

◆ 怎样写文书丛书

礼仪文书

写作

方法与技巧



主编 廖妍 李凡



中国人事出版社

礼仪文书写作 方法与技巧

廖 妍 李 凡 主编

中国人事出版社

图书在版编目(CIP)数据

礼仪文书写作方法与技巧/廖妍, 李凡主编. —北京: 中国人事出版社, 2011

ISBN 978-7-5129-0100-1

I: ①礼… II. ①廖…②李… III. ①汉语-应用文-写作
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 071811 号

中国人事出版社出版发行

(北京市惠新东街 1 号 邮政编码: 100029)

出版人: 张梦欣

*

新华书店经销

保定市中画美凯印刷有限公司印刷装订

880 毫米×1230 毫米 32 开本 9.25 印张 202 千字

2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

定价: 25.00 元

读者服务部电话: 010-84643933/64929211/64921644

发行部电话: 010-64961894

出版社网址: <http://www.renshipublish.com>

版权专有 侵权必究

举报电话: 010-64954652

如有印装差错, 请与本社联系调换: 010-80497374

《礼仪文书写作方法与技巧》编写人员

主 编：廖 妍 李 凡

编写人员：李 嘉 杨冬梅 张梦楠 赖月轩

高 歌 赖月萍 李桂山 刘玉霜

康国庆 白 雪 廖 莹 白骏昌

目 录

第一章 礼仪文书概要	1
第一节 礼仪文书的特点、种类与功能	3
一、礼仪文书的特点	3
二、礼仪文书的种类	9
三、礼仪文书的功能	10
第二节 礼仪文书的写作规则	12
一、明确目的，简洁精练	12
二、讲究礼节，情感真挚	13
三、格式规范，灵活表达	14
第二章 礼仪致辞的写作	16
第一节 欢迎词、欢送词的写作方法与技巧	16
一、欢迎词	16
二、欢送词	26
第二节 开幕词、闭幕词的写作方法与技巧	39
一、开幕词	39
二、闭幕词	51
第三节 祝酒词、答谢词的写作方法与技巧	61
一、祝酒词	61
二、答谢词	71

第四节 主持词、祝贺词的写作方法与技巧	80
一、主持词	80
二、祝贺词	100
第三章 礼仪书信的写作	109
第一节 感谢信、表扬信、批评信的写作方法与技巧	109
一、感谢信	109
二、表扬信	117
三、批评信	122
第二节 慰问信、公开信、倡议书的写作方法与技巧	128
一、慰问信	128
二、公开信	134
三、倡议书	142
第三节 邀请信、拒绝信、致歉信的写作方法与技巧	150
一、邀请信	150
二、拒绝信	159
三、致歉信	164
第四节 请战书、挑战书、应战书、报捷书的写作方法与技巧	169
一、请战书	169
二、挑战书	175
三、应战书	182
四、报捷书	187
第五节 推荐信、介绍信、证明信的写作方法与技巧	193
一、推荐信	193
二、介绍信	202
三、证明信	205

第四章 礼仪帖卡的写作	210
第一节 请柬、聘书的写作方法与技巧	210
一、请柬	210
二、聘书	214
第二节 名片、贺卡的写作方法与技巧	217
一、名片	217
二、贺卡	221
第三节 贺电、题词的写作方法与技巧	226
一、贺电	226
二、题词	231
第五章 婚丧礼仪文书的写作	235
第一节 婚庆礼仪文书的写作方法与技巧	235
一、婚礼请柬	235
二、婚礼致辞	238
三、婚礼程序	244
四、婚礼主持词	249
第二节 丧葬礼仪文书的写作方法与技巧	256
一、讣告	256
二、唁电	261
三、悼词	266
四、追悼会程序	273
五、碑文	278
参考文献	286

第一章 礼仪文书概要

“礼”在原始社会时期是指宗教祭祀仪式上的一种仪态，在中国古代发挥着定亲疏、决嫌疑、别同异、明是非的作用。并随着阶级社会的出现，开始具有了社会身份区分的内容，在周朝形成较为完备的一种身份制度。“礼”在中国古代的许多典籍中都有体现，如《释名》曰：“礼，体也。言得事之体也。”《礼器》曰：“忠信，礼之本也；义理，礼之文也。无本不立，无文不行。”“礼”是一个人为人处世的根本，也是人之所以为人的一个标准。故《论语》曰：“不学礼，无以立。”同时“礼”也是许多儒家的思想家、教育家所主张的治国方略，如孔子曰：“礼者，天地之序也。”“夫礼，先王已承天之道，以治人之情。”荀子曰：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。”直至后来的以礼入法，致使封建社会的法律发生了重大而深远的变化，“礼”成为法律的重要组成部分，形成了法律为礼教所支配的局面。古人所谓“明刑弼教”，实质上即以法律制裁的力量来维持礼，加强礼的合法性和强制性。礼认为对的，就是法认为合法的；礼所不容许的，也就是法所禁为、所制裁的。简单地说，礼是基于对人情本身的了解，是一种伦理道德的要求，是社会的典章制度和道德规范。“仪”呢？荀子说：“仪者，规也。”仪，就是仪式、规范、典范。

随着社会的发展、时代的变迁，我国的礼仪制度吸收了西方一些可以借鉴的模式，不断地变得简单化、人性化。“礼”已经脱

离了原先为封建社会等级制度服务的本质，而只是指代人们日常生活中所必须遵守的道德规范和行为规范，是维系社会良好风气的道德规范。因此，现代意义上的礼仪就是指在人际交往中，以一定的、约定俗成的程序方式来表现的律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段，涉及穿着、交往、沟通、情商等诸多方面的内容。礼仪的“礼”字指的是尊重，即在人际交往中既要尊重自己，也要尊重别人。礼仪的“仪”字顾名思义，“仪”者“仪式”也，即尊重自己、尊重别人的表现形式。总之，礼仪就是尊重自己、尊重别人的表现形式。进而言之，礼仪其实就是交往艺术，就是待人接物之道，就是如何以最恰当的方式来表达对他人的尊重。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养、思想道德水平、交际能力和素质的外在表现。从一个社会的文明程度来看，礼仪是一个国家社会文明程度、道德风尚和生活习惯的反映。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。所谓礼仪，是指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素影响而形成的，既为人们所认同，又为人们所遵守的，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。礼仪涉及社会的方方面面，大体可以分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪五大分支。

而礼仪文书则是指个人或组织在各种社会交往、礼仪活动中，用以沟通感情、增进友谊、改善关系时使用的，遵循相应的习俗和人情所撰写形成的文书，是为礼仪目的或在礼仪场合使用的文书。而文书是指特定主体在社会活动中，为了某种需要，按照一

定的体式和要求形成的文件或者书面材料，是人们用来记录信息、交流信息和表达意图、发布信息的一种工具。可以说，作为应用文书的一种，礼仪文书是礼仪的一种表现形式，是在社会交往和礼仪活动过程中传播信息、交流感情、融洽关系的重要传播媒介，也是必不可少的一个工具。礼仪文书，应当准确、适当地表达出礼仪上的要求，根据不同的时机和对象，力求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。我们在写作时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，以致成了“打官腔，不能用”的文书。在现代社会写好、用好礼仪文书，对于人们社会关系的维系、工作事业的发展和生活品质的提高等方面都具有重要的意义。

第一节 礼仪文书的特点、种类与功能

一、礼仪文书的特点

（一）礼仪性

毫无疑问，礼仪性是礼仪文书最基本的特点。我国是世界四大文明古国之一，古老的中华民族自古以来就享有“礼仪之邦”的美称。中华民族源远流长，在 5 000 年悠久的历史长河中，我们的祖先不但创造了灿烂的文化，而且形成了古老民族的传统美德，在博大精深的伦理文化遗产中，形成了许多优良的、传统的礼仪规范。随着时代的发展，人们的精神需求日益发展，人人都在寻求一种充满友爱、真诚、理解、互助的温馨和谐的生存环境，寻求充满文明与友善，真诚与安宁的空间。如今，世界发生了巨大

变化，现代社会是以文明、和平、发展为主流的信息社会，人与人之间的交往与合作日渐频繁、密切。在交往与合作过程中，人们的礼仪是否周全，不仅显示其修养、素质，而且直接影响到事业的成功。而礼仪文书作为社会交往、礼仪活动的一种媒介，主要用来表达交际双方（有时可能是多方）的愿望、喜好、情感，反映的是一种“双边”或“多边”的关系，这就使得其礼仪性的特点尤为凸显。在社会交往过程中，人们根据不同的场合、不同的情况，遵循相应的民间习惯而采用相应的形式和语言形成了不同种类的礼仪文书。通过语言文字上的礼仪来展示丰富的礼仪内容，体现单位或个人的整体素质和礼貌修养，以便达到增进友谊、加强合作、促进人际关系的积极作用。当人生中的重大事项或重要节日需要庆祝和祝福时，当日常交际应酬中迎宾送客、寻求访见、宴请聚会、答谢辞行、问候抚慰时，各种不同的礼仪文书承载的是交际各方的感情、友谊、美好祝愿和由衷尊敬等情怀。例如，逢年过节、寿诞吉日，可以通过祝贺信来表示庆祝和美好的祝愿，达到密切关系、沟通感情的目的。参加丧葬、祭奠时，可以通过讣告、悼词、唁电等来表示哀悼和慰问，或表示敬畏和悼念。既有“礼”又要有“节”，一旦失礼或施礼不当，往往会导致不良后果。可见，礼仪性是礼仪文书的生命。

（二）规范性

规范性是礼仪文书与其他的应用文书的一个共性，但礼仪文书的规范性在规格、格式、用语和用途等方面都有独特的要求。这些要求是经过民间约定俗成、习惯成自然而形成的，并不像法律文书、机关公文等应用文书那样是由法律、法规严格规定的。

首先，有些种类的礼仪文书在规格上有固定的基本要求。如请柬、邀请函一般使用红纸以示喜庆，而悼词、讣告等必须用白

纸黑字成文以示肃穆和哀悼。这些规格要求都是中国几千年的风俗习惯而形成的，如果随意更改或变换都会导致非常不好的影响，破坏相互之间的友好关系。其次，礼仪文书的绝大部分文体中，在格式上一般都明显地区分为文头、正文和文尾，可以给人一目了然的感觉。而一些带有请求、恭祝之意的文书在结尾还会固定使用“此致，敬礼”“恭祝”等表示尊重、礼节性质的用语。再者，许多礼仪文书在用语上都有固定的表达方式。例如，书信的称谓语、开头结尾的应酬和问候祝颂语等都有很多讲究。而且行文中书写的款式也可以表达情感，如以抬头表示尊敬，以侧写表示谦逊等。祝词、欢迎词、欢送词和答谢词都是用来直接表述的应用性文书，多用在面对面交流的过程中，需要诵读者有较好语言表达能力和语言的感染力，乃至与诵读时的表情、体态等都有很大的关系。因此，此类文书在写作中就应当注意书面语和口语的使用，使之既富有情趣又自然得体，既能便于诵读者上口，又能达到使听者有亲切、温暖感觉的目的。同时还要根据不同的阅读对象来决定具体的用语和表达方式。只有针对特定阅读对象的性别、年龄、职业、身份、学识、爱好、习惯、辈分、情感等综合因素而拟写的礼仪文书，才能使文书内容名副其实、恰到好处，使阅读者真正体会到文书送达者的良苦用心和真挚情感。如果一些用语用错了对象、用错了场合或不合于情境名分，就会伤感情，影响交际效果，甚至有可能造成相反的效果。最后，礼仪文书种类繁多，各种礼仪文书的用途都有较严格的规定。有时候特定的场合只能使用特定的礼仪文书。例如宣布某人逝世的消息时，就只能使用“讣告”这一文书。此外在同一场合或事件中，也有可能同时出现不同种类的礼仪文书，这是因为处在不同立场的主体使用礼仪文书的用途是不同的，文书使用者的身份特征决定了

使用礼仪文书的种类必然不同，只有在特定场合使用符合自己身份特征的礼仪文书才能达到最佳的效果。例如，在某一公司的新产品发布会上，主人会使用到的礼仪文书可能是欢迎词、答谢词和祝酒词，而客人会使用到的礼仪文书就是祝贺词，绝不能颠倒位置、混淆使用。

（三）情感性

大部分的应用文书强调客观性和纪实性，行文都较为严肃，不带任何感情色彩。而礼仪文书则不同，许多礼仪文书都是为了表达文书制作者某种情感的载体，需要通过文书的内容体现出制作者的特定情绪或真实情感，并需要将特定的情绪或真实情感传递给接受对象，因此就决定了其具有浓重的感情色彩的特性。如祝词、欢迎词、欢送词和答谢词要传递的是表示庆贺、欢迎、惜别、感谢的感受；而悼词、慰问信、致歉信要表达的则是哀悼、同情和愧疚的心情。可以说，每一种礼仪文书都是一种情感的真实写照。“观山则情满于山，观海则情溢于海。”首先，情感是与社会性的需要相联系的，包括道德感、理智感、美感等多方面内容，而其中的道德感就是指人的言行是否符合道德行为标准和社会价值而产生的情感，也是礼仪文书情感性的一种体现方式。其次，情感的产生与情境有很大的关系，在欢乐的情境氛围中，人们会产生愉快的情感，在悲伤的情境环境中人们会产生悲伤的情感。礼仪文书的情感性就是指通过礼貌、流畅、准确、简洁、规范的语言让人产生一种如闻其声、如见其人、如临其境的感觉，使读者或听者一方与之产生一种相同或相联系的感觉，从字里行间洋溢出一种尊重、诚挚、理解、沟通、团结的情感。只有做到了文理结合、情理交融、文情并茂，礼仪文书才能具有感染力。

（四）文化性

经过几千年的文化传承与民俗风情的约定俗成而形成的礼仪

文书,必然蕴涵了中华 5 000 年丰富的礼仪文化内涵。礼仪文书的文化性不仅体现在文书内容上,还体现在它的外在形式上。在文书内容上,首先是对文字本身的要求,礼仪文书作为社会交往的一种形式,必须要符合礼仪的要求,行文过程中不要出现错字、别字等情况,否则不仅使文书丧失了尊重的意义,还有可能造成相反的结果;其次是遣词用句一定要反复斟酌,溢美之词不可过分夸张,批评之词不可过于激烈,尽量保证符合谦逊、内敛的含义,措辞要符合对象、场景、时令及情谊深浅等要求,给人以亲切之感。在外在形式上,不仅要求书写款式要大方、自然、得体,用纸用料、笔墨颜色要讲究美观和实际效用,并要能从中体现出有关交际中的礼节、礼貌要求。而且在制作时,还要讲究质地与硬度,并配以一定的装饰,以反映礼仪文书内在的文化涵养。例如,写信函,以蓝黑色笔墨为宜,不能用其他颜色,否则会不严肃;若以红色写信,就意味着是绝交信。信函的不同折叠方法也蕴涵着不同的含义。将信笺三等分纵向折叠,然后再将其横折,并令其两端一高一低的折法叫做“以低示己法”,意在表示谦恭之意。而在折叠信笺时,将收信人姓名外露的方法叫做“外露姓名法”,可令收信人产生亲切感等。一篇好的礼仪文书就应当做到形神兼备,无论表达何种情感都应在内容与形式上表现出平等、尊重之意,即使是批评信也要从接收者的关系、身份等多方面考虑,不应使用过于激烈的言辞,以免失去礼仪文书的意义。

(五) 时代性

所谓时代性,就是指时代的特点,反映这个时代的本质、主流、主要特征。礼仪一旦形成,就具有世代相传、共同实践的特点。但是礼仪同时还随着时代发展变化而吐故纳新,随着内外交往日益频繁而相互借鉴吸收,它并非是一成不变的。一些封建社

会时期的礼仪已不适应社会的发展被淘汰掉了，同时经过融合与锤炼也逐渐形成了一些新的礼仪文化。现今的世界是一个开放的、多元化的世界，国际合作与贸易交流日趋频繁，国内的各民族之间、国与国之间、民族与民族之间的礼仪文化并不完全相同，西方社会礼仪的一些特点也在逐渐融入我国现代的礼仪文化中，并促使了现代礼仪不断变得更加简单化、人性化。礼仪文书的发展变化过程，同样是继承与创新相统一、差异与交融相伴生的过程，因而在礼仪文书中充分体现出时代性的特点十分重要。既可以在文字使用上体现，也可以在传递方式上体现。例如，古代祝酒词一般以诗词歌赋的文体形式来表现，而现代祝酒词所使用的语言和表达方式则是现代文的文体形式，现在流行的网络词汇或者表达方式都可以融入其中。再如，写给一些关系较为亲密的朋友的书信或请帖，可以选择使用 e-mail 的形式传递，既可用心制作，又时尚环保且快捷，就充分体现了礼仪文书的时代性特点。因此，社会的发展变化赋予了礼仪文书时代性的特点。

（六）时效性

礼仪文书讲究及时写、及时发、及时办理，也就是说礼仪文书的应用是在一定的时间段内有效的，过时可能就作废或失去其原有的意义了。礼仪文书使用的范围决定了其时效性的特点，一般来讲，特定的礼仪文书都有其特定的使用时限，只有在正确的时间使用正确的礼仪文书，才能达到应有的效果。如果事情已经办完或者经过较长的时间，礼仪文书才姗姗来迟，那就违背了使用礼仪文书的初衷，不但没有达到应有的功效，可能还会导致相反的不良影响。此外这里所讲的时效就是指在一定时间内所起的作用，没有法律意义上的时效那样严格。例如，专为某个节日而发的贺电，应该在节日之前或当天发送最佳，节日过后收到的贺

电虽然也能表达祝贺之情，但其效果和收到人的心情肯定会有所减分。有时候情感的表达和感受只有在最合适的时机才能达到最佳的效果。因此，礼仪文书要达到联络感情、沟通交流的最佳效果，必须具有时效性的特点。

（七）适度性

一般来说，礼仪文书文稿的篇幅都比较简短。但在场面隆重的情况下，文章太过简短又显得不够尊重和礼貌。因此，应当根据礼仪文书使用的具体情形、对象等来决定礼仪文书篇幅的长短，注重文书的适当程度。再者有的礼仪文书需要使用一些赞美的词语，这时就需要赞美之词恰当得体，既要充分表达出赞美的含义，又不可脱离实际或过分夸大事实、无中生有。例如，悼词中对个人生平事迹的描述，感谢信中对事实的描述、表达感谢之意的描述等，都需要注意张弛有度，适可而止。

二、礼仪文书的种类

根据不同的分类标准，可将礼仪文书进行不同的分类。

按照文体表现形式不同，礼仪文书可大致分为：礼仪致辞类、礼仪书信类和礼仪帖卡类三大类，此外还有讣告与悼词类及碑文、对联、诗词类等。礼仪致辞类包括了欢迎词、欢送词、开幕词、闭幕词、祝酒词、答谢词、主持词、祝贺词等。礼仪书信类包括感谢信、表扬信、批评信、慰问信、公开信、倡议书、邀请信、拒绝信、致歉信、请战书、挑战书、应战书、报捷书、推荐信、介绍信、证明信等。礼仪帖卡类包括请柬、聘书、名片、贺卡、贺电、题词等。

按照使用的场合的不同，礼仪文书可分为：（1）日常交际应酬类，如邀请函、欢迎词、欢送词、感谢信、表扬信、批评信、

道歉信、慰问信、介绍信等在日常问候、拜访、请谒、邀约、宴请、馈赠、请托、推荐、辞行、申谢、道歉等情况下将会使用的；（2）庆典礼仪类，如开幕词、闭幕词、祝贺词、祝酒词等；（3）人生礼仪类，如生辰、寿诞、婚嫁、丧葬、祭奠等情况下使用的祝贺词、婚礼请柬、讣告、唁电、悼词等。

按照内容与性质来区分，礼仪文书可分为迎送类、喜庆类、邀请类、慰问类、公关类五大类。其中迎送类，包括欢迎词、欢送词、答谢词等；喜庆类，包括贺信（电）、祝词、题词、喜庆联语等；邀请类，包括邀请书（函）、请柬、聘书等；慰问类，包括慰问信（电）、讣告、悼词、碑文等；公关类，包括求职信、推荐信、求助启事、鸣谢启事、感谢信等。

三、礼仪文书的功能

礼仪文书主要具有以下几个方面的功能：

（一）表达意图，传递信息

礼仪文书是应用文书中与日常生活联系最为密切的文种之一，属于使用频率较高的文书类型。个人之间、组织之间或者个人与组织之间都可以通过使用礼仪文书来达到表达意图、传递信息的目的。特定的主体可以通过感谢信、致歉信、慰问信、介绍信等礼仪文书来表示申谢、道歉、同情和推荐的意图。人们在婚丧嫁娶时，会通过结婚请柬、讣告等礼仪文书向亲朋好友传递特定的信息。可以说，表达意图、传递信息是礼仪文书最基本的功能。

（二）交流情感、表现礼节

礼仪性、情感性和文化性的特点决定了礼仪文书具有交流情感、表现礼节的功能，这也是礼仪文书特有的，同时也是最重要的功能。每一种礼仪文书都能够表达文书制作者的一种情感。通