

现代实用写作大系

现代实用礼仪写作

XIANDAI SHIYONG LIYI XIEZUO

张会恩 编著



现代实用礼仪写作

张会恩 编著

中南工业大学出版社

·1997·

现代实用礼仪写作

张会恩 编著

责任编辑:何彩章

*

中南工业大学出版社出版发行

中南工业大学出版社印刷厂印装

新华书店总店北京发行所经销

*

开本:787×1092 1/32 印张:12 字数:264千字

1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

印数:0001—4000

*

ISBN 7-81061-041-4/H·004

定价:12.00元

本书如有印装质量问题,请直接与生产厂家联系料换

厂址:湖南长沙

邮编:410083

·现代实用写作大系·编委会

主 编 陈果安 张会恩

编 委 (以姓氏笔画为序)

陈果安 郑来诚 张会恩

欧阳周 彭小平 彭思毛 蔡文德

《现代实用写作大系》总序

当今世界，已进入科学技术高度发展的信息社会。文字和文章，作为处理、存贮、传播、交流信息的一种主要手段和媒介，在人们现实生活中已起着越来越显著的作用。世界上一些科学技术先进发达的国家，都十分重视实用写作。例如，美国著名的哈佛大学，就曾明文规定，学生的毕业论文达不到规定要求，必须照章补课；普林斯顿工学院开设八组课程，第一组就有“语文”、“写作”，并且都是必修课。在日本，升学、就业、谋生、招聘，无一例外地都要考“作文”；写作能力强，就能谋到职位或好职位，反之，就会被淘汰。这些情况表明在科学技术高度发达的一些国家，实用写作已成为从业人员必备的素养和技能，它同谋生、职薪、性别的联系在一起，成为人生竞争的一种手段。我们虽然用“功利”地去看实用写作，但也可从中窥见实用写作的重要意义。

实用写作是一种“专业写作”，它不同于“基础写作”。一个人，在中学小学学了十多年的语文，例文读了几百篇，作文写了几十篇甚至几百篇，培养的是基础写作能力。而实用写作，则要在基础写作的基础之上，向专业化靠拢、倾斜和逼近，它在内容和表达形式方面各有其特点，明显地不同于中学所写的“记叙文”、“议论文”、“说明文”，不能为“基础写作”所替代。实践证明，要完成基础写作向实用写作的转化，并不

是一件容易的事；一个人是否接受过实用写作的训练，其写作的能力与工作的效率是大不相同的。这已被许多本、专科学生分配到党政机关、企事业单位担任秘书，一个不短的时期内还不能胜任文秘写作的实例所反复证明，已是一条铁的规律。

实用写作是与工作、生活紧密相关的写作，很多时候，它就是工作或生活的一个组成部分。相对于文学创作，实用写作也许显得有些枯燥，但它直接作用于现实工作，非常有用。一个人参加工作之后，他不会写诗歌、小说、散文，也许只是一种遗憾，但还算不上缺陷。如果他不会写与自己本职工作直接相关的实用文，那就是一种严重的缺陷，甚至意味着他不能胜任自己的工作。还在80年代初期，某省省委、省政府、省人大、省政协四大首脑机关的任职秘书曾举行了一次公文写作考试，内容是撰写“通知”，考试的结果，70%的人不及格，只有30%的人及格。某秘书杂志在报道这一事实时，加了一句按语，~~就是发生在某省的~~这一现象在全国“不是绝无仅有”，希望各地党政机关加强对文秘人员的岗位培训。这就是一种明明白白的事实。

因此，一切愿意工作好、生活好，愿意为社会主义的物质文明和精神文明建设作出贡献的人们，都应该学习和掌握与自己工作、生活紧密相关的那些实用文的写作。

自改革开放以来，我国政治、经济、科学、文化事业得到迅速的、朝气蓬勃的发展。实用文在滚滚向前的时代潮流中，也发挥了前所未有的作用。因而，实用文的写作得到高度重视，各类实用写作课程争相开设，各类实用写作的教材层出不穷，人们对实用写作的研究也日益深入。应该说，近二十年来，全国写作学界和文章学界在这方面是取得了很大成就的。

及时地总结实用文教学和科研方面的成果，编撰出更符合时代要求的实用写作教程，这是我们多年的愿望，也是我们义不容辞的责任。

中南工业大学出版社非常重视实用写作书籍的编辑出版，历年来，他们出版了许多实用写作方面的教材、专著，其中许多还一版再版，深受广大读者的欢迎，取得了很好的社会效益和经济效益。在已版各类实用写作教材和专著的基础上，他们审时度势，决定再出版一套上规模、上档次的实用写作丛书。接受他们的盛情邀请后，我们比较全面地考察了目前所能看到的国内外有关实用写作的教材、著作，拟定了丛书出版的书目，并提出了编写的初步意见：①第一批书目为：现代实用写作原理、现代实用新闻写作、现代实用礼仪写作、现代实用秘书写作、现代实用科技写作、现代实用经济写作、现代实用法律文书写作，并总其名曰“现代实用写作大系”；②“大系”应广泛吸收我国改革开放以来实用写作教学和实用写作研究方面的成果，全面系统地反映出我国目前所达到的实用写作教学和实用写作研究的水平，并尽可能地展望 21 世纪新的要求和发展；③“大系”的读者对象为各类在校学生和有关专业写作者，编写中要突出“好教”、“好学”、“好考”的原则，论述要科学，章节要系统，例文要典型，举例要切合社会实际和教学实际；④各类实用写作，要抓住最基本、最常用的文体，每种文体应包括释义、特点、分类、格式、写作要点等几个部分；释义要准确，特点要鲜明，分类要科学，格式要规范，例文要有时代感、稳定性，写作要点要抓关键，不要面面俱到，泛泛而谈；⑤写作中，要大胆剔除一些过时的、不恰当的提法，写出自己独到的教学和科研的心得体会。

编写意见提出后，出版社召集有关作者进一步切磋讨论，又提出了许多建设性意见，然后是分头撰写。参与丛书写作的作者，都出版过有关的著作，对实用写作有比较深入的研究。他们在著述中所用的苦心匠心，不是这篇短序所能描述得了的；整套丛书的编写历时一年多，是否达到了上述预定的要求，则有待广大读者的检验鉴定。

出版社的梅敦诗、何彩章先生，为丛书的出版付出了辛勤的劳动，在此，谨代表丛书的全体作者，向她们表示衷心的感谢。

是为序。

陈果安 张会恩

1997年9月1日

目 录

绪 论	(1)
第一节 现代礼仪写作概述	(1)
一、现代礼仪写作源于古代礼仪写作	(1)
二、现代礼仪写作是古代礼仪写作的继承和发展	(3)
第二节 现代礼仪写作的性质和特征	(6)
一、现代礼仪写作的性质	(6)
二、现代礼仪写作的特征	(8)
(一)情意的诚挚性	(8)
(二)格式的特定性	(8)
(三)言辞的得体性	(9)
(四)应用的普遍性	(10)
第三节 提高现代礼仪写作水平的根本途径	(11)
一、加强道德修养	(12)
二、懂得古今礼仪	(12)
三、完善知识结构	(13)
四、锤炼语言文字	(14)
第一章 柬 帖	(15)
第一节 柬帖的概念和类别	(15)
一、柬帖的概念	(15)

二、柬帖的类别	(16)
第二节 柬帖的写作和使用	(16)
一、柬帖的写作要求	(16)
二、柬帖的使用	(17)
第三节 柬帖格式示例	(18)
一、以柬帖外在格式的分类示例	(18)
二、以柬帖内容的分类示例	(20)
三、柬帖术语备览	(24)
第四节 便条、名片的概念和写作	(26)
一、便条、名片的概念	(26)
二、便条、名片的写作要求	(28)
第五节 便条、名片示例	(28)
一、便条示例	(28)
二、古代名人便条集览	(31)
三、名片示例	(34)
 第二章 题 赠	 (40)
第一节 题辞的概念和类别	(40)
一、题辞的概念	(40)
二、题辞的类别	(41)
第二节 题辞的写法和示例	(43)
一、题辞的写法	(43)
二、题辞示例	(44)
第三节 题辞的款式和讲究	(55)
一、题辞的款式	(55)
二、题辞的讲究	(57)
第四节 赠言的概念、类别和写法	(58)
一、赠言的概念	(58)

二、赠言的类别和写法	(59)
第五节 古今中外赠言备考	(61)
一、备以赠平辈者	(61)
二、备以赠长辈者	(72)
三、备以赠晚辈者	(75)
 第三章 恭 贺	(82)
第一节 概述	(82)
第二节 贺信	(83)
一、贺信的概念	(83)
二、贺信的写法	(84)
三、贺信示例	(84)
第三节 贺电	(87)
一、贺电的概念	(87)
二、贺电的写法	(87)
三、贺电示例	(88)
第四节 致敬电	(91)
一、致敬电的概念	(91)
二、致敬电的格式和写法	(91)
三、致敬电示例	(92)
第五节 祝词	(94)
一、祝词的概念	(94)
二、祝词的格式和写法	(94)
三、祝词示例	(95)
第六节 宾礼词	(106)
一、宾礼词的概念	(106)
二、宾礼词的类别和写法	(107)
三、宾礼词示例	(111)

第七节 贺卡、包笺	(120)
一、贺卡、包笺的概念	(120)
二、贺卡、包笺的形式	(120)
三、贺卡的种类和使用	(122)
四、贺卡示例(略)	(124)
 第四章 吊唁	(125)
第一节 概述	(125)
第二节 讣告	(126)
一、讣告的概念	(126)
二、讣告的种类和写法	(127)
三、讣告示例	(131)
第三节 唁电	(138)
一、唁电的概念	(138)
二、唁电的种类和写法	(138)
三、唁电示例	(139)
第四节 悼词	(143)
一、悼词的概念	(143)
二、悼词的种类和写法	(143)
三、悼词示例	(145)
第五节 祭文	(151)
一、祭文的概念	(151)
二、祭文的种类和写法	(152)
三、祭文示例	(154)
第六节 碑铭	(177)
一、碑铭的概念	(177)
二、碑铭的类别和写法	(178)
三、碑铭示例	(182)

第五章 书信	(189)
第一节 概述	(189)
一、书信的概念和作用	(189)
二、书信的起源和称谓	(190)
三、书信的写作要求	(191)
四、书信的类别	(192)
第二节 书信的结构	(194)
一、称谓	(195)
二、提助语	(195)
三、启事敬辞	(196)
四、开头应酬语	(196)
五、正文	(196)
六、结尾应酬语	(196)
七、结尾敬辞	(197)
八、署名示敬	(197)
九、年月日	(198)
十、补述	(198)
第三节 书信的术语	(198)
一、称谓语	(198)
二、提称语	(202)
三、启事敬辞	(202)
四、开头应酬语	(203)
五、结尾应酬语	(207)
六、结尾敬辞	(208)
七、署名下敬辞	(210)
八、附候语	(210)

第四节 书信的款式	(211)
一、信纸	(211)
二、信封	(212)
第五节 书信示例	(215)
一、现代书信示例	(215)
二、古代书信示例	(233)
 第六章 对 联	(244)
第一节 概述	(244)
一、对联的产生和发展	(244)
二、对联的应用性和审美性	(245)
第二节 对联的特征	(247)
一、字句相等	(248)
二、联意相关	(248)
三、平仄相谐	(249)
四、节奏相称	(256)
五、词类相当	(257)
六、结构相应	(258)
七、横批或有	(259)
第三节 对联的对法	(262)
一、工对 宽对 扇对 自对	(262)
二、正对 反对 串对 言对 事对	(267)
第四节 对联的技巧(上)	(272)
一、嵌字	(272)
二、复字	(277)
三、迭字	(279)
四、虚字	(280)
五、缺如	(281)

六、析字	(283)
七、同旁	(284)
八、转类	(286)
九、拟声	(287)
十、混异	(288)
十一、绕口	(289)
十二、飞白	(290)
第五节 对联的技巧(中)	(291)
十三、衬托	(291)
十四、对反	(293)
十五、比喻	(295)
十六、借代	(297)
十七、比拟	(299)
十八、假称	(300)
十九、夸张	(302)
二十、双关	(305)
廿一、用数	(308)
第六节 对联的技巧(下)	(311)
廿二、用典	(311)
廿三、引用	(313)
廿四、分总	(316)
廿五、串组	(319)
廿六、递进	(321)
廿七、顶真	(322)
廿八、回文	(324)
廿九、巧辞	(327)
三十、歧义	(328)
卅一、绝对	(329)

第七节 对联示例	(331)
一、春联	(331)
二、婚联	(332)
三、寿联	(334)
四、挽联	(336)
五、商联	(338)
六、题赠联	(340)
七、百字以上长联荟萃	(350)
编 后	(364)

绪 论

第一节 现代礼仪写作概述

一、现代礼仪写作源于古代礼仪写作

礼仪，是礼节和仪式的总称。礼，本意为敬神，起源于原始社会，人们把日月嬗变，四季轮回，风雷雨电，水旱虫豸等自然现象，当成是一种超自然的神力所为，对其顶礼膜拜，希望避祸致福。所以许慎说，“礼，履也，所以事神致福也。”“事神”需要种种仪节，这就是礼。后来，这种事奉神祇的“礼”，就引申为“敬重”、“敬意”的通称，既可专指表示敬意的隆重的仪式，也可泛指人际交往中的礼貌。仪，通常指仪式，礼节。礼，有广义和狭义之分。广义的礼，常指一个时代的典章制度，如我国最早关于礼的记载《周礼》、《仪礼》、《礼记》就是西周春秋战国时期的政治经济以及整个社会生活的制度和规范；狭义的礼，则指人们的行为规矩、规范和仪节，包括仪表、