

秘书资格技巧心得：怎样写贺电 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/450/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_450661.htm 1．贺电的概念 贺电是一种表示庆贺的公关礼仪电报 2．贺电的要求（1）文字精简明白。电报是按字数计收费用的，所以电文越简短越好。但精简应以表达清楚、明白为前提。（2）严格按格填写。电报的按字计费是按电报纸上的格子计费，所以要严格认真写，手写字体要端正。（3）数字的写法。数字用阿拉伯数字填写，一个数字可以填在一个格子里，并用活号表示。

（4）电报挂号的用法。“电报挂号”是一个单位在电讯部门登记后获得的专用号码，使用这个号码，就可以代替单位的地址和名称。（5）关于附项。附项是电文以外的内容，不拍发、不计费。但因具有在电报无法投递或其他意外情况下供电讯部门与发报人联系的作用，所以应如实详细填写 3．

贺电的格式 贺电的结构由收报人住址姓名、收报地点、电报内容、附项四部分构成。拍发礼仪电报，要用电信局印制的礼仪电报纸按栏、按格写。（1）收报人住址姓名。先写住址一马路、街道、门牌号码；再写单位名称或个人姓名。

（2）收报地点。填写盛市、县名，大城市可略写省名。（3）电报内容。先写祝贺的话，再写发报人地址姓名或发报单位地址名称。发报日期时间在电报中反映，电文中可省略。

（4）附项。包括发报人签名或盖章、住址、电话。100Test

下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com