

秘书从业资格认证复习指导：礼仪文书 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_c39\\_57086.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_57086.htm) 礼仪文书是为礼仪目的或在礼仪场合使用的文书。在这里，我们指的是礼仪方面的外交文书和对外文书。礼仪文书，应当准确、适当地表达出礼仪上要求，根据不同的时机和对象，力求把文电写得恰如其分、恰到好处。有时候，还可根据具体情况写进一定的实质内容，以便使礼仪文书达到更好的效果。文书中涉及的时间、地点和其他有关资料，均应经过核对，做到翔实可靠。不应把礼仪文书仅仅视为“应景文章”，简单抄袭套用现成的格式，以致成了“打官腔，不能用”的文书。

一、贺函、贺电在国家独立、国庆日、建军节等节日，领导人就任、国王登基，建交日周年、友好条约签订周年，友好城市建立日、国际会议开幕日、重大工程竣工日等，各国领导人、有关部门、有关团体的负责人，可视相互关系的情况，向对方的相应人员表示祝贺。贺函和贺电是最常用的祝贺方式。国家领导人、外长、驻外使节一般采用外交函件、外交电报或正式照会的方式发送贺函、贺电。领导人的贺电可通过有关驻外使馆转递，也可通过电报局或经电传直接拍发。其他部门或群众团体负责人可用对外函件或对外电报，直接发送。现略举数例：

二、感谢信、感谢电和感谢公告在访问某国结束的时、在收到贺信或慰问信的时候、在收到友人馈赠或得到支援和协助的时候，应当向对方表示谢意。可以写信或致电表示感谢，有时候，也可以采取公告的方式致谢。举例如下：

三、邀请函、邀请电和复件邀请的内容十分广泛：邀请外

宾参加各种性质不同的集会、庆祝活动、或典礼；邀请外宾来我国进行友好访问、考察访问或讲学；邀请外宾来华演出、举办展览或参加交易会，等等。邀请函、邀请电既要表达邀请的盛情，有时还要就活动的时间、方式、费用等有关事项作出必要的说明，以便相互间达成一致和谅解也可另行专门协商)。四、慰问函、慰问电遇有天灾或其他意外的不幸事故或重伤、重病等，友好国家的政府、有关组织或友好人士，常致函、致电有关国家的政府、有关组织、受伤者本人或亲属，表示同情和慰问。举例如下：五、唁函、唁电

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](http://www.100test.com)