阅。当然，礼仪文书中有些文章是领袖人物所撰或者在社会反响很大的文学作品，尽管也是限时即事而作，却成为传世名篇。

第二节 礼仪文书的分类与作用

一、礼仪文书的分类

鲁迅曾指出：“凡有文章，倘若分类，都有类可归。”（《且介亭杂文·序言》）现代礼仪文书是一个既相互联系又相对独立的有机整体，建立一个分类体系是必要的。但是，由于礼仪文书有明显的综合性，种类繁多，覆盖面广泛，要准确明晰地勾勒其轮廓有一定难度。

（一）按性质分类

1. 政务礼仪文书

指国家公务员在执行公务时为保证行为规范而使用的文书。如公务员誓词、廉政联。

2. 商务礼仪文书

指在商务活动中为体现相互尊重的行为规范而使用的文书。如名片、协议书。

3. 服务礼仪文书

指服务行业为使从业人员行为规范而使用的文书。如服务手册、解说词。

4. 社交礼仪文书

指人们在社会交往活动中为使行为规范而使用的文书。如求职信、题词。

5. 涉外礼仪文书

指参与国际交往时为遵守国际惯例而使用的文书。如声明、备忘录。

(二)按用途分类

1. 邀约类文书

适用于邀请他人参加有关会议、活动等。如通知、邀请函、请柬。

2. 迎送类文书

适用于迎接和送别客人。如欢迎词、欢送词、送别诗。

3. 请托类文书

适用于请求和托付别人办事。如申请书、请托信。

4. 题赠类文书

适用于题写赠与。如题词、赠言。

5. 赞扬类文书

适用于称赞表扬。如表扬信、颁奖词、功德碑文。

6. 劝勉类文书

适用于劝导并勉励。如劝勉信、格言联。

7. 鸣谢类文书

适用于表示谢意。如感谢信、鸣谢启事。

8. 致歉类文书

适用于表示歉意。如致歉信、致歉启事。

9. 喜庆类文书

适用于值得欢喜和庆贺的事。如贺信、庆典启事、婚联。

10. 哀悼类文书

适用于悼念死者。如讣告、悼亡诗、墓碑文。

此外,还有求教类、征集类、借还类、荐举类、建议类、规约类等多种礼仪文书,这里不一一列举。

(三)按文体分类

1. 函件

即以套封形式传递缄封信息的一种载体。如证明信、商洽函。

2. 电报

即用电信号传递文字、照片、图表等的通信方式。如感谢电、慰问电。

3. 启事

即为了说明某事而登载、播放、张贴的文字。如征稿启事、募捐启事。

4. 请柬

即郑重邀请客人的特殊函件。如喜帖、丧帖。

5. 致辞

即在某种仪式上所作的演讲。如颁奖词、答谢词。

6. 楹联

即一组对偶语句。如春联、景物联。

7. 题词

即为表示纪念或勉励而题写的文字。如给人的题词、给物的题词。

8. 碑文

即刻在碑上的文字。如纪念碑文、记事碑文。

此外,通知、公告、通告、准则、公约、计划、总结、合同、协议书、广告、诗、词、曲、散文等也可以用于礼仪事项。

二、礼仪文书的作用

我国是文明古国,素有“礼仪之邦”的美誉。几千年灿烂的文化,培养了中华民族高尚的道德,也形成了一整套礼仪。“不学礼,无以立。”(《论语·季氏》)礼仪,是一个国家和民族发达的标志之一,也是衡量一个人道德水准和教养的重要尺度。作为一种书面语言形式,礼仪文书是记录礼仪规范和反映礼仪活动的主要工具,在各种事务中发挥着重要作用。

(一)沟通作用

信息是最重要的资源,沟通是传递和反馈信息的手段,而礼仪则是实现有效沟通的保证。作为书面语言的沟通形式,礼仪文书反映合乎礼仪的人、事、物以及作者的思想情感,使沟通更加顺畅。比如,庆典有庆典策划书、启事、邀请函、请柬、贺词、喜联,颁奖有颁奖计划、颁奖词、答谢词,征集有征集方案、征集启事、荣誉证书,求职有自荐信或推荐信、简历、聘书,这些都蕴含着礼仪,以收到最佳的沟通效果。进一步说,既要赋予特定的礼仪内涵,又要选择恰当的沟通方式,做到内容与形式的高度统一。以北京2008年奥运会口号为例,应征口号多达21万条,最后确定为“同一个世界 同一个梦想”。这一口号文简、意深、礼显,体现了奥林匹克精神的实质和普遍价值观——团结、友谊、进步、和谐、参与和梦想,反映了该届奥运会的核心理念和人文奥运所蕴含的和谐价值观,表达了13亿中国人民为建立一个和平而更美好的世界作出贡献的心声,而且易记上口、便于传播,因而赢得广泛赞誉。

(二)协调作用

“礼之用,和为贵。先王之道,斯为美。小大由之。有所不行,知和而和,不以礼节之,亦不可行也”(《论语·学而》),精辟地阐述了礼以和为贵并以礼节制之这一目的和手段的关系,也是谈礼仪的协调作用。礼仪因其尊重、平等、真挚、守信、规范、周

全的内涵以及一整套礼节,成为协调各种关系的桥梁,能得到对方的好感和信任,从而增加了解、化解矛盾,有利于家庭、人际乃至社会的和谐。正如古人所言“礼,经国家、定社稷、序民人、利后嗣者也”(《左传·隐公十一年》)。而礼仪文书以书面形式来协调,成为维护各种社会关系稳定和发展的纽带。无论是《朱子家训》还是《傅雷家书》,都成为家教的经典读物;美国现代成人教育之父、人际关系学鼻祖戴尔·卡耐基的《沟通的艺术》、《友谊的秘密》等著作,被誉为打开人际关系之门的钥匙;《中共中央关于构建社会主义和谐社会若干重大问题的决定》、《公民道德建设实施纲要》等文件以及许多致辞、题词、楹联等名篇在营造和谐的社会氛围中发挥了重要作用。

(三)教育作用

礼仪是社会文化的一个重要组成部分,有优良的传统和深厚的内涵,成为社会上公认的一门必修课。人们学习礼仪实际上是一个接受教育的过程。而礼仪文书以文字的方式记录了礼节、仪式等方面的情况,成为礼仪教育的最好教材。其一,礼仪文书所提供的礼仪教育具有技能教育与做人教育的双重意义,适用面十分广泛,而且可操作性极强。其二,礼仪文书的教育内容非常丰富,横向涉及各个行业、各种生活、各类人,纵向连接古今、幼老、晨昏;不仅向人们提供应当遵守的礼仪,更注重教人向善、向美、向真。其三,礼仪文书因其文字记录而得以流传,成为人们的行为规范。《论语》、《礼记》、《颜氏家训》、《三字经》以及唐诗、宋词、元曲中礼仪名篇至今传诵不衰,其教化作用是显而易见的。其四,礼仪文书是社会主义精神文明建设的有力工具,对弘扬中华文化、加强公民道德建设、形成良好的社会风尚有重要的意义。

(四)约束作用

礼仪作为一种行为规范,具有很强的约束作用。孔子曾提出“非礼勿视,非礼勿听,非礼勿言,非礼勿动”(《论语·颜渊》)的标准,强调人的言行举止都要符合礼仪规范。在礼仪文书中,这种约束作用有直接约束和间接约束两种情形。所谓直接约束,是指制定礼仪规范,有关人员严格遵守。比如古代《弟子规》中的“长者立,幼勿坐,长者坐,命乃坐。尊长前,声要低,低不闻,却非宜。进必趋,退必迟。问起对,视勿移”以及现今的《中学生日常行为规范》、《成人誓词》即是。所谓间接约束,是指礼仪文书中关于人、事、物、理体现出合乎礼仪的叙写,对读者产生潜移默化的影响,使其在行动中仿效。礼仪文书的约束作用具有积极的意义。其一,有利于提高人们的自身修养,使其树立公共道德意识和职业道德观念,掌握礼仪知识和规范,养成以礼待人的好习惯。其二,有利于塑造社会组织形象,使其具有较高的知名度和美誉度。其三,有利于维护社会秩序,使各项活动正常而有效地进行。

(五)凭据作用

这里所说的凭据是指依据和凭证。礼仪文书作为一种实录工具,是有关礼仪活

动的直接依据以及保存查考的凭证。比如,自荐信、推荐信、简历是录用的依据之一,而聘书、录用通知、辞谢书等是录用结果的凭证;庆典策划书是编写有关庆典通知、预算表的依据,而庆典评估报告是考查庆典策划书实施情况的凭证;请柬是特为某些会议或活动发出的邀请,碑文专为刻碑而撰,赞助协议书是当事人之间就某一赞助事项签订的书面协议,其依据、凭证作用尤为明显。此外,由于礼仪文书的时效性,某些文章失去现实效用后被立卷归档,作为文献资料供人们阅读,也起着重要的凭证作用。

第二章 函 电

第一节 函电概说

一、名称解释

函电,是函件和电报的总称。

函,原指信的封套。古代寄信用木匣子邮递,这种匣子叫函,后来就称信件为函。函件,简称函,又称信、信函、信件、书信,它是人们在日常生活、社会交往以及工作中用来传递信息、联系事务、传情达意的一种文书。

电报,是用电信号传递文字、照片、图表等的一种特殊文书。它是利用电流(有线)或电磁波(无线)作载体,通过编码和相应的电处理技术实现人类远距离传输与交换信息的通信方式。

二、沿革

我国是函件大国,经历了漫长的发展过程。在古代,函件的称谓有很多,如函、瑶函、牍、书牍、尺牍、简、书简、柬、笺、札、书札、帛书、八行书、华翰、素、尺素、鲤鱼、双鲤、鸿雁等。在文字发明以前,人们用“口信”、“物信”的方法传递信息。函件的出现与文字的产生结伴而行,殷墟出土的第 513 片甲骨就是一封由殷的边境传至京都的“边报”。从殷商到秦代,函件主要用于军事和外交。两汉时函件除用于公务外还成为抒发个人情感的工具。魏晋南北朝时函件已渗透到生活的各个领域,当时流行的“月仪帖”就是用于朋友之间每月互通讯问、增进友谊的。唐宋是函件的成熟期,函件还成为追求光明、揭露黑暗的犀利武器,代表作有欧阳修的《与高司谏书》、王安石的《答司马谏议书》等。明清的家书发展很快,如郑板桥的家书从思想到文风都独树一帜。“五四”新文化运动是函件发展史上的一次革命,白话函件的出现使函件更趋大众化。现在,函件广泛用于各种事务,而且通信方式日趋现代化。

我国电报兴起于西方国家入侵之时。1871 年起,丹麦、英国、美国等在我国开设电报业务。我国自办电报业务始于 1877 年天津、上海试设同城电报。1881 年,天津