

应用写作万事通丛书

现代

礼仪文书写作

XIANDAI LIYI WENSHU

■ 文案与范本

徐 寒 主编

广州出版社

liyi wenshu

■ 应用写作万事通丛书 ■

XIANDAI LIYI
WENSHU
XIEZUO

现代礼仪文书写作

徐 寒 主编

广州出版社

MAL33/p1

图书在版编目(CIP)数据

现代礼仪文书写作 / 徐寒主编. — 广州:

广州出版社, 2004. 3

(“应用写作万事通”丛书)

ISBN 7-80655-662-1

I. 现... II. 徐... III. 礼仪—应用文—写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 013695 号

“应用写作万事通”丛书

现代礼仪文书写作

广州出版社出版发行

(地址:广州市人民中路同乐路10号 邮政编码:510121)

广东省农垦总局印刷厂印刷

(地址:广州市天河区粤垦路88号 邮政编码:510610)

开本:889 × 1194mm 1/32 字数:1554 千 印张:50.75

2004 年 3 月第 1 版第 1 次印刷

责任编辑: 刘 胜

责任校对: 肖 禾

封面设计: 犀文设计室

发行专线:020-83793214 83781097

ISBN 7-80655-662-1/H · 39

定价:80.00元(全四册)

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系调换

前 言

中国重视礼仪的历史之长,世人皆知。孔子利用齐鲁“夹谷之会”向天下人树立了鲁国信守礼仪,不畏强国的良好形象;诸葛亮联吴抗曹,对吴国君臣晓之以理,动之以情,表明了蜀国的诚意。这些都说明了礼仪在中国历史上发挥了重要作用。

在社会活动中,我们需要广交朋友,沟通多种信息,融洽与协调多方面的社会关系,减少社会摩擦,化解各类矛盾与冲突,为组织创造一个“人和”的社会关系环境。要达成以上愿望,我们就需要发扬“礼仪之邦”的优良传统,而常用的礼仪文书在各种活动中又是体现礼仪的重要形式。

学会撰写各种礼仪文书,无疑是一种“通行证”。为了使广大读者更容易的在组织和人际之间交流感情和增进情谊,我们编写了这本书。本书分别阐述了礼仪活动中 100 多种常用的礼仪文书,具有标准性、规范性、可操作性、时代性等特点,对提高读者礼仪活动的水平将有很大的帮助。

殷切期待着各位读者朋友的交流、批评和指正。

编 者

2004年2月于广州

目 录

前 言	1
第一章 祝贺、慰问类礼仪文书	1
一、贺信	1
概述	1
格式要领	1
范本	2
二、贺词	4
概述	4
格式要领	5
范本	6
三、贺电	13
概述	13
格式要领	13
范本	14
四、贺卡	16
概述	16
格式要领	16
范本	17
五、请柬	30
概述	30
格式要领	30
范本	31

六、对联	33
概述	33
格式要领	33
范本	34
七、赠言	43
概述	43
格式要领	44
范本	45
八、祝寿信	54
概述	54
格式要领	54
范本	54
九、婚嫁贺幛	57
概述	57
格式要领	57
范本	57
十、婚礼致词	59
概述	59
格式要领	59
范本	59
十一、贺添丁信	62
概述	62
格式要领	62
范本	62
十二、捷报	64
概述	64
格式要领	64
范本	65
十三、喜报	67

《目录》

概述	67
格式要领	67
范本	67
十四、慰问信	69
概述	69
格式要领	69
范本	70
十五、慰问电	75
概述	75
格式要领	75
范本	75
十六、问候信	78
概述	78
格式要领	78
范本	79
第二章 仪式类礼仪文书	81
一、开幕词	81
概述	81
格式要领	81
范本	82
二、闭幕词	87
概述	87
格式要领	87
范本	88
三、欢迎词	92
概述	92
格式要领	92
范本	94
四、欢送词	96

概述	96
格式要领	96
范本	97
五、答谢词	99
概述	99
格式要领	99
范本	100
六、祝酒词	102
概述	102
格式要领	103
范本	103
七、题词	105
概述	105
格式要领	106
范本	107
八、演讲稿	110
概述	110
格式要领	111
范本	112
九、领导讲话稿	117
概述	117
格式要领	118
范本	119
第三章 丧悼类礼仪文书	121
一、悼词	121
概述	121
格式要领	121
范本	122
二、唁电	127

《目录》

概述	127
格式要领	127
范本	128
三、吊唁信	129
概述	129
格式要领	129
范本	130
四、讣告	133
概述	133
格式要领	134
范本	135
五、挽联	139
概述	139
格式要领	139
范本	139
六、祭文	144
概述	144
格式要领	144
范本	145
七、墓碑文	148
概述	148
格式要领	148
范本	149
八、“生平”	150
概述	150
格式要领	150
范本	151
第四章 职场礼仪文书	153
一、求职自传	153

概述	153
格式要领	153
范本	153
二、求职简历	155
概述	155
格式要领	155
范本	156
三、自我鉴定	160
概述	160
格式要领	160
范本	161
四、述职报告	162
概述	162
格式要领	162
范本	163
五、工作汇报	165
概述	165
格式要领	165
范本	165
六、推荐信	167
概述	167
格式要领	167
范本	168
七、求职信	170
概述	170
格式要领	170
范本	172
八、聘请书	175
概述	175

《目录》

格式要领	175
范本	176
九、辞职信	178
概述	178
格式要领	178
范本	179
十、解聘书	181
概述	181
格式要领	182
范本	182
十一、面试通知书	183
概述	183
格式要领	183
范本	183
十二、录用通知书	184
概述	184
格式要领	184
范本	184
十三、员工除名通知书	185
概述	185
格式要领	185
范本	185
十四、入职担保书	186
概述	186
格式要领	186
范本	187
十五、劳动合同书	188
概述	188
格式要领	188

范本	190
十六、停薪留职合同	198
概述	198
格式要领	199
范本	199
十七、工作调动申请书	201
概述	201
格式要领	201
范本	201
第五章 条据、启事类礼仪文书	203
一、请假条	203
概述	203
格式要领	203
范本	204
二、留言条	205
概述	205
格式要领	205
范本	206
三、便条	207
概述	207
格式要领	207
范本	207
四、借条	210
概述	210
格式要领	210
范本	210
五、欠条	211
概述	211
格式要领	212

《目录》

范本	212
六、收条	213
概述	213
格式要领	213
范本	214
七、领条	215
概述	215
格式要领	215
范本	216
八、庆典启事	217
概述	217
格式要领	217
范本	218
九、寿诞启事	220
概述	220
格式要领	220
范本	220
十、鸣谢启事	221
概述	221
格式要领	221
范本	222
十一、征婚启事	222
概述	222
格式要领	222
范本	223
十二、寻人启事	225
概述	225
格式要领	225
范本	226

十三、寻物启事	227
概述	227
格式要领	228
范本	228
十四、招领启事	229
概述	229
格式要领	229
范本	230
十五、遗失声明	231
概述	231
格式要领	231
范本	232
十六、招聘启事	233
概述	233
格式要领	233
范本	233
十七、招生启事	236
概述	236
格式要领	236
范本	236
十八、征集启事	238
概述	238
格式要领	238
范本	239
十九、房屋租赁启事	242
概述	242
格式要领	242
范本	242
二十、迁移启事	244

概述	244
格式要领	244
范本	245
二十一、更正启事	246
概述	246
格式要领	247
范本	247
二十二、更名启事	248
概述	248
格式要领	248
范本	249
二十三、征文启事	250
概述	250
格式要领	250
范本	250
二十四、征订启事	251
概述	251
格式要领	251
范本	252
二十五、单位成立启事	253
概述	253
格式要领	253
范本	254
二十六、开业启事	255
概述	255
格式要领	255
范本	256
第六章 常用礼仪书信	257
一、表扬信	257

概述	257
格式要领	257
范本	258
二、批评信	260
概述	260
格式要领	260
范本	261
三、感谢信	262
概述	262
格式要领	263
范本	263
四、道歉信	265
概述	265
格式要领	265
范本	265
五、公开信	266
概述	266
格式要领	266
范本	267
六、介绍信	269
概述	269
格式要领	270
范本	270
七、咨询信	272
概述	272
格式要领	272
范本	272
八、拒绝信	274
概述	274

格式要领	274
范本	274
九、证明信	275
概述	275
格式要领	276
范本	276
十、请托求助信	278
概述	278
格式要领	278
范本	279
十一、询问信	284
概述	284
格式要领	284
范本	284
十二、家书	286
概述	286
格式要领	286
范本	296
十三、情书	306
概述	306
格式要领	306
范本	307
十四、检讨书	312
概述	312
格式要领	312
范本	312
十五、邀请书	314
概述	314
格式要领	314