

写信的艺术

明文 编

从来不怕命运无情
想着那梦中的地方去
人生本来苦闷已多
若没有分别痛苦时刻
纵然的时候心如刀
千山万水脚下
我不怕旅途

亲爱的文

河海大学出版社

写信的艺术

明文编

河海大学出版社

(苏)新登字第 013 号

责任编辑 史虹

写信的艺术

明文编

出版发行:河海大学出版社

(地址:南京西康路 1 号,邮政编码:210024)

经 销:江苏省新华书店

印 刷:河海大学印刷厂

(地址:南京西康路 1 号,邮政编码:210024)

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 4.75 字数 107 千字

1993 年 9 月第 1 版 1993 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—6,500 册

ISBN7-5630-0636-2

H·103

定价:3.50 元

河海版图书若有印刷装订错误,可向承印厂调换

目 录

一、 我国古代的书信和邮驿制度·····	(1)
二、 书信的写法·····	(5)
(一) 信封·····	(5)
(二) 信文·····	(8)
三、 书信的常用称呼举例·····	(13)
(一) 长晚辈之间·····	(13)
(二) 平辈之间·····	(16)
(三) 同志师友之间·····	(18)
(四) 对晚辈的称谓·····	(18)
(五) 给组织信函称谓·····	(19)
(六) 关于兄弟的称谓释义·····	(19)
(七) 关于自称、尊称、歉称释义·····	(20)
四、 书信的用语举例·····	(21)
(一) 白话文·····	(21)
(二) 文言文·····	(27)
(三) 特定祝颂(慰问)用语·····	(39)
五、 白话文书信举例·····	(41)
(一) 家信(寄父母亲信)·····	(41)
(二) 寄妻子信·····	(41)
(三) 告知亲属病危信·····	(42)
(四) 告知父母恋人情况信·····	(43)
(五) 贺结婚信·····	(44)

(六) 贺毕业信	(44)
(七) 贺出国信	(45)
(八) 贺教师节信	(45)
(九) 贺中秋佳节信	(46)
(十) 问候信	(47)
1. 问候长辈信	(47)
2. 问候新友信	(48)
3. 问候久别的朋友信	(48)
4. 问候师长信	(49)
(十一) 劝勉信	(50)
1. 劝夫妻和好信	(50)
2. 劝勿忧郁信	(50)
3. 劝释前嫌信	(51)
4. 劝戒赌博信	(52)
5. 劝慎重择偶信	(53)
6. 劝注意仪表风度信	(54)
(十二) 请托求助信	(55)
1. 托友求职信	(55)
2. 借书信	(56)
(十三) 邀约信	(56)
1. 邀赴宴信	(56)
2. 邀游名胜信	(57)
3. 邀友参加舞会信	(57)
4. 邀友面约面	(58)
(十四) 情爱信	(58)
1. 约相会信	(58)
2. 求爱信	(59)
3. 望进一步发展爱情信	(60)

4. 要经得起考验信	(61)
5. 离你越远想你越深信	(62)
6. 求婚信	(62)
7. 谈推迟婚期信	(63)
8. 谢绝求爱信	(65)

(十五) 慰唔信

1. 慰亲人患病信	(67)
2. 慰考试落第信	(68)
3. 慰友人失恋信	(69)
4. 唁丧父信	(70)

六、 文言文书信和常用语举例

(一) 文言文书信举例

1. 贺友人寿辰信	(72)
2. 贺缔结良缘信	(73)
3. 谈婚礼从俭信	(73)
4. 添丁报喜信	(74)
5. 求汇款信	(75)
6. 复收到侨汇信	(75)
7. 告父亲离休后生活情况信	(76)
8. 邀回乡扫墓信	(77)
9. 告考上大学信	(78)
10. 告获准出国留学信	(78)
11. 介绍旅游点信	(79)
12. 对回国旅游提出建议信	(80)
13. 复收到托友人带来物品信	(80)
14. 请托代购物信	(81)

(二) 文言文信的常用语举例

1. 称谓用语	(82)
---------------	------

2. 起首敬语	(83)
3. 叙旧用语	(83)
4. 恭维问候用语	(84)
5. 请安祝颂用语(多用于信末)	(85)
6. 结尾用语	(86)
7. 各类佳句选择	(86)
七、 专用书信的写法	(93)
(一) 介绍信	(93)
1. 介绍信的常用形式	(93)
2. 写介绍信注意事项	(94)
(二) 证明信	(94)
1. 证明信的种类	(95)
2. 写证明信注意事项	(96)
(三) 表扬信	(97)
1. 表扬信的种类	(97)
2. 表扬信的格式	(97)
3. 写表扬信注意事项	(98)
(四) 公开信	(99)
1. 公开信的种类	(99)
2. 写公开信注意事项	(101)
八、 英文信	(105)
(一) 怎样写英文信	(105)
1. 写信人地址和写信的日期	(106)
2. 收信人姓名及地址	(107)
3. 称呼	(109)
4. 正文	(111)
5. 结束语	(114)
6. 签名	(115)

7. 附言及其它	(116)
(二) 怎样写信封	(117)
(三) 英文信举例	(120)
1. 祝贺信	(120)
2. 馈赠信	(122)
3. 慰问信	(124)
4. 介绍信	(125)
5. 感谢信	(127)
6. 请求信(对私人)	(128)
7. 自荐信	(130)
8. 推荐信	(136)
9. 查询信	(137)
10. 请求信(对单位)	(138)
11. 申请出国留学	(139)
12. 请关照留学朋友	(141)
13. 邀请参加婚礼	(142)
14. 介绍朋友洽谈	(142)

一、我国古代的书信和邮驿制度

书信，是人类借助文字的形式交流思想感情、传递情报、互通信息的常用工具，至今已有悠久的历史。

在远古时代，没有文字，凡事只能用语言相互沟通，我们的祖先发明了“结绳记事”的方法。据传在上古的黄帝时代，史官仓颉创造了文字，从此就有了记录和传达语言的符号。有实物证明的我国原始文字的形成，大约在原始社会的末期，如山东营县大汶口发现的陶尊上、上海马桥良渚文化遗址下层出土的黑衣陶阔把杯器底所刻划的符号。而确用文字传书则肇始于商代，那时纸和笔还没有发明，只得将文字刻划在龟甲兽骨上，今称之为“甲骨文”。周代铸在青铜器上的文字，就是今天所说的“金文”。春秋战国时期则有将文字用刀刊刻在竹片上的“竹简”和刻在木片上的“木简”。一般说，文字均简短扼要。书写用的小竹、木片，称“札”（同“劄”），后成为书信的代称。将竹、木简串连合编在一起的，称“册”。秦始皇统一中国后，统一了文字，由篆书发展成隶书，写信时除使用竹、木简外，开始使用素帛，称“帛书”或“素书”。到汉代，据《史记·匈奴列传》说：汉朝送给单于的书牍，长度“一尺一寸”。故后代人将书信称为“尺牍”、“尺翰”、“尺简”、“尺牒”等。我国纸的发明大约在公元前 118 年（汉武帝元狩五年），这是根据 1957 年 8 月在陕西西安市郊灞桥地区古墓中的成叠古纸考证后得出的结论。东汉和帝、成帝时的中常侍蔡伦在前人造纸经验的基础上，组织人力、物力制造出的优质纸，史称“蔡侯纸”。此后用纸

写信就普及开了，而且传递也大大方便了。

历史上较早、而且完整的信，记载在《左传·文公十七年》。公元前610年有个郑国，处在晋、楚两个大国之间，郑国既要侍奉近邻晋国，也要周旋强者楚国，为此，晋国极不满意，对郑国施加压力。于是，郑国的执政大臣子家给晋国的执政大臣赵宣子（赵盾）写了一封信，《左传》说：“郑子家使执讯而与之书，以告赵宣子”。大凡在先秦，国与国之间、臣与君之间的书信往来，都称“书”，如《战国策》里的《乐毅报燕惠王书》等。秦统一中国后，将“上书”改称为“奏”。汉代进一步完善了典章礼仪制度，又将臣子上呈天子的书信，分“章”、“奏”、“表”、“驳议”四类。到唐朝，“凡下之通于上”的书信，分“奏抄”、“奏弹”、“露布”、“议”、“表”、“状”六类。清朝又有“京报”、“专摺”、“奏摺”、“夹片”等。以上各类，用纸、格式等均有定例。尽管有上述规定，但通常的书信，人们一直称为“书”，诸如西汉司马迁的《报任安书》（司马迁）以及《李陵答苏武书》，东汉马援的《诫兄子严敦书》，三国魏曹植的《与杨德祖书》，唐朝白居易的《与元九书》，柳宗元的《贺进士王参元失火书》，宋朝苏轼的《上梅直讲（尧臣）书》，黄庭坚的《答洪驹文书》，明朝宗臣的《报刘一丈书》，清朝姚鼐的《复鲁縻非书》等。至今仍常将书信称为“书”。在古代，一般用于私人之间的告述，也称“书牋”（即信函简牋之类的通称）。写给家中的信件，称“家书”，如唐朝杜甫的诗句：“烽火连三月，家书抵万金”。

在古代，“信”，本是“诚”的意思，“人言则无不信”，“言必由衷”。“信”又可引伸为使者，见《史记韩世家》：“发信臣”，及《三国志·魏武帝纪》献帝建安十六年（公元211年）：“马超等屯渭南，遣信求割河以西请和”。“书”，本是“著”的意思，因著

于竹帛而得名。“书之为体，主言者也”，“书者，舒也。舒布其言，陈之简牍”，这是秦汉时的事。从“书”和“信”的引伸意看，则两者相通，所谓使人为信，通书都交人递达，故后来遂以作书为信，两者合而为一称“书信”，久而久之，约定俗成。“书信”连用，见《晋书·陆机传》：“我家绝无书信，汝能书取消息”。

古代书信往来，公家信件多是派使者乘车马以传递。大约在春秋战国时期，已经建立了邮驿制度。“邮”，也称“置”，由使者步行递达；“驿”，是由使者乘车马递达。《孟子·公孙丑章句上》：“孔子曰：‘德之流行，速于置邮南而传命。’”到汉代规定邮行的里程，据《汉旧仪》说：“其驿骑也，三骑行昼夜，千里为程”。三国魏定《邮驿令》。唐朝的“役邮子”有万人，工作“不胜其疲”。《唐律》还规定，依“令”：驿者，要备带铜龙传符，若没有传符的则用纸券。根据公文书件内容的轻重缓急，写在符契上并注明驿数（行程），如果延迟行程一日，要杖八十，二日加一等，即杖九十，最高法定刑为徒二年。若是军务要速公文信件传递延迟行程一日，要徒一年，十一日加三等（即徒刑二年之上加三等）为流二千里。如有“废缺”的，逢一日要加役流，造成严重后果的，要处绞刑。清朝的《大清律》专有“邮驿”一目，共计十六条。如“递送公文”条规定：凡铺兵递送公文，昼夜须行三百里，若延迟三刻，要笞十，每三刻加一等处罚。凡公文到了规定地点，不问件数多少，铺司须要随即递送至受函机关，不许等待后来文书，有违，铺司要被笞二十。凡铺兵递送公文，若擦及破坏封皮，但不动原封的，每一件，要笞二十，每三件加一等。凡损坏公文，但不动原封的，每一件，要笞四十，每二件加一等。凡沉匿公文及拆动原封的，每一件，要杖六十，一件以上

加一等。凡事关军情机密文书(与漏泄不同),不论件数,即杖一百。所有规避而沉、拆的,各从重论。以上行为,铺司不告举的,与犯人同罪论处。若已告举而所在衙门不立刻受理施行的,该衙门的长官各减上述犯人的处罚二等。各县设铺长专一于概管铺分,要往来巡视。县衙门还要临时派遣官员每月一次亲临各处检查,中央由兵部总领。可见,我国古代对邮驿制度规定得非常严格,且历史悠久。到清末光绪三十三年(公元1907年)六月新设邮传部,专司其职。民国初年又改为交通部隶属。

我国古代的书信,包括公私文件,大多在统治阶级范围内。至于民间的书信交往,究竟起于何时,无证可稽。但早在汉文帝四年(公元前167年),太仓令淳于意犯了罪,他的小女儿缇萦上书给皇帝,这要算是普通百姓所写的较早的一封书信了。后来还有“鸿雁传书”的故事,一直流传在民间,至今用来形容男女间的情书往来。

二、书信的写法

就书信的用途分,常见的有家信,介绍信,祝贺信,感谢信,表扬信,证明信,批评信,邀请信,求助信,劝导信,鼓励信,切磋信,情书等。

书信是人们互相联系的重要纽带,因此学会写信是每个人生活中必不可少的事。一封信写得好,就会给人留下深刻的印象。如果一位与你素不相识的人给你写一封信,这封信写得干净利落,书体秀丽,书面整洁,措词得当,感情丰富,那么你会留下美好的印象;相反,如果信写得字迹潦草难认,文句不通,格式不对,不仅会造成误解,也会使收信人感到不愉快。书信与面对面直接交谈不同,它是间接交流,因此,写信人首先要把字迹写得工整清楚,其次要掌握一定的格式。本书谨向读者简要介绍写信的格式和各类信件的写法。

首先说明信封和信文的写法。古人写信与今人不同,从语言来说,古人写信用文言文,后发展成文白相间,现代多用白话文。从格式来说,一封信主要由信封和信文两部分组成。信封又称信皮;信文又称信肉或信瓤,信文写好之后,折叠放入信封内,粘贴邮票后即可封口付邮投寄。

(一)信封

信封的格式,有以下两种。

一种是竖式信封。竖式的是我国的传统写法。我国的方

块汉字,几千年来都是竖写的,写信也不例外。写竖式信封要求右边写收信人的地址,地址的书写部位从右上部开始直行写,可略低于收信人姓氏。一般应一行写完,如果字数多,太长,可写少一点,转行,从首行正中部往下再写一行。但不能从顶格一行写到底,这样写法,虽然也清楚,却不美观。

竖式信封中间多有一个红框框,收信人姓名要顶格写在框框里。

左边下部写寄信人的地址、姓名和发信日期,一行写不下可以写两行。第二行一般也要比第一行低几个字。

总之,竖式信封写法,行序是由右向左,字序是由上向下。

另一种是横式信封。横式是随着汉字改革和汉字书写方法的改变,现在已通行的格式。第一行写收信人的地址,写不下,可从第一行中部往下写第二行。中间写收信人姓名。最后一行写寄信人的地址、姓名和发信日期。写不下,可在该行下面添写一行,部位不应超过寄信人地址的头一个字。

总之,横式信封写法,行序是由上向下,字序是由左向右。

横式信封(现在绝大多数是用横式的)如果是某一单位的信封,在左上角印上邮政编码六个小方格,右下角印上单位名称,地址,电话,电报挂号,电传,邮政编码。

书写信封,除上述格式外,还应注意的是:第一,写收信人的地址和邮政编码,一定要准确,字迹要工整,不要潦草,或任意制造不规范的简化字。尤其是地址不要随便简化,单位名称也不要随便简化。第二,写收信人的姓名,也一定要准确。在收信人的姓名下,可略空两三个字的距离处写“同志”、“先生”、“小姐”、“女士”等字样,要看具体情况而定,以表示礼貌。在姓名的最下方写“收”、“启”、“鉴”、“拆”等字样,也可省略。

如果收信人是自己的父、母亲，或妻子，可否写成“×××父亲母亲、妻子安启”呢？有的同志认为信封主要是给邮局分拣信件和投递人员看的，如上写法，似乎并不妥贴。当然，如果此信是由写信人自己的兄弟姊妹或其他亲朋直接送去的，这样写也未尝不可。也有的同志认为如上写法，并无不妥处，因为信件就是要给自己的父母或妻子拆看的。一般来说，最好不要写明称谓。如果收信人与自己的关系密切，并知其身份的，为了尊重起见，也可在收信人的姓名下面写上“老师”、“教授”、“工程师”、“编审”、“主任”、“校长”、“经理”、“所长”、“律师”、“局长”、“厂长”等。过去，为了能显示尊、卑、老、幼，在收信人姓名的最下方，如对尊长的，写“安启”；对上级的，写“钧启”；对平辈的，写“手启”、“手拆”、“收拆”。用于政界的，写“勋启”；用于唁丧的，写“礼启”、“素启”等。第三，寄信人的地址、邮政编码、姓名，也要写得准确、详细。万一投错，也能迅速退回本人。而收信人一看信封，便知道从何地、是何人发来的。也有的发信人不愿在信封上写出来真实姓名及详细地址的，可写“内详”，或写“××缄（封闭·封口之意）”“××寄”等字样。对长辈写信，也有写“谨缄”的。第四，信封上的字，要用墨笔、钢笔、圆珠笔书写。不能用铅笔书写，以防笔迹受损而模糊不清；更不要用红色笔书写，以免收信人误会成是绝交信（按惯例）。

至于托便转交的信件，收信人的地址若为带信者所详知，在信封上就可省去，只要写上“敬呈”、“面交”、“面呈”、“烦交”、“呈交”、“送交”、“专送”等字样即可。若带信者不熟悉收信人的地址，则应当详细写明。信封中间写收信人姓名，写法与一般信件相同。信封的第三行，在空半行处写“××托”或“××拜托”等字样。信封是否要封口，由写信人自己决定。

附：寄往国外航空信封书写注意事项：

(1) 收件人名、地址应用英文、法文、日文或寄达国通晓文字书写。寄达城市名和国名应用大写字母书写。使用英、法、日文以外的文字书写收件人名、地址的，应用英文或法文加注寄达国名和地名。

(2) 寄件人名、地址中，除我国国名外，其他部份可用中文书写。

(3) 寄朝鲜、蒙古和日本的信，可用中文书写封面。

(二) 信文

信文是书信的内页，一般包括称呼，问候，正文，祝颂语，署名，写信日期，附言等部分。现用的信文格式见下

1. 称呼(又叫称谓)

写信一开头先写称呼，在信纸的第一行顶格写起，后面加“：”，用以提示下文。称呼单独一行，下文另起一段，以示尊敬。

称呼要看对象。如果是熟悉的长辈，可直书“爷爷”、“奶奶”、“爸爸”、“妈妈”、“舅父”、“姑妈”。如果不是近亲的长辈，称谓前面应加上姓或名，或姓名一起写上，如“李校长”、“苏强伯伯”。如果是德高望重的老同志、老先生也可称之“谢老”、“徐老”。对长辈也可以在称呼前加上“敬爱的”或“尊敬的”一词。

如果是熟悉的平辈，可以直呼其名，如夫妻间来信，可以直呼其名：“素素”、“志清”等，也可在名字后面加上称谓。

如果给兄弟姐妹写信，则照习惯称呼：“大兄”、“小妹”或

“国强弟”、“玉英妹”。

给同事、朋友、同学写信，一般在姓名或名字后面加“先生”、“同志”、“同学”及“兄”的称谓，如凌波同志、吴云同学、敬伟先生等。对其中关系密切者，可以直呼其名或称“老”、“小”，如“老赵”、“小陈”等，有时，这样显得更为亲切。

给晚辈的信多数可以直呼其名，如阿良、美文等。也可以写芳芳媳、志强孙、“孙女”、“侄儿”、“甥儿”等等。

如果是给单位的信，称呼可直接写单位名称。如“××市人民政府”、“××市电机公司”、“××县教育局”。

如果是给单位领导人的信，可在单位称呼之后再加上“负责同志”、“领导同志”或相应的职务，如“校长”、“主任”、“经理”等。

如果给一个单位或几个人的信，又不用指定具体姓名，

2. 问候

称谓下边接着写问候语，这是礼貌语言。问候语应以对方情况而定，对长辈应问候“近来身体好”之类用语。遇到节日或对方有喜庆大事，更应该问候“新春愉快！”、“新年好！”、“首先祝你新婚幸福！”、“首先恭祝你乔迁之喜！”等等。

问候语要写在称谓的下一行，可以独立成段，不要紧接着。

3. 正文

是信的中心段落，写信人想要说些什么话，要表达什么意思，诉说什么事情，研究什么问题，或请求、委托办什么事情均是正文内容。