

秘书礼仪文书写作指导：贺信的基本格式和写作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_59322.htm

贺信一般由标题、称谓、正文、结尾和落款五部分构成。(一)标题 贺信的标题通常由文种名构成。如在第一行正中书写“贺信”二字。(二)称谓 顶格写明被祝贺单位或个人的名称或姓名。写给个人的，要在姓名后加上相应的礼仪名称如“同志”。称呼之后要用冒号。(三)正文 贺信的正文要交待清楚以下几项内容：第一，结合当前的形势状况，说明对方取得成绩的大背景，或者某个重要会议召开的历史条件。第二，概括说明对方都在哪些方面取得了成绩，分析其成功的主观、客观原因。贺寿的贺信，要概括说明对方的贡献及他的宝贵品质。总之这一部分是贺信的中心部分，一定要交待清楚祝贺的原因。第三，表示热烈的祝贺。要写出自己祝贺的心情，由衷地表达自己真诚的慰问和祝福。要写些鼓励的话，提出希望和共同理想。(四)结尾 结尾要写上祝愿的话。如“此致敬礼”、“祝争取更大的胜利”、“祝您健康长寿”等。(五)落款 写明发文的单位或个人的姓名、名称，并署上成文的时间。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