

秘书指导：浅谈请柬的写作 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8C_87_E5_c39_60186.htm 我国是礼仪之邦，自古以来就十分讲求礼节。在社会生活中反映一定的礼节、仪式的文字，就是礼仪文书，请柬就是其中的一种。它要求达雅、精致、美观、大方。请柬的概念及使用范围 请柬是单位或个人邀请有关人士出席隆重会议、典礼或参加某项活动时发出的礼仪性通知书，又叫请帖。其使用范围十分广泛，诸如节庆、奠基、落成、开业、娱乐、宴会、典礼、仪式、展览、舞会、演出、新闻发布等等都可以使用请柬。值得注意的是：请柬一般是在重大事情或庄重场合才使用，在公关活动中，需要用请柬邀请的对象，一般多为单位领导、社区代表、政府官员、协作单位负责人、新闻记者等，即使被邀请对象近在咫尺，也须用请柬以表示主人对被邀请对象的尊敬、重视和礼遇，为宾客所乐于接受。请柬的结构与写法 一封完整的请柬由标题、称谓、正文、请语、附启、落款、成文日期七部分组成。1、标题。请柬的标题只需标注文种“请柬”或“请帖”，不需在文种前加文种活动名称。因为请柬正文本身文字就很少，活动名称在正文中是非写不可的，这已显得一目了然，所以在标题前加上活动名称显得重复，更不妥的是使请柬失去了庄重、美观的特点，这是与请柬这种礼仪性文书相违背的。标题书写位置有两种情况：位于正文之上或单占一页作为封面。请柬的封面一般要做艺术加工，力求“雅致”，给人一种美的享受，如图案装饰、美术字体，烫金加彩等。请柬要十分注重它的外在形式，所以精美是不能忽视的，但

也不能一味奢华，而必须与内容相吻合。重大活动请柬，要端庄大方。喜庆活动请柬，要热烈欢快。一般活动请柬，要真情洋溢。

2、称谓，即被邀请者的名称。为体现这个文种“雅致”特点，我们则要在人名后加以尊称，如一般的称“先生”、“女士”、“小姐”。有职称学衔的可称“教授”、“博士”、“董事长”、“经理”、“主任”、“院长”、“处长”等。亦可将职务学衔冠于姓名前，姓名后再加尊称，如：“x系主任xx教授”、“xx处处长xx女士”、“xx公司董事长xx先生”。假如我们邀请的对象是一个组织单位，不是某一特定的个人，这时只写职务加尊称，如“院长先生”。如果是请对方组织自行确定具体的出席人，则只要求写组织名称，如“xxx大学”，在这两种情况下，称谓都不写具体的人名。称谓的位置有三种情况：第一种是另起一行或一页顶格写上被邀请人的姓名，或被邀请单位名称，还有两种将在阐述请语时介绍。

3、正文。请柬的正文比较简单，文字很少，它只需用一句话写明邀请收受请柬一方所参加活动的名称（形式或性质）及时间、地点，而不必缕述活动本身或所以邀请对方前来参加活动的意义。活动名称是请柬正文的必备要素，正确的制作方法是将它与活动的时间、地点等活动内容组合成连贯完整的一个句子来表述。另外请柬虽是一种简单的书信形式，但又不同于一般书信，所以正文之上不加问候语。

4、请语。请语是请柬所特有的，是请柬的重要标志要素。请柬一定要用请语，而请语必需用“雅语”。一般使用带有文言色彩的请语，常用的请语有：“敬请光临”、“恭请光临”、“恭请尊驾莅临指导”、“敬候莅临”等，而不能用白话中的俗语口语。恰当地选择和使用这些带有文言色彩的请语，做到达雅兼备、谦敬得体，是请柬写作成功的重要环节，

也是衡量一份请柬优劣的重要标志。请语的书写位置有以下几种情况:(1)可以书写于正文之下一行的任一部位:顶格、空二格或四格,靠右或靠下(竖写时)空二格或四格。(2)还可以将请语词组拆开,将例如敬请、敬候、恭请等这个表示己方行为的词居右或居下(竖写时)书写,而将光临、莅临、届时光临、“光临指导等这个表示对方行为的词另起一行顶格书写,以示恭敬。(3)顶格抬头书写,后面紧跟光临、莅临、届时光临、光临指导等类词语。这样称谓就出现在请语的己方和对方的两个部分之间,这是请柬中称谓的第二种书写形式。称谓还有一种书写形式,请语书写完后,在请语的下一行空两格书写“此致”字样,而将被邀请者称谓另起一行顶格书写,但不能再在后面重复“光临”等请柬中的成份了。请语后不加标点符号。

5、附启。附启即附加陈述。这部分并非每份请柬都有,应根据不同情况决定是否需要设计,附启的内容有时是具体的时期安排,如“开馆时间:9:00—18:00”、“演出一周”。有时是活动场所的地址、乘车路线、入场口、座席位置、座位号等。有时是一些值得注意事项,如“凭柬入场”等。附启书写于落款之上一行,请语之下,空二格书写,并用括号将附启内容括上。

6、落款。为示以郑重,落款是不能省略的。可以标示组织名称,亦可以组织领导者名义,或者二者兼用,如果是结婚请柬,要并排写上新婚夫妇二人的姓名,其后加上“敬启”或“谨上”之类谦词。位置在正文或附启(若有附启)右下角。

7、日期。在落款下面,写具体的年月日,用小写汉字写上。要注意的是请柬写作和发出的日期,距活动正式举办的日期不能少于3天,以便被邀请者做好准备,这也是对被邀请对象的尊重。

制作“请柬”应注意以下几点:

1、请柬的样式要设计得美观、大方、精致、庄重。请柬不能用通常的书写纸或单位的信函纸，多用红色或彩色纸印写，并加上花边、图案等装饰，以示喜庆和对被邀请者的尊敬。

2、语言要达雅兼备。达就是通顺、明白，不至于让被邀请者产生歧义。雅就是讲究文字美，根据具体场合、内容、采用得体客气的措词。做到优美、典雅、热情、庄重，使被邀请者感到愉快和温暖，切忌使用乏味及浮华的语言。

3、请柬的文字很少，语言表达务必严谨、准确。一是要写清被邀请者的姓名、身份、邀请的事由、应注意的事项等内容，不要赘述活动的意义，二是特别要注意校对时间、地点和人物等项内容，做到清晰明了准确，不出差错，否则就会造成对邀请者的不尊重。

4、不是任何一种活动或会议都适宜发请柬的。平常的小聚会，或活动性质极其严肃、郑重而对方也不是作为客人参加的，就不必要或不应该发请柬。是否发请柬，要视场合、对象、活动性质等酌情而定。

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