

贺电：贺电的写作格式及内容秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/545/2021_2022__E8_B4_BA_E7_94_B5_EF_BC_9A_E8_c39_545591.htm 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—马路、街道、门牌号码；再

写单位名称或个人姓名。（2）收报地点。填写省、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 贺电的内容一般有标题、称呼、正文、

结尾、落款等五部分组成。（一）标题 贺电的标题，可直接由

文种名构成，即在第一行正中写“贺电”二字。有的贺电标题

也可由文种名和发电双方名称共同构成，如“国务院致中国

体操队的贺电”。有的还用副标题，即以发电单位、受电

单位和文种作为主标题，而用副标题说明内容。（二）称呼 称

呼要写上收电单位或个人的名称、姓名，是个人的还应在姓

名后加上“同志”、“先生”或职务名称等称呼。要顶格写

，称呼后加冒号。（三）正文 贺电的正文要根据内容而定，若

发给单位或某一地区庆祝活动的，宜在表示祝贺的同时，对

其作出的各种成绩、取得的巨大成就给以充分肯定，并给以

鼓舞，提出希望。一般私人之间的交往，则一般把内容放在

祝贺上就可以了。（四）结尾 贺电结尾要表达热烈的祝贺和祝

福之意，有的也提出希望。（五）落款 即在正文右下方署上发

电单位或个人的姓名，并写上发电日期。 F8F8" 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