

精编 书信大全

● 龙潭舟/编著
● 海南国际新闻出版中心



JING BIAN SHU XIN DA QUAN

精编 书信大全

● 龙潭舟/编著

琼新登字 05 号

责任编辑:肖 昶 刘 奕

精编书信大全

龙潭舟 编著

*

海南国际新闻出版中心出版发行

(海口市南航路侨企大厦 B 座 6 楼)

各地新华书店经销 文字六〇三厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:6.75 字数:135 千字

1995 年 5 月第 1 版 1996 年 11 月第 1 版第 2 次印刷

ISBN7-80609-026-6/F·6 定价:8.00 元

如有印、装质量问题,请与长沙经营部联系调换。

(长沙市中山西路三贵街 14 号 邮编:410005)

编者的话

龙 潭 舟

如何写好书信是一门深奥的学问，千百年来人们就希望有这样一本工具书。近几年，此类书籍已出版了不少，但总是这样或那样不尽人意。我们根据广大读者的需要，集众家之长，编著成这本较全面的写信常识，定名为《精编书信大全》。书稿在成书之前，经有关专家鉴定，认为此书的确达到了预期效果。

书信，是人们喜爱的一种文字组成的工具，它是继文字发展之后的必然产物。随着社会的发展、进步，人与人之间的接触日趋频繁，它的作用越来越显得重要。尽管在目前电讯已十分先进，但书信仍是一种不可缺少的重要的沟通方式，它可以起到电讯所起不到的作用。阅读一封文字优美的书信，就等于一次美好的享受；书写一封中肯的书信，就是一次成功的应酬。

自古以来，男女之间相爱主要靠情书之舟连通爱河，因而如何写好情书，是本书介绍的重点。本书不仅阐明情书的写作方法及应注意事项，同时还以大量的篇幅收录一些名人的情书作为范例，这对广大青年如何书写情书自然有益。

本书用词生动、流畅，其信例文字优美、简炼，应该算是目前社会上的一本较好的写信工具书。如果真能这样，也就心慰了。

目 录

编者的话

第一章 书信的起源及作用	(1)
第二章 书信的基本知识	(1)
第三章 书信的种类	(4)
第四章 书信的折叠艺术	(4)
第五章 书信的称谓、敬语和谦语	(6)
一、常用书信用语	(6)
1. 环节头语	(6)
2. 思念语	(6)
3. 钦佩语	(7)
4. 问候语	(7)
5. 问病语	(8)
6. 自述语	(8)
7. 祝贺语	(9)
8. 贺新婚语	(9)
9. 贺寿语	(9)
10. 致谢语	(10)
11. 致歉语	(10)
12. 致哀语	(10)
13. 承诺语	(11)
14. 婉辞语	(11)
15. 请教语	(12)
16. 赠物语	(12)

17. 催促语	(12)
18. 结束语	(12)
19. 附言语	(13)
20. 常用祝颂(慰问)语	(13)
21. 新年贺语	(14)
22. 新婚贺语	(14)
二、称呼、敬语和谦语	(15)
第六章 怎样写情书	(21)
一、情书的源流	(21)
二、情书的形式	(22)
三、情书的称呼与署名	(27)
四、怎样用情书向对方求爱	(29)
五、热恋中的情书	(37)
六、婚后的情书	(41)
七、老年人的情书	(46)
八、农村青年男女的情书	(50)
九、分手的情书	(55)
十、情书的哲言	(57)
十一、情书的用语	(61)
1. 开头	(61)
2. 赞美对方的容颜	(63)
3. 描写柔情蜜意的环境氛围	(66)
4. 表达爱慕之情	(68)
5. 消除对方疑虑之语	(70)
6. 倾诉思念之苦	(71)
第七章 怎样写家常书信、社交书信、事务书信	(73)

一、家常书信	(73)
二、问候书信	(82)
三、规劝书信	(87)
四、庆贺书信	(96)
五、唁慰书信	(99)
六、邀约、请托书信	(101)
七、致谢致歉书信	(105)
八、聘辞书信	(110)
九、求职、自传书信	(114)
十、婚姻介绍书信	(117)
第八章 怎样写商用书信	(124)
一、商品信息	(124)
二、报告	(125)
三、经济合同	(127)
四、劳动合同	(130)
五、广告	(131)
六、启事	(132)
第九章 怎样写社会活动信件	(133)
一、介绍信	(133)
二、证明信	(134)
三、公函	(135)
四、请柬	(135)
第十章 怎样写对联	(136)
一、写作对联的技巧	(136)
二、对联的分类	(138)
三、写作对联的基本方法	(138)

四、写作对联时应注意的问题	(139)
五、选用对联的方法	(140)
六、张贴对联的秘诀	(141)
七、春联	(142)
八、婚联	(144)
九、寿联	(149)
十、乔迁新居联	(151)
十一、挽联	(153)
十二、企业联	(154)
十三、商业联	(155)
十四、学校对联	(156)
十五、军烈属对联	(157)
十六、十二生肖对联	(158)
第十一章 全国各省、市、地、县邮政编码	(161)
第十二章 全国各省、市、地、县电话直拨区号	(184)
国际直拨电话(包括港、澳、台)区码表	(202)
通讯录	(204)

第一章 书信的起源及作用

书信起于何时？有几种说法。据考证，在我国产生文字之时，就有书信往来于各地之间了。不过，古时候，叫尺牍。如果从殷商时期有象形的文字甲骨文算起，约有四千多年的历史。因古代的信是用一尺长的木简代替信纸的，故叫尺牍。还有用蜡板、树叶、兽皮、亚麻等材料作纸的，也有用竹简的。公元前已发明了纸，因此魏晋之后，书信都是用纸写的，直到现在。书信一直被人们看成是一种极其重要的交流工具之一，因为它在人们生活中起到问候起居，交流思想感情，讨论问题，交换情报，托人办事等其他方法无法取代的作用。因此，它是人们相互往来，相互联系的重要纽带。

第二章 书信的基本知识

1、信封和信纸的标准及书写规格

根据邮电部的规定，邮寄信件必须使用标准信封，其标准信封分为国内标准信封和国际标准信封两大类。国内标准信封一律采用横式，分为普通、航空两类。大型信封有三种规格五个品种。大型信封一般是供单位使用的。私人写信，均采用普通信封和航空信封，这两种信封的尺寸分别为：长 170mm × 宽 114—40mm；长 220mm × 宽 114—40mm。购买时要注意识别信封正面印有收寄件人的邮政编码的方框，信封背面右下角印有信封生产质量许可证号。

寄往国外及港澳台地区的重量在 20 克以内的信函，必须使

用国际标准信封。国际标准信封分为水陆路(全白色)和航空(信封左下角用中英(法)文印有“航空”字样的标记)两种。标准信封的尺寸,最小的为:长 140mm×宽 90mm;最大的有:长 235mm×宽 120mm;在两种尺寸之间的信封也是符合标准的。

信封书写的规格是十分重要的。否则无法投寄。

国内信函的信封书写要求是:在信封左上角红色框中写明收信人的邮政编码,在此下面写清收信人的详细地址,信封中央写上收信人的姓名,信封的右下角写好寄信人的详细地址及邮政编码。如下图:

570206	贴 邮 票 处
海南省海口市南航路侨企大厦 B 座 海南国际新闻出版中心	
肖 昶 先生收	
湖南省长沙市中山西路 46 号刘斌	
410005	

国际信函的信封要求是:在信封左上角写寄信人的姓名和地址;在信封中央写收信人的姓名、街道门牌(农村写明乡、村、组)、市、地区、国名。文字应用英文、法文或寄达国通晓的文字来写,寄达地区名和国名应用英文大写字母书写,最后还应

用中文写上寄达国名。寄往日本、朝鲜、蒙古以及香港、澳门、台湾的信件，可以使用国内标准信封，按中文习惯书写收、寄信人姓名、地址，但用外文书写的则一定要按照国际习惯规定的位置书写。如下图：

From

(寄自)

张大元

原江大饭店 108 室

武汉

P.R.China

TO: MRS. K. Anderson

(寄往) 35. Pepys Road

W. Wimberdon

LONDON SWO

ENGLAND (英国)

如果不是邮寄而是派人转交的信，可以不必写收信人地址，只要写“呈交”、“送交”、“携交”就行了，下方则写上内详、
× × 托。

旧式的写法是在收信人名字后面还要写收启、大启之类字样。如对身份较尊者则用“钧启”，对家族尊长用“安启”，对平辈则“大启”，对幼辈则用“收”或“启”，唁信用“礼启”、“素启”，对女性用“玉展”，寄信人后面用“缄”字。明信片，一般写“收”，而不写“启”，写“寄”而不写“缄”，此项须注意。信封的邮票贴法也有规定，无论国内信函还是国际信函，邮票均应贴在信封右上角标有“贴邮票处”的地方，若多枚邮票贴不下，则应

贴在信封背面，切忌分贴在上、背面或贴在规定以外的位置。

信纸，则以洁白为好。市面上出售的信笺，有的印有图案，选购时，应以雅洁大方为宜。

如系吊唁信，应全用素色。一般事务书信，以用单位印的信笺较为合适。

对于情书信纸，可以因情况而定。

初交时期，以淡青色表示温暖、明朗与和谐。

求爱阶段，以淡黄色表示追求、希望与成功。

初恋之中，以雪白色表示纯洁、无邪与真诚。

初恋深入，以浅绿色表示温柔、和平与活跃。

热恋之中，以粉红色表示甜蜜、香艳与亲切。

第三章 书信的种类

书信通常可分两大类：即情书、一般书信。而一般书信中，可分家常信、问候信、唁慰信、庆贺信、邀请信、致谢致歉信、借索信、聘辞信、求职自传信等。

不管哪类书信，都是以真情表达自己要告诉对方而达到目的的。一封书信能否起到应起的作用，就在于写信人如何运用书信这个有力武器。

第四章 书信折叠艺术

在我们日常生活中，你是否已经注意到这样一个问题——书信的折叠格式？事实上，不同身份、不同性格或不同心境的人折叠信的方式也不尽相同。

将信纸横向对折两次，然后纵向随便折叠到信封可以装下的长度。这种人多为不拘小节或办事干脆利落的人。

将信纸纵向三等分折叠，横向折叠时让信纸两端故意折成一高一低。这种人一般来说是性格谦虚朴实，讲究礼仪的人。将信纸两端留出高低（意思是以低示己），表示谦让之意。

有些人出于尊重收信人起见，折信时还会设法将收信人的名字露在外面，让人一打开信便看到亲切的称呼。

将信纸纵向对折，然后在折线处再往里卷折1~2公分宽，最后横向对折。这又是一种折法，多见于公函和一些性格文静、有一定文化修养的人或机关办事员。

先将信纸横向对折，接着在任意一角作三角形对折，然后纵、横向交折成长方形。这种折法，往往出于用零乱的折叠使其字迹不致成句行排列的目的，多为性格谨慎内向的人，写情书或信内有隐秘者亦乐于采用。

有些姑娘或多情的小伙子折情书时，则象折纸飞机似的，别出心裁地将信纸边角巧妙对折，上缠下绕，以表示那缠绵情意。

至于一些生性小气、自卑孱弱的人折信时，则往往下意识地将信纸折成一个小方块，在信封内只占不到二分之一的位位置。相反，性格豪爽或喜欢表现自己的人又往往把信折叠得几乎跟信封一样大。

此外，折信的繁简与写信时心情的好坏，收、发信人的身份的差异等都有一定的关系。

虽然我们不能说折信时肯定有什么“格式”可循，但折信的方式往往是写信人感情的一种不自觉地流露，这是事实。

写信时，你应根据需要，选择适当的折叠方式。

第五章 书信的称谓、敬语和谦语

一、常用书信用语

1. 环节头语:

久不通函,至以为念。

喜接来函,欣慰无量。

接获手书,快慰莫名。

谕书敬读,不胜欢慰。

顷接手示,如见故人。

得书甚慰,千里面目。

惠书敬悉,情意拳拳。

拳拳甚意,感莫能言。

捧读惠书,欣慰无量。

顶接手示,甚欣甚慰。

久未闻消息,唯愿一切康适。

2. 思念语:

分别多日,别来无恙?

别后月余,殊深驰系?

久疏通信,渴望殊深。

别后萦思,秋肠月转。

离情别怀,今犹耿耿。

故园念切,梦寝神驰。

人路咫尺,瞻言甚概。

岁月不居，时节如流。
鸿雁传书，千里咫尺。
海天在望，不尽依依。
相距尚远，不能聚首。
转托文量，时通消息。
别来良久，甚以为怀。
握别以来，深感寂寞。
久疏问候，多多见谅。

3. 钦佩语:

奉读上示，向优成深。
大作拜读，钦佩之至。
德宏才美，屡屡怀慕。
谨蒙惠书，如闻金玉良言。
先生德高望重。
先生学富五车，才高八斗。
先生学识渊博。

4. 问候语:

春寒料峭，善自珍重。
春雨霏霏，思绪绵绵，近况若何？
当此春风送暖之际，料想身心均健。
春日融融，可曾乘兴驾游？
春光明媚，想必合家安康？
时欲入夏，愿自保重。
赤日炎炎，万请珍重。

兹际炎暑，好自为之。
入秋顿凉，幸自摄卫。
秋色宜人，望养志和料。
秋高气爽，希善自为乐。
秋雨绵绵，万请自爱。
秋风萧萧，至行摄卫。
秋风多厉，为国珍摄。
近日天寒，谅已早自摄卫。
渐入严寒，珍重为要。
近来寒暑不常，恳祈珍重。
气候多变，希自珍卫。

5. 问病语：

闻尔欠安，甚为悬念。
闻病甚念，务请安心静养。
顷闻尔卧病数日，心甚念之。
闻恁抢病，不胜悬念。
知廩恙复发，甚念甚念。
尊恙已有起色，甚以为慰。
尊恙愈否？念念。
重病新愈，头多清意。
欣闻贵体康复，至为慰藉。

6. 自述语：

贱躯如常，眷属安健，聊可自慰。
敝寓均安，可释远念。

阖家老少安好如常，请勿念为要。

阖意无恙，请勿悬念。

贱体初安，承问报感。

大示读悉，奖饰过分，实不敢当。

7. 祝贺语：

欣闻……谨寄数语，聊表祝贺。

谨心至诚，恭贺恭贺。

欣闻……勿致此函，诚表贺意。

喜闻……由衷快慰，遥视前程似锦。

8. 贺新婚语：

终成眷属，至为快慰。

喜结良缘，无限欣慰。

燕尔新婚，特申祝贺。

合卺之喜，谨祝幸福，白头偕老。

恭喜吉结百年之好。

恭贺喜结秦晋之缘。

9. 贺寿语：

遥祝寿比南山，福如东海。

恭祝延年寿千秋。

寿比南山，健康长寿。

福寿双全、阖家安好。

寿星高照。

心祷口祝，皆贺高寿。