

秘书礼仪文书写作指导：祝辞、贺辞的写作要求和注意事项  
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\\_59505.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_59505.htm) 祝辞的写作要求（1）语言要求充满热情、喜悦、鼓励、希望、褒扬之意，以便使对方感到温暖和愉快，受到激励与鼓舞。（2）祝辞不应使用辩论、谴责批评等词句和语气。（3）颂扬与祝贺要恰如其分，过分的赞美之词会使对方感到不安，自己也难免谄媚之讥 祝辞、贺辞写作应注意的事项 祝辞、贺辞要求热情洋溢，充满喜庆，满怀诚意地表达自己的良好祝愿。多用褒扬、赞美、激励之词，但又千万不可滥用美辞，以免给人阿谀奉承之嫌。祝辞、贺辞文体上可以多种多样，只要可以写出特色，表达诚挚的祝愿即可。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)