

秘书礼仪文书写作指导：祝辞、贺辞的基本格式和写法 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\\_59504.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_59504.htm) 祝辞、贺辞通常由标题、称呼、正文和落款四部分组成。(一)标题祝辞、贺辞的标题一般由两种方式构成。一种是由致辞者、致辞场合和文种共同构成。如《周恩来总理在迎尼克松总统宴会上的讲话》。另一种是由致辞对象和致辞内容共同构成。如《贺紫荆山国庆集体婚礼》、《在谢××先生和王××小姐婚礼上的祝辞》。(二)称呼称呼写在开头顶格处，写明祝辞或贺辞对象的姓名。一般要在姓名后面加上称呼甚至有关的职务头衔，以求敬重。如“尊敬的史密斯博士：”(三)正文正文一般有三项内容构成。1.向受辞方致意要说明自己代表何人或何种组织向受辞方及其何项事业祝福贺喜。如孙玉茹《在创新电脑公司开业庆典上的贺词》：改革开放带来累累硕果，十五大东风又吹开朵朵新花。在这万象更新的金秋季节，天津创新电脑公司隆重开业了。在此，我代表各位来宾和广大用户，向你们表示衷心祝贺！3.展望未来美好前景，再次向受辞方表示衷心的祝贺如《在创新电脑公司开业庆典上的贺词》的结尾：创新，创新，只有创新才会出新；创新，创新，只有开拓才能前进。如今，党的政策已经为你们铺平了道路，朋友们，扬鞭起程吧，此时风光正好，天下太阳正红。各位来宾，让我们举杯祝愿，祝创新公司的事业蓬勃发展，一步一层天！(四)落款落款处应当署上致辞单位名称，或致辞人姓名，最后还要署上成文日期。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)