

Collections Of Etiquette

礼仪全书

5



1
5

青海人民出版社



礼仪全书

主编 田晓娜

(五)

书写礼仪

通讯礼仪

节日礼仪

娱乐礼仪

青海人民出版社



目 录

第十二篇 书写礼仪

介绍信的书写礼仪	(3)
证明信的书写礼仪	(4)
表扬信的书写礼仪	(5)
贺信的书写礼仪	(6)
感谢信的书写礼仪	(6)
慰问信的书写礼仪	(7)
贺电礼仪	(7)
致敬电礼仪	(7)
唁电礼仪	(8)
命令、令、指令的书写礼仪	(8)
决定、决议的书写礼仪	(9)
指示的书写礼仪	(10)
公告、布告、通告的书写礼仪	(10)
通知的书写礼仪	(10)
通报的书写礼仪	(11)
报告、请示的书写礼仪	(11)
批示的书写礼仪	(11)
函的书写礼仪	(12)
会议纪要的书写礼仪	(12)
会议文书的书写礼仪	(12)
简报的书写礼仪	(15)
规章制度的书写礼仪	(15)

业务情报的书写礼仪	(19)
专用书信的书写礼仪	(19)
建议书等的书写礼仪	(22)
创业文书的书写礼仪	(23)
合同契约的书写礼仪	(23)
意向书、协议书的书写礼仪	(23)
海报的书写礼仪	(24)
广告的书写礼仪	(24)
说明书的书写礼仪	(25)
介绍文书的书写礼仪	(25)
“指南”的书写礼仪	(26)
启事文体的书写礼仪	(27)
告白文体的书写礼仪	(30)
涉外文书礼仪	(31)

第十三篇 通讯礼仪

一、电话礼仪	(41)
电话	(41)
寻呼机	(46)
长途电话业务	(47)
普通电话的使用方法	(50)
打电话的礼仪	(54)
接电话的礼仪	(60)
电话形象礼仪	(67)
打电话的语言礼仪	(68)
电话用语礼仪	(72)
电话体态礼仪	(76)



电话声音礼仪	(77)
电话准备礼仪	(77)
电话记录礼仪	(78)
电话交谈礼仪	(78)
电话艺术礼仪	(79)
打电话的技巧礼仪	(80)
打电话的礼仪禁忌	(85)
与接线员打交道的礼仪	(89)
使用寻呼机的礼仪	(90)
使用手机的礼仪	(91)
二、电报礼仪	(92)
传真、电传和电报	(92)
国内电报礼仪	(93)
港澳台地区电报礼仪	(98)
国际电报礼仪	(98)
三、信函礼仪	(99)
书信的礼仪	(99)
书信用语礼仪	(111)
家书的礼仪	(115)
社会往来书信礼仪	(125)
信笺的选择和折叠	(127)
涉外信函礼仪	(128)
便笺的礼仪	(130)
留条的礼仪	(130)
明信片的礼仪	(131)

第十四篇 节日礼仪

一、中国节日礼仪	(135)
春节	(135)
元宵节	(144)
清明节	(153)
端午节	(154)
中秋节	(158)
重阳节	(162)
元旦	(165)
国际妇女节	(166)
国际劳动节	(167)
“五四”青年节	(169)
“六一”国际儿童节	(172)
中国共产党成立纪念日	(173)
中国人民解放军建军节	(175)
教师节	(176)
国庆节	(177)
二、外国节日礼仪	(178)
圣诞节	(178)
复活节	(180)
感恩节	(183)
母亲节	(184)
父亲节	(185)
情人节	(186)
愚人节	(187)
狂欢节	(188)

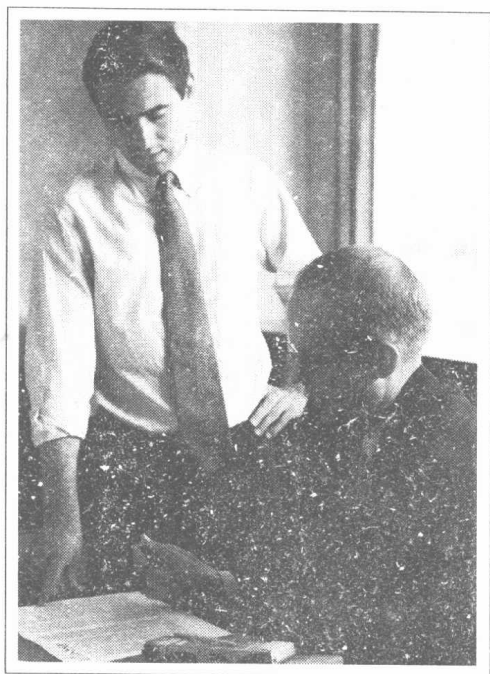


第十五篇 娱乐礼仪

一、体育礼仪	(195)
体育运动组织者礼仪	(195)
体育比赛抽签礼仪	(196)
运动会仪式礼仪	(197)
赛前礼仪	(199)
运动员礼仪	(200)
教练员礼仪	(203)
体育比赛中的申诉礼仪	(203)
体育比赛中记者招待会礼仪	(204)
运动员的服装礼仪	(205)
体育比赛中的观众礼仪	(214)
二、文艺礼仪	(217)
观看演出时的礼仪	(217)
观看电影的礼仪	(219)
出席音乐会的礼仪	(221)
观看文艺演出的礼仪	(222)
参观美术馆的礼仪	(223)
三、游戏礼仪	(224)
参加游戏的礼仪	(224)
象棋比赛的礼仪	(226)
国际象棋比赛的礼仪	(228)
围棋比赛的礼仪	(232)
其他棋类比赛礼仪	(235)
扑克游戏的各种竞赛礼仪	(237)
桥牌比赛的礼仪	(246)

第十二篇

书写礼仪







介绍信的书写礼仪

介绍信是用来介绍被派遣人员的姓名、年龄、身份、政治面貌、接洽事项等情况的一种专用书信。它是各机关、团体必备的具有介绍、证明作用的书信。持介绍信的人,可以凭此信与有关单位或个人联系、商洽某些事项。从介绍信里,可以了解来者是何人,任何职务、要办何事、有何具体希望和要求等等。介绍信不仅有联系双方的作用,还有证明身份的作用。在日常工作中,它是不可缺少的专用书信。各单位应根据本部门的具体业务情况,备有必要的介绍信,以便随时应用。

介绍信主要分三种:普通介绍信、印刷介绍信和带存根介绍信。普通介绍信是用一般公文信纸书写的;印刷介绍信是铅印成文、不留存根、随用随填写的一种;带存根介绍信是铅印成文,分两联,一联存根,一联是介绍信正本,两联间有间缝,并按类别、号码、排列使用。

介绍信的礼节要求是:

1. 要填写被介绍者的真实姓名、身份,不得冒名顶替。
2. 接洽和联系事项要写得简明扼要,不写无关内容。
3. 要经领导过目或在存根上签字,以示慎重负责。
4. 重要的介绍信要有存根或底稿,存根或底稿的内容要同介绍信正文完全一致,并由开具介绍信的人认真核对。存根或底稿要留存,以备查考。公章要盖在骑缝线上。

例:

介绍信(存根)	介绍信
××字第××号	××字第××号
×××人等× 人,前往×××联系 ×××××。	兹介绍×××等×同 志前往你处联系×××× ×,请接洽并予以协助。
年 月 日	此致 敬礼
	×××(盖章)
	年 月 日

5. 书写工整,不得任意涂改。如有涂改,涂改处必须加盖公章,否则,对方可以不予接待。

证明信的书写礼仪

证明信是以机关、团体、个人的名义,凭确凿的证据,证明某人的身份、经历或者证明有关事件的真实情况的专用书信。它的内容应绝对真实、可靠。有的证明信有长久的证明作用,可归档。证明信分为三类,分别是:

1. 以组织的名义所发的证明信。这种证明信主要是证明曾在或正在本单位工作的职工的身世、经历或者与本单位有关系的事件。它的材料有的来自档案,有的来自调查研究。

2. 个人证明某人、某事真实情况的证明信。这种证明信,由个人写,证明的内容完全由个人负责。写时要严肃认真,仔细回忆,不得有丝毫所马虎。个人证明信的格式,与以组织名义写的基



本相同,只是在证明信的末尾,须由写证明信者所在单位签署意见。

3. 随身携带的证明信。这是因工作的需要,由被证明者随身携带的。它有证件的作用,以保证被证明者的工作、生活、旅行等的正常进行。这种证明信的格式与以上两种证明信的格式基本相同,只是在证明信的结尾要注明有效时间,过期失效。

证明信的礼节要求是:

1. 证明信有时是作为结论的根据的,因此,写证明信时,态度要严肃认真,实事求是。对被证明的人或事,须有清楚的了解才可以书写。

2. 证明信的语言要十分准确。不得有半点夸饰,要果断明白,不能模棱两可。不能用铅笔、红色笔写。如有涂改,必须在涂改处加盖公章。

3. 任何类型的证明信都要盖章。要留有存根,以备查考。证明信邮寄时,应予登记,并用挂号邮寄,以免遗失。

表扬信的书写礼仪

表扬信是表彰某些单位、集体或个人的先进思想、风格、事迹的书信。

表扬信的礼节要求是:

1. 在表扬信中,要充分地反映出对方的可贵品质、动人事迹,做到见人、见事、见精神。不能以空泛的大道理代替突出的动人事迹。

2. 表扬和赞颂时,要恰如其分,实事求是,不要以偏概全。哪件事好,便表扬哪件事,既不夸大,也不缩小。

3. 表扬信的语气要热情、恳切,情切文畅。文字要朴素,篇幅要短小。



4. 表扬信可送对方本人、单位,也可张贴。

贺信的书写礼仪

贺信是表示庆贺的书信的总称。它是从古代祝辞中演变而来的。现在,贺信已成为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的形式,还用来表示慰问和赞扬,重要的贺信往往对广大群众有很大的激励和教育作用。贺信主要分为上级单位对下级单位或所属职工、群众发出的贺信;同级单位之间的贺信;下级单位、职工给领导机关的贺信;对重要领导人、科学家、艺术家寿辰的贺信。

贺信的礼节要求是:

1. 祝贺要充满感情色彩,给人以鼓舞力量。
2. 内容要实事求是,评价成绩要恰如其分。
3. 贺信可直接寄给对方,也可以通过新闻媒介传播。

感谢信的书写礼仪

感谢信是为感谢对方的关心、支持、帮助而写的信。它的对象及事迹,同写信的人有直接的关系,主要是为了表达感激之情,写出对方的好思想、好作风和光荣事迹,以及谢意和向对方学习的决心。感谢信有感谢和表扬双重意思。

感谢信的礼仪要求是:

1. 要把被感谢的人物、事件准确、精当地叙述清楚,使对方能够回忆得起来,组织上也能具体地了解是什么人、在什么时间、在什么地点做了什么好事,有什么好的影响。
2. 在叙述的过程中,要怀着感激的心情加以议论和恰当的评价,突出其深刻的含义。
3. 表示感谢要符合双方的身份,如年龄、性别、职业、境遇等



等。特别是要根据对方的具体情况表示谢意。感情要真诚、朴素，表达谢意的行动，要符合实际，说到做到，切实可行。

4. 感谢信可寄给本人或单位，或通过新闻媒介传播或做墙报张贴。

慰问信的书写礼仪

慰问信是以组织或个人的名义向对方表示慰问的书信。它能够充分地体现组织的温暖与同志、亲人之间的深厚情谊，给人以继续前进的信心、克服困难的勇气、勤奋学习和努力工作的力量。

慰问信的礼仪要求是：

1. 要用恳切的语气，朴实的文字。要向对方表示出无限亲切、关怀的感情，使对方有情谊深厚、温暖如春的感觉。

2. 在热情地赞颂对方可贵精神的同时，殷切地提出希望，鼓励他们继续前进。

贺电礼仪

贺电是表示祝贺、赞颂的电报。贺电篇幅短小，感情充沛，文字明快，它多以领导机关或领导人、代表人物名义发给有关单位、集体和个人的。贺电可以直接发给对方，也可以登报、广播，能产生很大的鼓舞作用。

贺电的礼仪要求是：

1. 篇幅要简短，不能写成贺信，同时充分表达祝贺的感情。

2. 赞颂的语言要恰当，不可过分，并提出希望和要求。

致敬电礼仪

致敬电是表达敬意的电报。它以组织或集体的名义在重大事



件发生时,为迅速、及时地表示敬意而发出。

重要内容的致敬电可以登报、广播,因此,能产生新闻、电讯的效果。

致敬电的礼仪要求是:

1. 致敬电不是普通电报,它要表现一个单位或者一个集体的共同的敬意和感情。要写得符合发致敬电者的身份、地位、职业的特点,感情要热烈朴实。

2. 致敬电的内容要真切,符合生活真实。要善于用事实说话,少讲空洞乏味的大道理。表达今后决心,要符合实际。

唁电礼仪

唁电是向丧家表示吊唁的电报。它既可以表示对死者的悼念,又可以向丧家表示亲切的问候、安慰。重要人物的唁电除直接发给丧家外,还要登报、广播。

唁电的礼仪要求是:

1. 唁电只用于发电机关、团体或个人因与死者不在一地,惊闻噩耗,来不及或无法前往悼念的情况。

2. 接受唁电的对象应是死者的单位或家属。

命令、令、指令的书写礼仪

令是一个古老的应用文体,泛指命令这一涵义,已早见于《尚书》:“发号施令,罔有不臧。”指法令时,如《史记·杜周传》:“前主所是著为律,后主所是疏为令。”

命令、令,多数使用于国家领导机关、国家领导人发布法律、法令和行政法规、重大行政措施;任免国家机关领导干部;嘉奖、惩戒有关人员;宣布大赦、特赦等重大事项。发布经济、科研等方面的



知识性和规定性相结合的措施和要求,用指令。现代企业是一个相对独立的经济实体,具有法人资格,因此,它也可使用这类文体,但还不普遍。常见用于发布企业管理性法规的令和表彰对企业发展做出杰出贡献的有功集体和个人的嘉奖令。

发布企业管理性法规的命令(令),语言极为简明,只要说明所公布法规的名称及何时起实施即可。具体法规随附件发下。嘉奖令则要说明发文的原因、所涉及集体或个人的情况、重大意义,结尾还可号召向有关集体和个人学习。嘉奖令无须落款。

决定、决议的书写礼仪

决定和决议都用于重大问题的决策。决定是国家机关、企事业单位、群众团体对某些重大问题或重大行动作出安排时所使用的公文文种,它在加强领导、统一行动,提高经济效益上,起着重大作用。决定大致可分为两大类:第一类,对重大问题或重大行动作出的决定;第二类,向英雄模范人物学习的决定和对违法、违纪人员的处分的决定。决定正文的写法:开头要写作出决定的依据、原因、目的;主体要写对重要问题或重大行动所作出的决定内容;结语一般可写号召或要求之类的文字。

决议是经过会议讨论通过对某些重大事项作出决策并要求贯彻执行的公文文种。决议有两种:一是对会议讨论通过的文件作出的决议;二是对会议讨论决定的问题作出的决议。决议的基本格式一般由三个部分组成,即标题、通过的会议和日期、正文。正文的写作因决议类型的不同而有差异。关于通过文件的决议,一般先写由什么会议审议,批准什么文件;再写对文件所反映的工作作出评价,是满意还是不满意;最后对有关问题作出指示或发出号召。关于决定问题的决议,其正文的写法比较简单,往往只有一段文字,写明由什么会议,批准什么问题(事项),指出执行单位。

指示的书写礼仪

指示是上级机关指导下级机关如何开展工作的指导性文件。指示的内容往往是针对当前某项问题、事项而发的,目的是提醒下级对某事的重视和注意,端正思想认识,统一步调,积极开展工作;带有法规性,具有很强的约束力。因此,指示的内容必须写得明确、具体,切合实际,针对性强,以便下级贯彻执行。

公告、布告、通告的书写礼仪

布告是国家机关向人民群众,学校、企业、团体向所属人员发布的要求普遍遵守或周知的有关法规、重大事项,没有保密要求,不专对某一局部或少数人的文件。布告具有明显的约束性,用于公开张贴,也可登报,不以文件形式印发。布告的内容宜具体,语言要通俗。

公告是单位对外宣布重要事项(国家或地方政权的公告这里不叙)的公开文件。公告要求文词得体,内容比一般文件更集中。文字要简洁,篇幅短小。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项用通告。通告和公告性质相近,一般说,通告的范围较小,通常只用于单位内部,通告的语言相对布告要平和。

通知的书写礼仪

通知应用于发布行政法规和规章,转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的公文,批准下级机关的公文,要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项。通知是目前我国公文中使用范围最广的文种。通知的正文部分要写清被通知的机关,发该通知的原