

LIYI QUANSHU  
SHUXIE LIYI

# 礼仪全书

## 书写礼仪

生 活 百 科  
青 苹 果 电 子 图 书 系 列

# 礼仪全书

## 书写礼仪

主编 田晓娜

# 目 录

介绍信的书写礼仪·····	1
证明信的书写礼仪·····	2
表扬信的书写礼仪·····	3
贺信的书写礼仪·····	4
感谢信的书写礼仪·····	4
慰问信的书写礼仪·····	5
贺电礼仪·····	6
致敬电礼仪·····	6
唁电礼仪·····	7
命令、令、指令的书写礼仪·····	7
决定、决议的书写礼仪·····	8
指示的书写礼仪·····	9
公告、布告、通告的书写礼仪·····	9
通知的书写礼仪·····	9
通报的书写礼仪·····	10
报告、请示的书写礼仪·····	10
批示的书写礼仪·····	11
函的书写礼仪·····	11
会议纪要的书写礼仪·····	11

会议文书的书写礼仪 .....	12
简报的书写礼仪 .....	15
规章制度的书写礼仪 .....	16
业务情报的书写礼仪 .....	19
专用书信礼仪 .....	20
建议书等的书写礼仪 .....	23
创业文书的书写礼仪 .....	24
合同契约的书写礼仪 .....	24
意向书、协议书的书写礼仪 .....	25
移交书、接管书、和解书、谈判书的书写礼仪 .....	25
海报的书写礼仪 .....	26
广告的书写礼仪 .....	26
说明书的书写礼仪 .....	27
介绍文书的书写礼仪 .....	28
“指南”的书写礼仪 .....	29
启事文体的书写礼仪 .....	29
告白文体的书写礼仪 .....	33
涉外文书礼仪 .....	34

## 介绍信的书写礼仪

介绍信是用来介绍被派遣人员的姓名、年龄、身份、政治面貌、接洽事项等情况的一种专用书信。它是各机关、团体必备的具有介绍、证明作用的书信。持介绍信的人，可以凭此信与有关单位或个人联系、商洽某些事项。从介绍信里，可以了解来者是何人，任何职务、要办何事、有何具体希望和要求等等。介绍信不仅有联系双方的作用，还有证明身份的作用。在日常工作中，它是不可缺少的专用书信。各单位应根据本部门的具体业务情况，备有必要的介绍信，以便随时应用。

介绍信主要分三种：普通介绍信、印刷介绍信和带存根介绍信。普通介绍信是用一般公文信纸书写的；印刷介绍信是铅印成文、不留存根、随用随填写的一种；带存根介绍信是铅印成文，分两联，一联存根，一联是介绍信正本，两联间有间缝，并按类别、号码、排列使用。

介绍信的礼节要求是：

1. 要填写被介绍者的真实姓名、身份，不得冒名顶替。
2. 接洽和联系事项要写得简明扼要，不写无关内容。
3. 要经领导过目或在存根上签字，以示慎重负责。
4. 重要的介绍信要有存根或底稿，存根或底稿的内容要同介绍信正文完全一致，并由开具介绍信的人认真核对。存根或底稿要留存，以备查考。公章要盖在骑缝线上。

例：

介绍信（存根） ××字第××号	⋮ × × 第 ⋮ 号 ⋮ 盖 章 ⋮	介绍信 ××字第××号
×××人等×人， 前往×××联系×× ×××。		兹介绍×××等×同志 前往你处联系×××××， 请接洽并予协助。
		此致 敬礼
年 月 日		×××（盖章） 年 月 日

5. 书写工整，不得任意涂改。如有涂改，涂改处必须加盖公章，否则，对方可以不予接待。

### 证明信的书写礼仪

证明信是以机关、团体、个人的名义，凭确凿的证据，证明某人的身份、经历或者证明有关事件的真实情况的专用书信。它的内容应绝对真实、可靠。有的证明信有长久的证明作用，可归档。证明信分为三类，分别是：

1. 以组织的名义所发的证明信。这种证明信主要是证明曾在或正在本单位工作的职工的身世、经历或者与本单位有关系的事件。它的材料有的来自档案，有的来自调查研究。
2. 个人证明某人、某事真实情况的证明信。这种证明信，

由个人写，证明的内容完全由个人负责。写时要严肃认真，仔细回忆，不得有丝毫所马虎。个人证明信的格式，与以组织名义写的基本相同，只是在证明信的末尾，须由写证明信者所在单位签署意见。

3. 随身携带的证明信。这是因工作的需要，由被证明者随身携带的。它有证件的作用，以保证被证明者的工作、生活、旅行等的正常进行。这种证明信的格式与以上两种证明信的格式基本相同，只是在证明信的结尾要注明有效时间，过期失效。

证明信的礼节要求是：

1. 证明信有时是作为结论的根据的，因此，写证明信时，态度要严肃认真，实事求是。对被证明的人或事，须有清楚的了解才可以书写。

2. 证明信的语言要十分准确。不得有半点夸饰，要果断明白，不能模棱两可。不能用铅笔、红色笔写。如有涂改，必须在涂改处加盖公章。

3. 任何类型的证明信都要盖章。要留有存根，以备查考。证明信邮寄时，应予登记，并用挂号邮寄，以免遗失。

## 表扬信的书写礼仪

表扬信是表彰某些单位、集体或个人的先进思想、风格、事迹的书信。

表扬信的礼节要求是：

1. 在表扬信中，要充分地反映出对方的可贵品质、动人事迹，做到见人、见事、见精神。不能以空泛的大道理代替

突出的动人事迹。

2. 表扬和赞颂时，要恰如其分，实事求是，不要以偏概全。哪件事好，便表扬哪件事，既不夸大，也不缩小。

3. 表扬信的语气要热情、恳切，情切文畅。文字要朴素，篇幅要短小。

4. 表扬信可送对方本人、单位，也可张贴。

## 贺信的书写礼仪

贺信是表示庆贺的书信的总称。它是从古代祝辞中演变而来的。现在，贺信已成为表彰、赞扬、庆贺对方在某个方面所作贡献的形式，还用来表示慰问和赞扬，重要的贺信往往对广大群众有很大的激励和教育作用。贺信主要分为上级单位对下级单位或所属职工、群众发出的贺信；同级单位之间的贺信；下级单位、职工给领导机关的贺信；对重要领导人、科学家、艺术家寿辰的贺信。

贺信的礼节要求是：

1. 祝贺要充满感情色彩，给人以鼓舞力量。
2. 内容要实事求是，评价成绩要恰如其分。
3. 贺信可直接寄给对方，也可以通过新闻媒介传播。

## 感谢信的书写礼仪

感谢信是为感谢对方的关心、支持、帮助而写的信。它的对象及事迹，同写信的人有直接的关系，主要是为了表达感激之情，写出对方的好思想、好作风和光荣事迹，以及谢

意和向对方学习的决心。感谢信有感谢和表扬双重意思。

感谢信的礼仪要求是：

1. 要把被感谢的人物、事件准确、精当地叙述清楚，使对方能够回忆得起来，组织上也能具体地了解是什么人、在什么时间、在什么地点做了什么好事，有什么好的影响。

2. 在叙述的过程中，要怀着感激的心情加以议论和恰当的评价，突出其深刻的含义。

3. 表示感谢要符合双方的身份，如年龄、性别、职业、境遇等等。特别是要根据对方的具体情况表示谢意。感情要真诚、朴素，表达谢意的行动，要符合实际，说到做到，切实可行。

4. 感谢信可寄给本人或单位，或通过新闻媒介传播或做墙报张贴。

## 慰问信的书写礼仪

慰问信是以组织或个人的名义向对方表示慰问的书信。它能够充分地体现组织的温暖与同志、亲人之间的深厚情谊，给人以继续前进的信心、克服困难的勇气、勤奋学习和努力工作的力量。

慰问信的礼仪要求是：

1. 要用恳切的语气，朴实的文字。要向对方表示出无限亲切、关怀的感情，使对方有情谊深厚、温暖如春的感觉。

2. 在热情地赞颂对方可贵精神的同时，殷切地提出希望，鼓励他们继续前进。

## 贺电礼仪

贺电是表示祝贺、赞颂的电报。贺电篇幅短小，感情充沛，文字明快，它多以领导机关或领导人、代表人物名义发给有关单位、集体和个人的。贺电可以直接发给对方，也可以登报、广播，能产生很大的鼓舞作用。

贺电的礼仪要求是：

1. 篇幅要简短，不能写成贺信，同时充分表达祝贺的感情。
2. 赞颂的语言要恰当，不可过分，并提出希望和要求。

## 致敬电礼仪

致敬电是表达敬意的电报。它以组织或集体的名义在重大事件发生时，为迅速、及时地表示敬意而发出。

重要内容的致敬电可以登报、广播，因此，能产生新闻、电讯的效果。

致敬电的礼仪要求是：

1. 致敬电不是普通电报，它要表现一个单位或者一个集体的共同的敬意和感情。要写得符合发致敬电者的身份、地位、职业的特点，感情要热烈朴实。
2. 致敬电的内容要真切，符合生活真实。要善于用事实说话，少讲空洞乏味的大道理。表达今后决心，要符合实际。

## 唁电礼仪

唁电是向丧家表示吊唁的电报。它既可以表示对死者的悼念，又可以向丧家表示亲切的问候、安慰。重要人物的唁电除直接发给丧家外，还要登报、广播。

唁电的礼仪要求是：

1. 唁电只用于发电机关、团体或个人因与死者不在一地，惊闻噩耗，来不及或无法前往悼念的情况。
2. 接受唁电的对象应是死者的单位或家属。

## 命令、令、指令的书写礼仪

令是一个古老的应用文体，泛指命令这一涵义，已早见于《尚书》：“发号施令，罔有不臧。”指法令时，如《史记·杜周传》：“前主所是著为律，后主所是疏为令。”

命令、令，多数使用于国家领导机关、国家领导人发布法律、法令和行政法规、重大行政措施；任免国家机关领导干部；嘉奖、惩戒有关人员；宣布大赦、特赦等重大事项。发布经济、科研等方面的知识性和规定性相结合的措施和要求，用指令。现代企业是一个相对独立的经济实体，具有法人资格，因此，它也可使用这类文体，但还不普遍。常见用于发布企业管理性法规的令和表彰对企业发展做出杰出贡献的有功集体和个人的嘉奖令。

发布企业管理性法规的命令（令），语言极为简明，只要说明所公布法规的名称及何时起实施即可。具体法规随附件

发下。嘉奖令则要说明发文的原因、所涉及集体或个人的情况、重大意义，结尾还可号召向有关集体和个人学习。嘉奖令无须落款。

## 决定、决议的书写礼仪

决定和决议都用于重大问题的决策。决定是国家机关、企事业单位、群众团体对某些重大问题或重大行动作出安排时所使用的公文文种，它在加强领导、统一行动，提高经济效益上，起着重大作用。决定大致可分为两大类：第一类，对重大问题或重大行动作出的决定；第二类，向英雄模范人物学习的决定和对违法、违纪人员的处分的决定。决定正文的写法：开头要写作出决定的依据、原因、目的；主体要写对重要问题或重大行动所作出的决定内容；结语一般可写号召或要求之类的文字。

决议是经过会议讨论通过对某些重大事项作出决策并要求贯彻执行的公文文种。决议有两种：一是对会议讨论通过的文件作出的决议；二是对会议讨论决定的问题作出的决议。决议的基本格式一般由三个部分组成，即标题、通过的会议和日期、正文。正文的写作因决议类型的不同而有差异。关于通过文件的决议，一般先写由什么会议审议，批准什么文件；再写对文件所反映的工作作出评价，是满意还是不满意；最后对有关问题作出指示或发出号召。关于决定问题的决议，其正文的写法比较简单，往往只有一段文字，写明由什么会议，批准什么问题（事项），指出执行单位。

## 指示的书写礼仪

指示是上级机关指导下级机关如何开展工作的指导性文件。指示的内容往往是针对当前某项问题、事项而发的，目的是提醒下级对某事的重视和注意，端正思想认识，统一步调，积极开展工作；带有法规性，具有很强的约束力。因此，指示的内容必须写得明确、具体，切合实际，针对性强，以便下级贯彻执行。

## 公告、布告、通告的书写礼仪

布告是国家机关向人民群众，学校、企业、团体向所属人员发布的要求普遍遵守或周知的有关法规、重大事项，没有保密要求，不专对某一局部或少数人的文件。布告具有明显的约束性，用于公开张贴，也可登报，不以文件形式印发。布告的内容宜具体，语言要通俗。

公告是单位对外宣布重要事项（国家或地方政权的公告这里不叙）的公开文件。公告要求文词得体，内容比一般文件更集中。文字要简洁，篇幅短小。

在一定范围内公布应当遵守或周知的事项用通告。通告和公告性质相近，一般说，通告的范围较小，通常只用于单位内部，通告的语言相对布告要平和。

## 通知的书写礼仪

通知应用于发布行政法规和规章，转发上级机关、同级

机关和不相隶属机关的公文，批准下级机关的公文，要求下级机关办理和需要周知或共同执行的事项。通知是目前我国公文中使用范围最广的文种。通知的正文部分要写清被通知的机关，发该通知的原因、根据和目的，所通知的事项；在全文的结尾提出号召、希望、要求等。但由于通知的内容、作用不同，在写法上也不能强求一律。

### 通报的书写礼仪

通报是上级部门对下级单位起指导性的文件，用以表彰先进，批评错误，传达重要情况。写作通报要特别注意以下三点：第一要及时编写、印发；第二要掌握典型的材料；第三要实事求是。通报的语言要恰如其分。

### 报告、请示的书写礼仪

报告和请示是两种有区别的公文，反映着不同的目的和要求。报告是下级单位对上级领导汇报工作、反映情况和问题、提出建议的陈述性文件。请示是向上级单位请求指示、批准的请求性文件。从内容上说，请求性的公文，一般要先说明情况，它本身也包含陈述性的意见在内。陈述性的公文，有的也包含请求上级指示的意思在内。但是，为了明确界限，有利于公文处理，凡是要求上级机关批复的文件，应用请示；凡是仅仅陈述情况、汇报工作、提出建议，不一定要上级机关批复的文件，应用报告。报告和请示都只对本单位有直接领导关系的上级单位使用。请示要一事一文，不能同时有几件

事出现在一份请示内。

## 批示的书写礼仪

这是指上级单位对下级机构使用的一类行政公文。“批复”是针对下级机关的请示事项予以答复。要求态度必须明朗，同意还是不同意，是何道理，一定要说清楚，不得含糊或模棱两可。语言表达要准确、简要，一般只要直陈其事，不必多加议论。

## 函的书写礼仪

“函”主要用于平行单位或不相隶属的单位互相商洽公务和询问、答复问题，也有用来委托其他单位代办公务或告知代办工作情况。上级单位对下级单位询问一般性问题，也可以用函。在党政机关公务活动中，函通常不作指挥某一事件之用，它主要用来陈述情况、通告事项，因而具有桥梁纽带或记载凭证的作用。函的写作比较自由，没有固定的格式要求，一般只需直陈其事，把要说明的事情或情况讲清楚即可，语言简要，篇幅也较短小。

## 会议纪要的书写礼仪

会议纪要是根据会议或会谈的宗旨、议程及有关文件、记录，运用概述、归纳、摘要的方法，将会议或会谈的精神、成果，综合整理成要点的文字材料，用以传达会议或会谈议定事项和主要精神，要求与会单位共同遵守执行。凡领导单

位召开会议形成的纪要，所属各单位应按照执行。有关单位为协商某一事项并取得一致意见而形成的会议纪要，各与会单位应共同遵守执行。会议议定事项如涉及机构、编制、经费、人事任免、表彰、工资福利、重大项目的审批等事项，以及政策性强，涉及面广，需要执行的，须用其他公文种类行文。

## 会议文书的书写礼仪

会议文书是公务活动专业文书之一，是会议的指导思想、主题内容和会议全部成果的文字记录，包括以下八类：1. 会议的指导性文书，如上级有关指示和会议起因的文书等；2. 会议的主题内容文书，如开幕词、主题报告、专题报告、大会发言、选举结果、决议、决定或纪要，闭幕词等；3. 会议进程的文书，如会议程序、日程安排、选举程序、表决程序等；4. 会议记录和会议简报；5. 会议参考文书，如有关的调查报告、典型材料、有关的参考文件等；6. 会议提案信访文书，如代表提案、群众来信等；7. 反映会议成果文书，如新闻公告、传达文件、提纲、执行计划等；8. 会议管理文书，如会议通知、会议须知、议事规则、出席证件、工作证件、保密制度和生活管理文书等。会议文书中的决议、决定、会议纪要、简报、通知、须知、规则等已有专条说明。这里只举未列入专条的一些文书。

### 1. 会议方案

会议方案是召开会议之前，对会议如何召开所作的预想性方案，是一种书面文字材料。并不是任何一种会议都要作

会议方案，只是对那些比较重要的、规模较大的、时间较长的大中型会议，如党代会、人代会、职代会、工代会、工作会议、表彰会等，才作会议方案。按会议性质，会议方案可分为代表会议方案、工作会议方案和标准会议方案三种。会议方案主要特点是：预想性、程序性和请示性。会议方案的结构包括标题、主送机关、正文。

## 2. 开幕词、闭幕词

开幕词和闭幕词，是一些具有一定规模的会议开幕或闭幕时，主要领导人的讲话，对会议的目的、意义、开法、要求作简要概述，或对会议成就、会议要求、会议情况等的总结性概述。开幕词和闭幕词的主要特点是简明性和口语化，即要简洁明了，短小精悍，通俗易懂，生动活泼，适合于口头表达。

开幕词和闭幕词的结构都由标题、时间、署名、呼语、正文5部分组成。正文一般都由开头、主体和结语组成。

开幕词的开头，写宣布开幕之类的话。主体部分写会议召开的历史背景（形势分析），会议的任务（议题）、意义，会议的指导思想，会议的开法、要求等。结语部分，写对会议的祝愿。

闭幕词的开头，写宣布大会即将闭幕之类的话。主体部分写会议情况与评价，会议解决的问题和收获，号召与会代表为贯彻会议精神而奋斗等。结语部分，宣布会议胜利闭幕，或写祝愿之类的话。

## 3. 会议报告

会议报告是召开会议的领导讲话的总文本，是会议文件

的重要组成部分，是贯彻会议精神的依据，又是供查阅的历史资料。会议报告主要有以下几种：领导讲话、工作报告、会议总结、动员报告。

会议报告的特点：一是主题的集中性，二是形式的灵活性，三是语言的口语化。主题集中，是说不论什么报告、讲话，都要围绕会议的主题，不能漫无边际，脱离会议宗旨。形式灵活是说会议报告无固定格式，比较自由灵活，有话则长，无话则短。口语化，即要适合口头讲话的特点，要通俗易懂，上口入耳，不能使用太多的书面语。

#### 4. 会议记录

会议记录是开会时，记录会议情况、与会人员的发言和会议作出的决定等汇成的原始材料。会议记录使用于一切会议，只要是正式开会，都要作记录。会议记录一般分两大部分：一是会议基本情况，包括会议名称、会议时间、会议地点、主持人、出席人、列席人、议题等；二是会议发言和会议研究决定的问题。记录发言时，发言人怎么说，就怎么记，不能违背发言人原意。会议记录完毕后，要送会议主持人审核签字，然后编号、存档。

#### 5. 提案

提案也称为“议案”。《中华人民共和国宪法》规定：“全国人民代表大会的代表和全国人民代表大会常务委员会组成人员有权依照法律规定的程序分别提出全国人民代表大会和全国人大常委会职权范围内的议案。”实际上，各种层次、各个范围取得一定资格的参加会议的成员，都可以提出建设性的意见或要求，用书面形式写出，在召开有关会议的时候提

交大会讨论。这种向会议提出的议案，就叫做提案。提案一经提出，有关部门要组织专门委员会审理，一一立案，提交讨论，并将讨论决议交给有关部门处理落实，并在下一次开会时报告处理的情况。

写作提案前，要进行充分的调查研究，使提案能反映群众的利益与呼声，切实解决实际存在的问题。正式的会议提案一般都写在会议准备的提案纸上，要写清案由、提案人、附议人、理由、解决的办法与措施、时间。

## 6. 会议程序

会议程序是会议文书中的一个重要部分，对于开好会议，起着指导性作用。会议程序有一定的格式，写法比较简单，只需将会议每一步骤事先写下来即可，文字要简洁，条理要清楚。

## 简报的书写礼仪

简报是下级单位向上反映情况或向下、向平行单位沟通情况经常使用的一种简短的文字材料，也有叫“动态”、“情况反映”、“内部参考”、“信息交流”等名称的。它的特点是：写新情况、新经验和新动向；反映情况准确；写稿速度快；形式简短，文字简洁。简报的写作要注意如下问题：1. 要设计好标题，既突出反映内容，又醒目、简明；2. 开头要简洁明快，开门见山；3. 主体部分材料要具体、典型，观点与材料相统一，叙述层次清楚；4. 拟好按语，写好结尾。

## 规章制度的书写礼仪

行政规章制度文书，也可以叫做管理应用文，是企事业单位管理工作中不可缺少的工具和手段。按性质和范围划分，这类文书可以分为章程，条例（包括细则），规定，规则（准则）、规程（程序），意见、办法，公约、守则，厂规、厂法，岗位责任制等。它们的特点，从性质和作用上看，具有法规性、规范性和约束力。凡规章制度一经制定并公布，它就有法规性质，起规范一定范围内人们行为的作用，具有行政约束力，如若违反，就要受到一定的制裁。制定规章制度，具有严肃性和相对稳定性。即制定前应广泛进行调查研究，要实事求是，定得切实可行；一经行文确定下来，就要有相对稳定性，不能朝令夕改。文字表达具有明确性、准确性和具体性。即规章制度条文的拟定，必须明确，不能含糊其辞，解释要有单一性；用词要准确无误，实实在在；每一条款都应是具体的，不允许空洞和浮泛。这类文书都采用条例形式。内容要符合党和国家的政策、法律、法令，要有法律依据，不可有任何随意性。另外，具有法人资格的单位才可制定各种规章制度，生效日期、修改权、解释权也只属于制定该规章制度的法人单位。

### 1. 章程

章程是政党、团体对本组织的性质、宗旨、任务等内部事务和活动规则作出明文规定的文书，也是企事业单位制定的属于业务性质的规定性文件。

### 2. 条例（细则）

条例是某一单位在某一方面较长时期内的准则性文件，或用于规定某个机关的组织 and 职权以及某些专门人员的任务和权限。条例一般都以条款的形式行文，每个条目写一个问题。如果条款数量较多，可以按内容划分章节，每一章节拟出小标题。文字要简洁明晰，用语力求准确，避免发生歧义或曲解。同时还要写明制定这一条例的法律依据、批准和公布机关，必要时还要写明生效日期。

### 3. 规定

规定是国家机关、社会团体、企事业单位制定的，在一些重大问题上作出的规范性要求，用以统一人们行动的法规性文件。其分类，以性质分，有政策性的规定和事务性的规定；以部门分，有政府的规定、社会团体的规定和企事业单位的规定；以时间分，有暂时性规定和长远性规定。规定的篇章结构由标题、发文时间、正文组成。正文大体上有三种写法：一种是由开头、主体和结语组成。开头写制定本规定的原因，并以“特制定如下规定”、“特作如下规定”承上启下。主体部分写规定的具体内容，一般分条行文。结语部分写实施说明，如适用范围、执行日期、制定细则、解释权之类。另一种写法是条目法，即整个规定从头到尾都以条目反映。一般前一两条写制定本规定的原因、目的、依据等。中间写具体规定内容，末尾几条写实施说明。第三种写法是由序言、小标题、结语组成，开头以序言的形式写形势、目的、依据等，中间部分列若干小标题，小标题下用序码排列条目内容，结尾处写实施有关事项。

### 4. 规则（准则）、规程（程序）

规则（准则）、规程（程序），都是国家机关、社会团体和企事业单位管理具体事务时使用的规定性文件。它们的主要特点是：要求的统一性和规定的具体性。因为它们本身，就是对具体的事务性的事情做出要求和规定；所以它所规定的事项必然具有统一性和具体性。文件的撰拟要充分注意体现其主要的、基本特点。

#### 5. 办法

办法是国家机关、企事业单位对某些具体事务、单一事项进行处理、加以解决时，使用的一种规定性文书。办法的主要特点在于它的规定性和具体性。即制定办法的机关单位要拿出对事情处理的规定性意见，作为人们行动的规范；同时，这种规定性的处理办法应该是具体的，而不是抽象的，有时甚至达到非常精细的程度。

#### 6. 意见

意见是单位或个人对某项事业或工作有所研究和思考，提出改进措施和建设性意见而写成的一种书面文字材料，经有关领导部门批准下发，具有公文效用。意见的写作特点：一是显示性，即它要显示工作中迫切需要解决的问题；二是建议性，它只供领导机关讨论决定；三是可行性，是建立在切实可行的基础上，是当前主客观条件下有可能实现的；四是实在、具体。

#### 7. 公约、守则

人民群众为了保证日常工作、学习和生活的秩序，经过讨论协商，把应该做到和不应该做的一些事情，用明确的文字写下来，作为共同遵守的条文，这就是公约。守则是国家

机关、社会团体和企事业单位根据上级有关指示精神和实际工作需要制定的行为准则。

公约、守则的写法较简单：标题要写明公约或守则的名称和性质，还可以加上有效期限。正文部分，先扼要地说明订立公约守则的目的、意义（也可不写）；然后写明大家要共同做到的事情以及不该做的事情，分条开列；最后，在右下方写明订立公约的单位名称和年、月、日。订立公约、守则要注意：一是要符合党和政府的方针政策，密切结合本单位的实际，要有特色；二是要走群众路线，经过大家充分讨论；三是要实事求是，切实可行；四是条文不宜过多，文字不宜太繁。

#### 8. 制度

制度是国家机关、社会团体和企事业单位制定的，要求有关人员遵守，并按一定程序办事的规定性文件。它的使用范围极广，不论是行政工作、经济活动方面的，还是业务、学习、生活方面的，都可以使用制度这一文种，用以规范人们的行为。

#### 9. 须知

须知是企事业单位、团体等制定的在一定范围内适用的法律性规章制度，带有常识性。因此，须知一般都要写得比较具体、细致，利于贯彻执行。

### 业务情报的书写礼仪

这类应用文通常使用于经济领域，是财政经济部门为了及时处理经济业务活动和财务活动中发生的各种关系，或作

为处理财政经济业务的规范和准则而使用的一类文件，是直接为生产和经营管理服务的。这类文体很多，如“市场预测”、“经济活动分析报告”、“综合反映”等。“市场预测”是分析产供销发展变化趋势，并作出科学推断的一种文体，它为有关部门或企业单位提供信息，以改善经营管理，促使产销对路，提高经济效益，满足人民需要。“经济活动分析报告”是企业对一定时期内生产经营活动的结果进行分析、研究后所写的报告。内容通常包括：分析经济形势、评价工作成绩、指出存在的问题、采取改进措施，以便进一步挖掘企业内部的潜力，从而提高经济效益。“综合反映”是情报报告的一种，它是综合分析所属各部门在贯彻执行某一政策或任务时的动态、经验或问题时用的。与专题反映相比，它反映面广，一般用来向上级汇报，使上级部门能及时掌握全面情况，据以制订政策，采取措施，指导工作。此外，还有诸如“催款书”、“查账证明书”、“查账报告书”、“产销分析”、“经营决策”、“技术任务书”、“财务预决算报告”等。

## 专用书信礼仪

专用书信是人与人之间，个人与组织之间，以及机关团体、企事业单位之间常用的书信。专用书信的格式，同一般书信基本相同，大都具有称呼、正文、结尾、署名、日期几个部分。但在形式上，往往标明专用书信的名称。

1. 标题。第一行中间用较大的字写上书信的名称。如“介绍信”、“证明信”、“感谢信”、“表扬信”、“贺信”、“慰问信”、“申请书”等。

2. 称呼。第二行顶格写接受单位或个人的称呼，后加冒号。

3. 正文。第三行空两格写正文。文字要简明扼要。内容多可分条目写。正文结束，顶格写“此致”，换行空二格写“敬礼”。

4. 署名和日期。在右下方写上发信单位或个人名字，并注明日期。

另外，还有一种写法：

第一行中间写上书信的名称。第二行写正文，正文结束后紧接着写“此致”二字，再另起一行顶格写上接受单位或接受人的名字。最后署名、注明日期。

专用书信有多种，除介绍信、证明信、表扬信、贺信、感谢信在前面已有论述外，尚有以下几种：

#### 1. 推荐信

推荐书在社会关系书信中的多见，主要有自我推荐和推荐别人两类。

要写好自我推荐信，首先要对自己的德才抱负有足够的认识，才有可能把这些内容在自荐信中充分表达出来。当然，在表达上既要体现自尊自信的精神状态，又必须实事求是，恰如其分，万不可矫饰浮夸。俗谓“金无足赤，人无完人”，又谓“学无止境”，一个人正确的自我认识总是包括两方面的，即长处和缺陷。因此，在以文自荐时，在恰当处略述自感某些不足的内容，常常是必要的，易使收信人信服和接受。这类自荐信，大都是写给尊长，或素昧平生者看的，措词宜谦逊从容，委婉恳切，给人以美好的印象。

推荐他人的信，宜委婉恳挚，对于被推荐者的情况介绍，既要充满热情，也要恰到好处。

## 2. 申请书

申请书是个人或集体向组织表达愿望，向机关、团体、单位领导提出请求时使用的专用书信。

申请书必须写明申请的事情和理由、要求，以及自己的态度和立场，以便上级和有关单位研究处理。

## 3. 批评信

批评信是对某些单位或个人的不良行为、错误思想表示批评的信件。这类信件的基本写法同表扬信相同。唯一不同的是，批评信通过对错误思想、不良行为的批评，使受批评的单位、个人，改正错误、缺点，也使其他人得到教育。

## 4. 公开信

公开信是个人或企事业单位、国家机关、人民团体公开发表的、对众人有宣传教育意义或号召作用的信件。它不仅具有社会交往性，而且还具有宣传鼓动性。公开信的写法同其他信件基本相同。要特别注意的是，对号召所做的事情的目的、意义、做法、要求，不能写得太概括、太抽象，但也不能写得过于繁琐、具体。写作公开信，应该做到详略得当。

## 5. 捷报、喜报

凡是向上级单位、向人民群众报告本部门、本单位或某个人所取得的成绩、战绩的文书，就是捷报、喜报。捷报、喜报的写法比较简单：第一行正中写题目——捷报或喜报，标题下面顶格处写上接受捷报或喜报的单位。下一行写正文。正文包括三个内容：一是取得成绩的原因；二是具体的成绩；三

是今后如何发扬成绩，以利再战。正文结束后写上结语，署上发报者、日期。

#### 6. 请柬、聘书

请柬，也称请帖或邀请书，是专为请客发出的通知书。由于它专为邀请宾客而设，所以制作一般较讲究。从柬的外形到柬文中的每一个字，每一处文饰都须审度和斟酌。一般在封面写明或印有“请柬”字样，并视需要作一些艺术加工，如图案装饰、文字烫金等。柬文要写明被邀请者（集体或个人）的名称，请客的内容、时间和地点。语言要简洁、明确，措词要得体、大方和热情。落款要署邀请者的全名和发出请柬的时间。

聘书，又称聘请书，是聘请有关人员担任某种职务或从事某项工作的信件。聘书的写法，基本上同请柬相同。

### 建议书等的书写礼仪

建议书、倡议书、挑战书、应战书和决心书是5种不同的日常交际文书。倡议书主要是集体或个人为了发动群众，动员社会力量，共同完成某项任务、树立某种风尚、开展某种公益活动，而首先公开地提出某种建议的文书。它可以张贴、登报、广播。建议书和倡议书的区别在于，倡议书一般是面对社会或兄弟单位，带有一定的号召性质；建议书却主要是面对上级领导和有关部门，没有号召大家起来做的意思。而决心书是个人、集体响应上级号召或为完成某项工作，向上级表示决心和态度的文书。决心书既能调动自己的积极性，把自己置于领导和群众的监督、指导之下，又能教育和鼓舞广

大群众。挑战书和应战书则是单位、集体或个人之间在社会主义“四化”建设中围绕某项中心工作、主要任务开展竞赛时使用的专门文书，以使大家增强团结，加强协作，互相鼓励，互相督促检查，为完成任务而共同努力。写这类交际文书，特别要注意的是一切要从实际出发，不要说过头话，不使用夸张的言词。所提倡议、建议等力求具体，以便接受和付诸实行。

### 创业文书的书写礼仪

创业文书是在创名立业过程中形成的，它的显著特点是通过公开登于报刊杂志，让公众了解经济实体的性质、规模及产品等事项。这类文书信息传播速度快、范围广、篇幅简短、格式灵活，是创业者的良好助手。

常用的创业文书包括筹备成立、征求联营、征求联名、征求协作（合作）、招标、招聘、招购债券、开张志禧（庆）等。

### 合同契约的书写礼仪

合同契约书，简称合同，或称经济合同，它是在经济交往中，为了确保信守某一事项而制定的对签约双方都具有约束力的文件，是为谋求经济事务的实现，经过平等协商在法律规定的范围内确定各方权利和义务的协议。合同一经订立便具有法律效力，双方必须严格按合同规定办理一切事务。为了保证合同的法律效力，合同应由国家公证机关予以公证确认。合同契约种类繁多。

## 意向书、协议书的书写礼仪

意向书是地区之间、企事业单位之间、社会团体之间的领导层，就某些方面开展协作，经商谈后形成的意向性意见的纪要，旨在表达双方共同希望达到的某种目的、意图和打算。意向书的结构、格式、写法和基本要求同协议书大体相当，由标题、开头、正文、署名和日期等部分构成。但是，意向书不同于协议书、合同，它与协议书相比，各项条款比较原则，又比较粗，对签署双方的约束力也不如协议、合同严格。意向书所议定事项的具体实施还须通过协议书或合同进一步明确。意向书的撰拟，形式比较自由，并无固定程式，不一定需要打印，也可以不公开。

协议书是有关国家、政党、社会集团、地区、企事业单位或个人共同协商订立的一种具有经济或其他各种关系的契约。协议书又不同于合同，协议书中的项目比合同要多，内容则不如合同具体，有时签订了协议，还要订立一系列有关专项合同。

## 移交书、接管书、和解书、谈判书的书写礼仪

移交书和接管书是在单位与单位之间、部门与部门之间搬出、迁入过程中形成的文件，具有凭证作用。形式一般简短，文字简练。移交书的内容只需交代移交原因、移交何物及移交时间；在接管书中只需交代接管依据、接管时间、接管何物。两种文件一般同时签字，同时生效。

和解书和谈判书都是为解决单位之间或地区之间的矛盾而形成的文件。通常其中涉及的问题，有的是历史原因造成的，有的是新出现的情况，而法律上还没有明文规定，或不需要由法院出面调解。和解书与谈判书形成的过程不同，前者需要由第三者（和调者）斡旋，后者则完全由双方协商。和解书与谈判书一经订立，便具法律效果与约束力，双方不得违背之。

## 海报的书写礼仪

海报的作用是传递信息，进行宣传，吸引公众前来参加有关活动。海报有特定的含义，含有娱乐的性质，限于使用在文艺、体育、娱乐活动方面。海报可以张贴在公共场所，也可以登报。海报的标题力求醒目，内容要明白具体。海报的文字可以朴实无华，也可以适当夸张、渲染，力求新颖、生动、热烈、活泼，富有情趣，以吸引公众的兴趣和关心。海报常借助多姿的图案、图画、图片、鲜艳的色彩来加强效果。

## 广告的书写礼仪

广告通过一定的媒介来介绍商品，是传播信息、指导消费、促进生产、扩大商品销售、开展竞争、繁荣经济的手段。

广告通常以报纸、杂志、广播和电视为传播媒介，其他的还有户外广告、邮递广告、交通场站广告和人体广告等。

广告通过语言、文字、图画、造型、音乐、印象、情节等艺术因素造成视觉、听觉形象，吸引公众的注意。

广告的标题要求揭示广告的主题和内容，它是广告的靈魂。广告的正文要介绍说明商品的性能优点，刺激公众的购买欲，是广告的中心。广告的结尾要交代购买的地点及联系方式。

广告标语起着画龙点睛的作用，要求其概括性地突出介绍商品的特点或企业经营的指导思想，给公众留下深刻的印象。

广告的构思要新颖独特，生动引人；文字要通俗流畅，精炼准确。

## 说明书的书写礼仪

商品生产单位有义务向用户介绍产品的情况及使用、操作方法；文艺演出单位有义务向观众介绍演出内容。这就是说明书。说明书也具有广告宣传的作用。

产品说明书的内容一般有几项：产品的名称、商标，产品的性能、用途、范围、成份、结构、特点，产品的使用方法和注意事项，产品的维修地点等等，并标明生产单位名称、地址、电话号码、电挂号码及邮政编码。

产品说明书的内容一定要写得周全明确，如果含糊其辞、挂一漏万，就会使用户不知所措，甚至发生意外。

说明书由文字、图画、照片等成份构成。种类繁多、内容丰富的说明书可汇集成书，少的可用单页。说明书要同产品附在一起，有的同产品一起包装，有的附在产品上（如羊毛衫等）或产品的包装材料上。

## 介绍文书的书写礼仪

工厂生产产品，商店出售商品，目的是为了销售，获得经济效益。这就需要让人们了解产品和商品，唤起需求，然后才会有购买行为；企业要扩大业务范围，发展事业，需要扩大影响，提高知名度，重要的手段也是让人们了解自己。例如出售一本杂志，营业员常常打开“目录”这一页，使读者在欣赏封面后，进一步了解大致内容，肯定能增加销售量。某一酒店开设在偏僻地区，鲜为人知，一次请了某位著名影星来该店举行婚礼，报刊杂志、广播电台、电视台竞相报道，同时也介绍了该酒店。因此，酒店名声大振，在人们心目中留下深刻印象，营业额骤然上升。

此外，有关单位制订的规约、进行的活动，也都是要让大家了解，得到支持，求得配合和响应。所有这些都需用介绍文书。

介绍文书具有明显的宣传作用，同广告的性质相近。介绍文书要真实可信，实事求是，不允许有名无实，肆意夸张，以免损害自身的信誉。

介绍文书内容庞杂，根据不同的对象，有不同的写法。标题要求一目了然地揭示被介绍的对象和所介绍的内容，使读者对下面的正文有总的了解。正文部分要求将所要介绍的情况叙述清楚。例如产品介绍，要写明产品的名称，产品的销售单位与地点、电话，产品的质量、功能用途、结构成份、性能特点等；企业介绍，要写明企业的历史发展，企业的性质、经营宗旨、经营范围、业务内容、取得的成就等等，力求明

白具体，有说服力。

为了弥补文字介绍的不足，也可以配合图画、照片等形象性材料。

## “指南”的书写礼仪

指南，就是对各种情况和问题的正确、具体的指导。指南的内容要准确无误，详尽周密，具体实在。它为公众提供详尽的信息，也具体指导公众做一件事、进行一项工作、解决一个问题有哪些途径、办法、步骤，为公众的学习、工作和生活排忧解难，是公众的良师益友。指南包罗内容极广，种类繁多，内容全面细致，所以一般来说，篇幅都较大。如《中国报刊广告指南》共有108万字，详细介绍了全国各报纸杂志的名称，级别，主办单位，创刊时间，邮发代号，版面规格，宗旨任务，栏目内容，读者对象，每期发行量，最新广告收费标准，刊登广告注意事项，报刊地址，开户银行账号，联系人，广告创作技巧及应用广告媒体特征分类，如何制定广告计划、广告决策、广告效果测定，广告设计，广告文撰写，广告画制作，如何做广告等。

## 启事文体的书写礼仪

机关团体、企事业单位，如有事需要使公众周知或有关单位、个人知晓时，可用“启事”。启事不具备法令、规定的强制和约束作用。公众及有关单位、个人对启事中的内容或提出的要求可以理会或作出反应，也可以不予理睬。启事一

一般是张贴于公共场所或借助广播、电视、报刊、杂志等传播媒介。有的启事还具有广告媒介作用，如：供销、开业、鸣谢、祝贺等启事，一方面进行供货说明、祝贺、鸣谢……，同时又对产品、商品进行宣传，引发人们的购买行为。

启事的标题要明确。通过标题可以反映出启事的主要目的和内容，如迁移启事、开业启事等。但也可视实际需要仅写“启事”字样。在启事的写作过程中，要求其内容既周到完整，又简洁明了。要把所启之事的原因、特征和要求写清楚；要写明启事者的名称、启事日期，有的还要写明启事者的地址和联系办法。

### 1. 供销类启事

工厂和商店常常要写供销启事，向公众传递供销信息，并对产品、商品进行说明和宣传，这类启事和广告的区别在于只列项目和内容，不用诱导性的词句，行文朴素。

### 2. 开业、祝贺、鸣谢类启事

企事业单位开始营业，为迅速使公众周知，以利于业务开展，就需用“开业启事”。在启事中，除写明单位的名称、地址、邮政编码和电话号码等外，还要写明本单位的性质、经营范围、服务宗旨等。“开业启事”传统习惯采用带有喜庆色彩的语言，如“开张志禧”、“开业大吉”等；也有用祝贺单位表示祝贺的方式作启事，只列出这些单位的名称，甚至负责人的姓名，开业单位与祝贺单位都有互做广告的性质。这些都是为了渲染喜庆、热烈气氛，增强对公众的吸引力。

### 3. 招生、聘请、招聘类启事

招生启事是学校或学习班向社会招生时使用的。它的内

容有以下几项：(1) 学校或学习班性质。(2) 招生目的、原因。(3) 专业内容与课程设置。(4) 教材、教学设备及师资情况，教学方法。(5) 学费收取情况。(6) 学业期限及期满后，合格者所取得的资历、去向。(7) 招生对象的范围、条件，招收的地区、人数。(8) 报名日期、时间、地点；报名或学习费用及支付形式。(9) 学校地址。

聘请启事最多用于聘请常年法律顾问或会计师顾问等。词语简明，只是社会公告，表示聘请担任在法律上、财务上有保障权益的顾问而已。

招聘启事系向社会招聘需用人材而用。这类启事要说明需用人材的性质，对应聘者的要求，待遇情况，应聘手续等。招聘广告也可以附带对招聘单位进行扩大影响的宣传。

#### 4. 征求、征集、征订类启事

征求启事通常用于两种情况：一是向外界提供或寻求劳务、技术、设备或向社会寻求联营者。启事必须主题鲜明。例如要求外界提供服务，启事中要写清本单位能接受的业务是什么、有什么设备和能力。若是向外界征求联营者，则启事中要写清本单位具有的联营条件。二是外协加工。即本单位有部分生产任务或加工业务需征求协作单位。启事中要写清该任务或业务的内容以及设备、质量和对应征一方的要求。

征集启事用于向社会征求本单位需要的某项事物（如图样、商标、文稿等）；征订启事用于向用户（读者）预约本单位向社会提供的产品（如书刊）。这类启事均依征求或提供的事物性质不同而异。前者重在说明征集的要求及期限；后者重在说明征订项目的内容，使社会有所择取。

### 5. 转让、出租、求购类启事

转让、出租、求购，这三类启事大体相同，均用于房屋、设备、技术、产品、原料等转让或征求。启事必须具体说明各种转让物的情况，例如：房屋的性质（厂房、营业用房、畜牧房等）、面积、地点、交通条件和设施；产品、设备、原料的名称、型号、规格、数量和质的特点、适销范围、经济效益以及技术转让的内容。另外，当然不能缺少转让单位名称、地址、电话及联系人姓名。

### 6. 声明类启事

声明类启事与一般启事不同。一般启事多以事务性为主，所告知的多为事务性的内容。被启事者对启事的内容可以理会或不理会，作出反应或不作反应。声明则具有一定的法律效力，常用的有下列各类：

(1) 声明与某人、某事或某单位关系的终止，或声明某事物已无效，以免发生意外损失。这类声明最后要写上“……与本单位无关”、“本单位概不负责”、“声明作废”和“特此声明”等字样，以示慎重。

(2) 声明对某一有关的侵权行为应当依法追究。标题可写为“郑重声明”、“重要声明”等。

(3) 道歉声明。私人的道歉不属于公关范围，这里指一单位（法人）向另一单位的道歉。

### 7. 更换、更名、更正、迁移类启事

这类启事一般只有两部分内容：变动事项的说明和启事单位的名称、地址、电话、邮政编码等。变动事项的说明有：更改前的单位名称和更改后的单位名称；迁移的旧地址、旧

邮政编码、旧电话号码和迁移后的新地址、新邮政编码、新电话号码；更换工作证、人事关系前后的情况；更正以前的错误、遗漏内容和更正后的正确内容。

有时，这类启事有的要附加一些说明内容，有的具有法律效用。如：旧工作证、旧公章作废等。

#### 8. 遗失、招领、寻人类启事

这类启事用于单位遗失物品、拾有他人遗落的物品或寻觅走失人员，要求社会协助寻求、认领或提供信息。遗失启事要说明失物的名称、数量、特征，丢失的时间、地点，酬谢条件等；招领启事一般只说明物件大致内容，以免冒认冒领；寻人启事须说明所寻者的特征、走失时间，尽可能提供走向，能附像片最佳。

#### 9. 紧急启事

有的启事内容特别紧急、严重，应立即在报刊登载，或在广播电台和电视台播放。

#### 10. 举办各类社会活动启事

机关、学校、企业团体等举办某些社会活动，因人员分散，无法一一送通知，往往采用刊登启事的办法，通告有关人士，如举办厂庆、校庆等活动。这类启事，一般通过报刊、电台、电视台等传播媒介发布。

### 告白文体的书写礼仪

在工作、生活和公共事物中，凡要告知公众注意和共同遵守的事项，通常用告白形式张贴。告白有用文字写成的；有仅以专用图案、标志来显示内容的；也有用文字和图画、图

案、标志相配合来写的。告白一般只突出具体的事由，文字简洁明了，篇幅短小，让人一目了然，易于遵守。

告白的语言，有的平常，有的幽默风趣，有的朗朗上口，有的讲究礼貌，有的则口气严厉。告白可以有标题，也可以没有标题。

## 涉外文书礼仪

涉外社交礼仪常用文，是指在国际社交活动中，从礼仪和礼节的需要出发，按国际惯例和通行的格式形成的文体。学习此类文体的写作，有助于我们在国际交往中，做到既热情友好、尊重对方，又维护国家主权和国格、人格。

涉外礼仪常用文从范围上分，有外事文书和私人事务文书两种。前者适用国家机关、政府部门、单位的对外公务交往；后者适用民间的对外往来，两者的形式、种类及其格式、写作要求，均有很大区别。下面我们将分别介绍，同时还要同步介绍英文书信的写法和要求。

### 1. 外事文书

外事文书是国与国之间，外交代表机构和有关部门进行对外交涉和礼仪往来的书信形式。它必须完全体现国家当前的对外方针政策和有关法规。即使是礼节性函件，如果格式、行文或内容不合常规，也可能引起收件方的误解和不愉快，甚至影响到国家关系。因此，在外事文书的草拟和发送方面要求很严格，要做到文字严谨、准确，客套用语和格式合乎惯例。同时，收发文要及时，尤其是外交上的文书往来，收下回复或不予置理以至拒收退回，均反映一种政治态度，不能

有半点马虎。

### (1) 几种外事文书

#### ① 照会

照会指国家之间用于外交方面有关事宜的通知，有关问题的交涉，外交礼仪的表示以及对某一问题的正式表态等方面的外交往来文书。按其重要程度分有正式照会和普通照会两种。

正式照会由国家元首、政府首脑、外交部长、大使、代办、临时代办等人签名发出，并用第一人称写成，一般不盖机关印章。普通照会由外交机关（外交部）或外交代表机关发出，行文用第三人称，如盖机关印章，一般不签字。但有的国家要求加盖印章后再由使节或授权的外交官签名。正式照会和普通照会的区别主要在于它们使用范围不同。

正式照会用于：a. 重大事情的通知。如国家领导人的变更，大使、领事的更换，对某国承认、断交、复交等事项的正式通知。b. 重要问题的交涉。如建议缔结或修改条约，建议召开双边、多边国际会议，互设领事馆，委托代管本国财产，国家元首、政府首脑的访问以及其他有关政治、军事、经济等重要问题的交涉。c. 隆重的礼仪表示。如表示庆贺、吊唁等等。d. 为了表示对某一件事的特别重视，也有使用正式照会的。

普通照会用于进行一般性交涉、行政性通知、办理日常事务和交际往来。由于外事文书日趋简化，普通照会的使用范围也越来越广，政府之间关于重要问题的来往，现在也多使用普通照会。

普通照会以同样内容普遍分发给当地各外交代表机关的，亦称通告照会。例如，外交部用以向外交团发送各种事务性通知、规定、条例等照会，以及各外交代表机关用以通知大使、临时代办离任、返任，外交官到离任、休假日等。这类通告照会可油印，受文机关可写“各国驻××国外交代表机关”。

### ② 对外函件

对外函件（包括外交函件），指国家领导人、外交人员以及政府各部门各机构写给外国相应人员与机构的书信。根据内容情况，凡涉及重要内容的，为正式函件；凡属事务性和礼节性的内容，并由有关人员签署的国家领导人和外交代表之间的亲笔签名信应属外交函件。

### ③ 备忘录

备忘录是一国与别国外交代表机关之间使用的代表本国政府对某一事件或问题进行外交交涉时，说明有关事实、立场和法律的观点，或者辨驳对方观点，或者重申某些外交会谈内容等的一种外交文书。备忘录可面交或送交对方，无客套语、致敬语，开头就叙述事实。在会谈或交涉中为了对方便于记录谈话的内容或避免误解，可预先写成备忘录面交对方，也可在谈话后将要点用备忘录送交对方。为了叙述事实或陈述、补充自己的观点、意见或驳复对方的观点、意见，如果用照会过于郑重时，可使用备忘录。有时为了提醒某一件事，作为一种客气的催询，也可送交备忘录。

备忘录也可以作为正式照会或普通照会的附件。

面交的备忘录，不编号、不写抬头、不盖章；送交的则

要编号、写抬头、要盖章。有的标上“备忘录”三字。

#### ④外事电报

外事电报指各级国家部门、机构及人员同外国相应机构及人员进行外事往来，为祝贺、慰问、吊唁及各种事务性联系而制发的一种简要文书。抬头应写清受电人国名、地名、职衔、姓名，落款要写明发电人职衔、全名或机构名称和发报地点。

#### (2) 外事文书的文体要求

①使用外事文书首先要注意格式，不要用错。如外长和外交代表使用正式照会，不要用普通照会的格式；非外交代表机构使用对外函件，不要用照会格式等等。

②人称要与文书格式相适应。正式照会、外交函件、电报均是以签署人的口气用第一人称写成。普通照会一般以单位名义用第三人称写成，称对方也用第三人称，一般不用“贵方”或“贵馆”等措词，而是重提受照机关的名称。以机构名义书写的对外函件也用第三人称。

③签署者与受文者要相适应，即人对人、单位对单位。如：正式照会是人对人，普通照会是单位对单位。在个人对个人的外交文书中讲究身份对等，如总理对总理，外长对外长。但也有特殊情况，如大使作为国家的全权代表可对外长、总理、元首，而代办一般只对外长。其他对外函件可根据实际情况书写。

④客套用语要与格式相适应。如普通照会开头的“×××向×××致意”这一客套用语不能用作个人函件中的开头语，非对外机关发的对外文书也不用这一套语。照会结尾的

致敬语使用时要注意与对方的身份、关系和场合相适应。如，致代办处的文书一般用“顺致敬意”或“顺致崇高的敬意”。给外交部和大使馆的文书则一般用“顺致最崇高的敬意”。事务性的文书，也用“顺致崇高的敬意”。致敬语不能自成一页，应紧跟正文后面另起一段。

⑤称呼方面，文书抬头即受文人的职衔、姓名等要全称，文中第一次出现职衔、姓名也要全称。第二次出现则可用简称。

⑥文书信封和文中的抬头的国名等均用全称。文中第一次出现时用全称，以后可用简称。有些国家由于发生政变或其他原因，国名可能改变，须随时变更。

⑦对外文书一般以本国文字为正本，但为了使收件人能够确切理解文件的实质内容，往往附有收件国文字或通用的第三国文字的译文。本国向外国常驻代表机关发送事务性函件，也可仅用本国文字，不附译文。较为重要的文书则附以译文为好（有的国家译文本上注有“非正式译文”字样）。各国套语用法以及行文格式与中文不同，翻译时要注意，应符合各种文字的用法。一般函电也可用接受国文字或通用文字书写。

### (3) 我国对外文书格式范例

正式照会：

××国总理×××阁下

阁下：

××××××××××××。

顺致最崇高的敬意。

中华人民共和国主席（签字）

一九九×年×月×日于××

普通照会例一：通知协定生效

（××）部×字第××号

××国驻华大使馆：

中华人民共和国外交部向××国驻华大使馆致意，并谨通知如下：

中华人民共和国政府对于一九××年×月×日在北京签订的中、×两国政府×××合作协定已履行了法律手续。鉴于××政府已于一九××年×月×日通知中国驻××国大使馆，××国政府批准了该协定，根据协定第×条的规定，该协定将自本照会发出之日起正式生效。

顺致最崇高的敬意。

（盖外交部带国徽铜印）

一九××年×月×日于北京

普通照会例二：申述态度

（××）×（省名简称）外字第××号

××国驻上海总领事馆：

××省人民政府外事办公室向××国驻上海总领事馆致意，并谨就×××问题申述如下：

×××××××××××××××××××××××××。

顺致最崇高的敬意。

（盖××省人民政府外事办公室带国徽铜印）

一九××年×月×日于××

普通照会例三：申办领事认证事宜

×（省名简称）外（1995）认字第××号  
××国驻上海总领事馆：

××省人民政府外事办公室向××国驻上海总领事馆致意，并请对×××公司的全权委托书，计壹份，公证书上××省人民政府外事办公室印章和出国管理处处长×××签字予以认证。

顺致崇高的敬意。

（盖××省外办带国徽章）  
一九九五年×月×日于××

对外函件例一：吊唁

××国××州州长×××阁下  
阁下：

惊闻××州××（职衔）××先生仙逝。我谨代表××省政府并以我个人的名义向你，并通过你向××州政府和××先生的家人，表示深切的哀悼。

中国××省省长（签字）  
一九九×年×月×日于××

对外函件例二：通知

××国驻××总领馆：

我办根据我国有关部门的决定，现通知贵总领馆如下事项：

××××××××××××××××××××××××。

顺致崇高的敬意。

（××省外办印）  
一九××年×月×日于××

## 便函例一：婉拒

亲爱的×××先生：

蒙您邀请我参加圣诞晚会，甚为感谢。因我近日身体不适，不能前往，特致歉意。

祝您愉快。

×××（签字）

一九××年×月×日于××

## 备忘录例一：对外表态

××国总理致××国总理×××的备忘录

一、中国政府欢迎并且支持××年×月×日至×日在××举行的××××会议为促进中×两国解放××问题所作的努力。

二、××××××××××××××。

以上两点只在中×双方官员会晤以前和会晤期间有效，不影响双方官员在会晤中提出的其他建议和作出的最后决定。

一九××年×月×日于××

注：此件是作为照会附件发出的备忘录。

备忘录例二：陈述意见。

## 备 忘 录

根据××州政府关于签订××××协定的建议，××省政府表示同意进行签订该项协定的谈判。××省政府的意见，在××××协定中应包括下列各款：××××……

……………

当然上述各款可按双方愿望补充或变更。

请将上述事宜转达贵州政府。

一九××年×月×日于××

注：此件为面交备忘录

电报例一：贺电

×××（日本×县首府名称）

×××县知事×××阁下：

欣闻阁下连任贵县知事之际，我谨向阁下表示祝贺。  
祝贵县在阁下的领导下繁荣昌盛，人民幸福。

中国××省人民政府省长×××

一九××年×月×日于北京

电报例二：慰问电

×××（州首府名称）

×××州长×××阁下：

惊悉阁下因车祸负伤，谨向阁下表示诚挚的慰问。

中国××省人民政府省长×××

一九××年×月×日于××

电报例三：祝寿

××××（日本县首府名称）

××县日中友好协会会长×××先生：

在您××岁寿诞之际，我代表××省人民对外友好协会，  
并以我个人的名义，向您表示衷心的祝贺。

祝您健康长寿。

中国××省人民对外友好协会会长×××

一九××年×月×日于××