

书信指南·邮政常识
实用方便·一应俱全

实用书信指南

SHI YONG SHU XIN ZHI NAN



实用书信指南

方飞选编

广西民族出版社

(桂)新登字 02 号

责任编辑:冯 艺

封面设计:方 飞

实用书信指南

方 飞 选编

*

广西民族出版社出版发行

广东省新华书店经销

广东粤中印刷公司印刷

*

开本 787×1092 1/32 7 印张 150 千字

1995 年 5 月第 1 版 1995 年 5 月第 1 次印刷

印数:1—10,000 册

ISBN 7—5363—2906—7/G·945

定价:6.80 元

实用书信指南

方 飞 选编

广西民族出版社

内容提要

现今的年青人,多数对写信之道所知甚少,有的人甚至连写给心上人的情书都不知如何下笔。为此,编者萌发了编写本书的念头。

本书包括了写信的一般知识,写信常用语和称颂语及祝辞,写信称谓知识,以及家书类、情书类、问候类、规劝诘责类、致歉致谢类等 14 类型书信的写法及范例。为方便读者,还附有最新邮政知识。一书在手,写信无愁!

目 录

第一章：写信的基本知识

一、书信的格式	(1)
1、称呼	(1)
2、寒暄语	(3)
3、正文	(3)
4、结尾	(3)
5、署名	(4)
6、日期	(5)
7、附言	(5)
二、信封的写法	(6)
三、写信的书法	(11)
四、信笺的折叠法	(12)

第二章：写情书的知识与范例

一、写情书知识	(13)
1、求爱情书写法	(13)
2、给求爱者复信	(16)
3、初恋情书写法	(18)

4、热恋情书写法	(22)
二、第一封情书怎样写	(26)
1、忌过分热烈,“爱”字满天飞	(27)
2、忌自我吹嘘	(28)
3、忌肉麻吹捧	(29)
4、忌提出可能令对方难堪的问题	(29)
三、写情书的范例	(30)
四、名人情书	(87)

第三章:书信写法及范例

一、家书类	(96)
二、庆贺类	(106)
三、谢款类	(116)
四、邀约类	(129)
五、问候类	(138)
六、规劝类	(142)
七、唁慰类	(148)
八、馈赠类	(153)
九、辞聘类	(156)
十、介绍类	(159)
十一、借还类	(162)
十二、报告类	(166)
十三、应征、自传类	(169)
十四、事务书信	(174)

第四章：最新邮政知识

一、邮件规格要求	(194)
二、邮政资费	(196)
三、邮件寄递方式	(198)
四、怎样使用邮政编码	(200)
五、交寄邮件	(201)
六、邮政投递	(205)
七、领取邮件手续	(207)
八、订阅报刊	(209)
九、集邮知识	(210)

第一章：写信的基本知识

一、书信的格式

书信的格式一般包含五个部分，称呼、正文、结尾、署名和日期。

1、称呼

我们平时跟别人说话，总要先称呼对方。写信也是这样，一开头就先写称呼，称呼要在信纸的第一行顶格写起，后面加冒号“：”，用以提示下文，冒号的后面不再写字。要和对方说的话从第二行空两格写起，这样既分清层次，又表示对收信人的尊敬。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。称呼的原则要求恰当、准确。一般地说，平时怎么称呼，信就可以怎么写；有些人讲究写好称呼，信上写的，比见面时口头说的更加亲切、文雅，这当然是很好的。称呼包括姓名、称谓和修饰语。在社会上，每日每时都有许多人利用书信这一工具进行联系，人与人之间有各种关系，关系和身份不同，每封信的称呼也就不同。根据社会上各种写信人和收信人的关系，我们把称呼加以分类，大体有以下几种写法：

①给长辈的信。如果是自己的近亲，就只写称谓，不写名

字。如“爸爸”、“妈妈”、“祖母”、“大伯父”、“三婶母”等；是亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姑父”、“舅父”、“姨母”等。对非近亲的长辈，称谓前面可加上名或姓，或连带姓名，如“金河叔”、“焕珍伯母”、“钟老师”、“张仙老大娘”等。

②给平辈的信。如果是夫妻的，可以直接写上对方的名字，如“东斌”、“珍珍”等；也可在名字后加上称谓，如“斌哥”、“珍妹”或“斌夫”、“珍妻”等。如果是给兄弟姐妹的信，可照常称谓，写“二哥”、“大姐”、“五妹”等；或者在称谓前面加上名字，如“学洪兄”、“惠淑妹”等。给同学、朋友、同事的信，一般在姓名或名字后面加上“同志”、“同学”的称谓，如“钟卫同志”、“月月同学”等。对其中比较熟悉，而关系又较熟悉的，而关系又较密切的，也可称“老”、“小”如“老高”、“小宋”等。

③给晚辈的信。一般可直接写名字，如“阿冬”、“花花”、等；也可在名字后面加写辈分称谓，如“明儿”、“春水侄”也可以只写称谓，如“女儿”、“孙儿”、“侄儿”、“外甥”等。

④给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的。这类可以写“同志们”、“全体同志”、“××等同志”、“××连指战员同志们”、“××厂全体同志”等。给单位的信，可以直接写单位名称，如“中共××市委员会”、“××镇人民政府”等。给单位领导人的信，可在单位称呼之后再加上“领导同志”、“负责同志”的称呼。给报社、电台出版社等单位谈有关编辑事务的信，则可在单位名称后面加上“编辑同志”，或“编辑部负责同志”等。

如果信是写给两个人的，两个称呼最好上下并排在一起。

如果要在称谓前面加上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语，则要恰如其分，不能滥用。

2、寒暄语

在称呼之后，可以写上几名亲切着实的寒暄语。如“好久没有跟你见面，身体好么？”、“你的病怎样了，我很挂念……”，就这么一二句，不要罗嗦，底下就接正文。

3、正文

正文，这是书信的主体部分。要写好正文，最好在动笔之前，先考虑好信后内容，要谈什么事情，先打好腹稿，或列出提纲，确定主次、先后、详略，才动笔写。这样，写起来才有条有理，层次分明。书信内容，有的是一信谈一事，有的是一信说几件事。一连要谈几件事的，就得按主要、次要分清次序，写完一件、再写一件，一件一件自成段落，这样才能做到眉目清楚，有条不紊。对重要的内容，要写得具体详细，附带谈的事儿，可以简略，但也必须使对方读了能够领会明白，如果是写回信，在正文的开头，要先说明已收到来信，例如：告明“×月×日来信已收到”，因为这是来信人关心的事。然后，先回答对方来信中所提出的问题，说清楚了，再写上自己想说的其他事项。

在书写方面的格式，信文中每一段落的开头，即是每段第一行的开头，都要空两格。

一般来说，事情一谈完，信也就结束了。如果需要对方回信，则可告明对方，写上“……请你及时复信”或“……盼你回音”等语。

4、结尾

正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为

书信的结尾。习惯上,它被称做祝颂语或致语,这是收信人的一种礼貌。

祝颂语要根据写信人的和收信人的关系,以及收信人的具体情况而定,一般可用“此致敬礼”、“祝工作顺利”、“祝安好”等等。如果收信人在病中或身体欠佳,可以写“祝你早日恢复健康”;对方新婚,可写“祝新婚快乐”;对方生日,可写“祝生日愉快”;给长辈的信,可写“敬祝安好”;给晚辈的信,可写“祝你进步”;逢年过节,可写“祝节日愉快”、“祝新年好”,等等。给单位或一个集体的信,一般写“此致敬礼”就可以了。

5、署名

署名或叫具名、落款,就是在信的末尾处,写上写信人的名字、自称。有时还可加上修饰语,如“你的××”,表示亲切。署名的写法,应根据写信人与收信人的关系来确定。①晚辈给长辈写信的:一般要在署名之前加上自称,如“儿海明”、“侄大水”、“学生小冬”等等。②长辈给晚辈写信的:如父母写给儿女的,一般不写名和姓,只写“父手书”、“母字”“双亲字”,就可以了;写给晚辈亲戚的信的自称,后面要加名字,如“姑丈洪军”、“舅父海涛”等。③写给平辈信的末尾署名:夫妇之间,可单写称谓或单写名字,或双字名的其中一字。给一般同志朋友、熟人的信,也可以单写名字。而对不熟悉的,则可以写上自己的单位名称,甚至加上职务,然后再具名。如果信是集体写的,就写上集体单位的名称,如“××市电子厂全体职工”等。

署名后面一般可以不写什么字,但也可以写“敬上”、“上”或“草”、“字”一类的字,“敬上”、“上”,一般适用于对长辈、上级或平辈,“草”、“字”一般适用于对晚辈。署名应当写在祝颂

语的下两行后半部的位置上。

6、日期

在署名后面,或另一行紧靠署名下的位置上,应写上日期,使收信人知道是什么时候写的。日期很重要,不能不写,因为它往往与信的内容有关。比如,你在信上说:“今天一早就回去了”,“昨天姐姐来家”,等等,如果不写明写信的日期,收信就弄不清你所说的“今天”或“昨天”到底是哪一天。写明日期,还可使收信人知道这封信邮程的时间有多久。日期要通用公历(阳历),如果用农历(阴历)就得注明“农历”或“阴历”。日期一般只写月和日就可以,不用写年份。但有保留价值的信件,为了便于将来查考,就要写上年份。时间性较强的信件,还可以注明具体时间,如“晨”、“午”、“×日深夜”、“×日清晨×时”等。如果写信那天恰逢节日或纪念日,日期可直接写节日名称,如“国庆节”、“元旦”、“中秋”等。当你自己认为有必要时,还可在日期后面注明写信地点,如“×月×日于××市××宾馆”等。

7、附言

这里谈一下书写正文之外的“附言”。有的人写完一封信之后,在正文的后头又再添写一个附加部分,称为“附言”。在什么情况下才写附言呢?大体上有两种情况:一种是,应该说的较重要的事情或意见,在正文中漏写了,或者说得不具体;另一种是,还有一些附带性质的事情要加以说明的。常见的附言大约有以下几种内容:①附加的话。信写完后,如果发现还有事情忘记写或是需要补充详细的,可以补写上去。为使其醒

目，可以在附言前面写上“又”、“另”、“还有”等字样，并标上冒号“：”，或在附言后面写上“又及”两个字。②附告地址、邮政编码、电话号码。初次通信，或改变地址，都要把通讯处告知对方。③托代问候的话。例如“请代问候姨夫”，“顺问老王同志好”。有的是别人托写信人向收信人问候的，可以写“××托笔问好”。④附件说明。信里附有按邮局规定可以附带夹寄的东西，如邮票、照片、单据等，正文里又没有提及的，便要写明随信寄去什么东西，请查收等字样。

附言要另段写在全信的后面，不要乱写。

二、信封的写法

每次写信都得写好信封。

信封的写法，因送信的方式不同而不同，一般有邮寄的和托人捎带的两种。如果是邮寄的，统一的应取用标准信封，信封上必须写明邮政编码、收信人的地址姓名，以及写信人的地址姓名（或只写姓）和邮政编码。如果是托人捎带的，一般不必写收信的地址，可在原来地址处写上“烦交”、“劳交”或“请面交”的字样；中间写收信人的姓名（同邮寄信）；不必写写信人的地址，只写上“×（姓）托”、“××托或×××（姓名）托”等不同字样，均是可行的。

信封有横式和竖式（即中直式）两种形式，现在一般都应使用横式信封。横式信封分上、中、下三部分：信封的上边写收信的邮政编码和地址，写地址必须按行政区划的隶属范围逐级写明，一直写到最具体的地点。先写省（直辖市、自治区）、县

(市)名称,再根据实际情况写区(城市的分区)或镇、乡,写明城镇的街道、门牌号数、楼层数或室号,或者单位的名称,寄农村的要写明村名、街巷名等。寄省内、县(市)内的可以不写省或县(市)名,只写本省或本县(市),县(市)以下的具体地址照样要写清楚。信封的中间写收信人的姓名,姓名后面的称呼,可根据收信人的具体情况,分别写“同志”、“先生”或“女士”等。以上这几种称谓通常被广泛使用,收信人属哪一种就用哪一种。关于信封上的称谓,可否按通信者之间的关系写明具体称呼的问题,过去有人认为是不可的,其理由是:信封是写给邮递员或送信人看的,只宜写“同志”、“先生”、“女士”这一类统称,不宜按通信者的关系写称谓。但也有另一种意见,有的人则认为,对这个问题不要一刀切,理由是“信封不单是给传递人看的,同时也是给收信人看的”。因此,通信者的关系密切或是在特殊情况下,也可以写具体称呼,如“爷爷”、“爸爸”、“吾儿”、“舅父”等等,如何写法,由写信人自写,不可一概而论。特别是寄海外信件,如果子女写给父母信的用“先生”、“女士”,有时还会引起父母不高兴呢。我认为,后者的说法有一定道理,实际上也有一些人习惯了写具体的称呼,不必拘于一格。在称呼后面,一般还要写个“收”字,“启”字或“展”字(也有人不写的)。收信人的姓名和称呼,要写得稍大一些,既醒目,也表示尊重。信封的下边偏右处写寄信人的地址和姓名,并要写个“寄”字或“缄”字。“缄”是表示由寄信人封口的意思。有的寄信人不愿表露自己姓名,只写“内详”两字。有的通讯地址要保密,只宜写邮政信箱或部队番号,写信人应严格遵守。

在信封上各个部位的书写内容,一定要按规定的格式写,不能搞错,否则书信就很可能投递失误,或耽延时间。

寄到国外的信，必要时还需加写收信人所在国家通行的文字。

书写信封，字体都要尽量写得端正清楚。不要随意涂改，不要潦草，自己不要生造简化字，使收信人难以辨认和理解。书写的颜色，要用蓝色或黑色。不要用铅笔和红颜色笔写，因铅笔写的字，字迹容易模糊，对人也不够尊重；用红色笔写信，一般来说是表示绝交，故不宜使用。

写信封的示例：

例一：邮寄横式信封

□□□□□□	贴 邮 票 处
××省××市××区	
××路××号×××室	
× × × 同志 启	
××省××市××街××号×××寄	
□□□□□□	

例二：托人捎带的直式信封

根据国家标准局关于国内通信使用信封标准的规定，普通信封和航空信封的长度、宽度标准如下：

长：162~220 毫米(mm)

宽：110~125 毫米(mm)

× × × 先生 展	烦 交
× 托	