

言文對照

現代學生書信

上海聯立出版社印行

言文對照

現代學生書信

上海聯立出版社印行

對言
照文

現代學生書信

(全一冊)

定價

版 所 不 翻
權 有 許 印

中華民國三十六年九月初版

編著者

譚盛

正俊

璧才

出版者

聯立

出版

社

社

發行者

聯立

出版

社

社

上海漢口路同安大樓二二〇號

瀋陽大東書局

城內鼓樓北

北平北京書店

琉璃廠九六號

石門市北京書店

中山路一二九號

上海自強書局

四馬路崇讓里十九號

北平自強書局

琉璃廠中間

瀋陽自強書局

城內勸業場

上海平津書店

漢口路同安大樓一一〇號

天津平津書店

河北路一三八號傅德里

張家口張垣書店

玉帶橋

青島雲閣書店

河南路四九號

北平學古堂書莊

打磨廠東口

各埠大書局

編輯例言

- 一 本書專供中等學校以上學生學習寫信之用。
- 二 本書按照書信之對象，分爲：（1）學校書信、（2）社會書信、（3）家族書信、（4）親戚書信四類。再將應用上之分類（如請託、邀約、贈送、購買……等）一一納入其中，務使諸體悉備，一無遺漏而後已。
- 三 本書以文言爲主體，惟儘量少用無謂之濫調與客套，每篇後均有語體文對照，其內容不變，但寫法不悉相同，以各切實用爲主。
- 四 本書每篇後均附註釋，簡單扼要，以說明詞義及用法爲主。
- 五 本書開端有引言一篇，略述書信種類以及一切有關之常識，可當書信作法讀。
- 六 本書有未妥善處，請方家指正之。

目錄

卷首 引言

第一章 書信的種類.....一

第二章 書信的作法.....四

第三章 書信的稱呼.....七

第四章 書信的習語.....一一

卷一 學校書信

一 寄招生委員會——索章.....一六

二 寄招生委員會——報名.....一七

三 寄校長——請介紹職務.....一九

四 寄校長——請准予轉學.....二一

五 寄教務主任——催寄成績單.....二三

六 寄教務主任——詢問補考事.....二五

七	寄訓育主任——請給假養病·····	二七
八	寄訓育主任——陳缺課原由·····	三〇
九	寄事務主任——詢納費情形·····	三二
十	寄事務主任——託代購圖書·····	三三
十一	寄國文教員——請改削文章·····	三五
十二	寄國文教員——弔太師母喪·····	三七
十三	寄英文教員——請介紹辭典·····	三九
十四	寄英文教員——問難解文句·····	四一
十五	寄數學教員——請解答難題·····	四二
十六	寄數學教員——謝贈給獎品·····	四五
十七	寄史地教員——告本校狀況·····	四七
十八	寄自然教員——問參考書籍·····	四九
十九	寄物理教員——問病體近況·····	五一
二十	寄化學教員——請介紹學校·····	五三
二十一	寄同學——勸投考本校·····	五五

卷二 社會書信

二十二	寄同學——詢招生情形……………	五七
二十三	寄同學——賀考試第一……………	五九
二十四	寄同學——慰投考落第……………	六一
二十五	寄同學——約同遊西湖……………	六四
二十六	寄同學——催即日來校……………	六五
二十七	寄同學——託續告病假……………	六七
二十八	寄同學——贈新出書籍……………	六九
二十九	寄同學——借參考圖書……………	七一
三十	寄同學——謝借書污損……………	七三
一	寄教育局——請照撥津貼……………	七六
二	寄警察局——請追緝失賊……………	七八
三	寄郵政局——詢掛號函件……………	八〇
四	寄鐵路局——預定團體車……………	八二
五	寄某銀行——請委派職務……………	八三

卷三 家族書信

六	寄某書局——索新書樣本·····	八五
七	寄某商店——問某貨價格·····	八七
八	寄保險公司——請賠保險金·····	八九
卷三 家族書信		
一	寄祖父母——告在校得獎·····	九二
二	寄祖父——告校中情形·····	九四
三	寄祖父——問疾病狀況·····	九六
四	寄祖母——告回家日期·····	九八
五	寄祖母——告母親生產·····	九九
六	寄父母——告投考錄取·····	一〇一
七	寄父親——告祖母病況·····	一〇三
八	寄父親——請購寄書籍·····	一〇五
九	寄母親——告考試成績·····	一〇七
十	寄母親——請寄棉衣服·····	一〇九
十一	寄伯父——謝照料家事·····	一一一

卷四 親戚書信

十二	寄伯母——贈弟妹玩具·····	一二三
十三	寄叔父——託購買文具·····	一一五
十四	寄叔母——獻滋補藥品·····	一一七
十五	寄姑母——問表弟婚期·····	一一九
十六	寄兄——告鄰家失慎·····	一二一
十七	寄嫂——託代雇女傭·····	一二三
十八	寄姊——託代織絨衣·····	一二五
十九	寄弟——勸不可怠學·····	一二七
二十	寄妹——囑補習算學·····	一二九
卷四 親戚書信		
一	寄外祖父——告家中近況·····	一三二
二	寄外祖母——阻來視母疾·····	一三四
三	寄舅父——應命薦廚役·····	一三六
四	寄舅母——祝五旬大慶·····	一三八
五	寄姑丈——告物價高漲·····	一四〇

六	寄姨丈——請光臨餞宴·····	一四二
七	寄姨母——謝餽賜物品·····	一四四
八	寄姊夫——送名產茶葉·····	一四六
九	寄表兄——請觀運動會·····	一四八
十	寄表姊——詰何故失約·····	一五〇
十一	寄表弟——賀結婚送禮·····	一五一
十二	寄表妹——請來家養病·····	一五四

卷首 引言

第一章 書信的種類

書信的別名很多，常見的有尺牘、書牘、書札、書函、書翰、書簡等等。他是應用文中應用最廣的一種。在電話、電報未發明以前，他是傳達人與人之間消息的唯一利器。他的起源，本來爲了供給傳達消息的需要，所以純粹是代言體，而且樸實無華，只要辭能達意已夠。這是看了晉人的簡帖，宋人的書簡可以證明的。到了後來，受到古文駢文的影響，也咬文嚼字，掉書袋起來，於是日趨於文雅化而漸失去原來的意義。自從白話文學提倡以來，白話書信也隨之而興，可是在一般社會裏，舊式書信仍在廣普地應用。爲了應付需要，我們在現在當然還有學習寫作舊式書信的必要。

所謂書信，本來可以包括白話書信而言。但白話信格式簡單，遣辭用語全和普通白話一樣，毋庸專門去學習。所以本卷所述，僅限於舊式的一體。書信的類別，以性質來論，無論新舊，多可以分做數十類，少也有三、四類。現在依據日常需要，約分爲下列十類：

(1) 請託 這是請人代爲某項事務或託人爲己而行某種手續的書信。凡請託都是煩勞他人的事，除非平日與對方有相當情誼，才易達到目的。而且更須因人而施，如託交際家薦事，託寒士墊款買物，那十九會使你失望的。

(2) 邀約 邀約的信，目的却在聯絡情誼，如邀人宴會，約人遊覽，請人參觀等都是。但在邀約之先，須先估量或探明對方屆時是否有暇，或對此是否有興，然後寫信往邀，可以不至虛投。否則反會引起對方「不相知」的感覺，而損減雙方的情誼。

(3) 贈送 贈送無論爲金錢或物品，總之也是爲了要聯絡情誼，所以所贈之物，須投其所好，或應其需要。如贈老饕以魚肉，贈文人以稿紙或文具，那必能獲得對方的十分感謝，而彼此的情誼在無形中自然地濃厚起來。

(4) 購買 這是商業上用的書信，雙方儘無情感，儘可於一度交易後彼此永遠不發生關係，然而信中措辭，却不能不十分客氣，十分大方。在一切書信中，這類書信最爲空泛，也最無情誼可言，而目的也僅在買到自己滿意的貨物而已。

(5) 乞借 乞借有借錢借物二類。大抵借物易而借錢難，寫信的措辭如此，投信的結果也是如此。借物須先約定還期；借錢更須使對方有信心，所以所述原因正當，才易於如願以償。

(6) 索取 索取有索賜、索還二類。索賜除申述原因，和贊美及預謝所賜外，別無話說；索還則須辭意婉轉，即他人忘而未還，也不應加以責備，而只能以自己需用為諉辭。其目的在索還借物而不引起對方的不快。

(7) 詢問 詢問有問事、問病二類。問事目的在請人作答，所以必須於書末懇其復書，且預致謝辭；問病須用安慰語，書末須致其不能親往探望的歉意，而祝病人早愈的話尤不可少，目的在表示對於對方的關切。

(8) 報告 這類書信以家信為多。應人詢問的書信也有專作報告的，但不很多。書信中報告的話愈簡要愈好，而目的却在使受信的人得到安慰。

(9) 勸勉 這類書信以尊長寫給晚輩為多，相知的同輩也不妨偶一為之。措辭須於責備中寓原諒之意，又將是非輕重辨明，使受信人自己知所感悟。一味苛責，那不但為對方歡迎，甚至反會引起相反的結果的。

(10) 慰藉 慰藉有慰失意、唁死亡二類。慰失意的書信常用「逆來順受」「否極泰來」等話相安慰，並致不能相助的歉意；唁死亡須勸其節哀順變，末後更道其不能親臨弔奠的歉忱，目的在使對方知道自己關懷，而得到一種情誼上的安慰。

舊時又把書信的形式，別為書信、明信片、便條三類。實在明信片祇是簡單的書

信；便條既稱爲「便」，那儘可沒有一定的格式，所以把它和書信並列，實在是很不適當的。

第二章 書信的作法

書信的作法，在從前時代極爲講究；但自白話信盛行以來，它也逐漸簡單化。從前格式有三抬、雙抬、單抬的區別，現在一概用平抬了；從前每箋八行或三十二行都須寫滿，不能有空行，現在三十二行箋已不用，八行箋也儘可自由增減，而且不一定要寫滿了；就是其他種種忌諱，現在大都已不講；只要熟記一些習語和稱呼，再懂得它的結構方法，便可任意寫作了。

書信的結構，通常分做三段、四段或五段，但實際上一篇最完密的書信，必須有六段。這六段是：

(1) 稱呼 就是受信人的名號，和自己對於受信人的稱呼，下加書奉語，如「某某吾兄足下」，「某某先生大鑒」，「某某學長文几」等。受信人如係家屬尊長，近親尊長，親密的師友長輩，稱呼上都不加用名號，而在稱呼下另加「大人」字樣，如「父親大人膝下」，「舅父大人尊前」，「夫子大人鈞鑒」等。至家屬直系平輩和幼輩，也

不用名號：有時因須有所分別，可以在稱呼上加寫行次，如「二弟手足」，「三姪如見」，「大兒入口」等。

(2) 寒暄 這等於戲劇的有開場白，論文的有引言，詩詞的有序。但寫給平日常相來往或時常通信的人，這一段可以不用。他是承接稱呼段，敘些久不通問，或曾寄書信等語，或寫些時令物色，引起懷念的意思；或致頌揚敬慕，問候起居，如「久仰」「夙謫」之類；或道歉意，如「懶於修書」，「久疏通候」等等。這段文字須看雙方關係的深淺，而異其客氣的程度；過甚的客氣，或太不客氣，在用得不適當時，比不用的結果還要不好。所以在下筆時，不能不特別加以斟酌。

(3) 敘事 這才是書信的正文，爲了什麼事寫信，都要在這一段裏明白寫出來。或分條分段敘述，或從頭一直敘下去，要看所述事項的繁簡而定。但文字是代表語言的，所以行文必須委婉曲折，明白曉暢，才能完成它所負的使命。像逾格的誇張，過分的修飾，在這種地方是不適用的。

(4) 述望 敘事是把己方或第三者的事告訴對方，這段却須申述告訴後的目的，也可以說就是寫信的目的。如「如荷俯允」，「至乞哂納」，「千祈賜復」，「敬請駕臨」，「尙祈玉成」等等。而且連帶地可以表示感謝，（如「曷勝感謝！」）道歉（如

「不能躬親道賀，至以爲歉！」盼禱（如「至以爲盼！」「是所至禱！」）的意思，使易於完成他的目的。

（5）請安 這是全書的結束，等於對話裏的告別詞。但在祝福請安語之前，必須表出鄭重作書之意，使對方不至漠視而擱置，所以「專此」，「專此奉佈」，「專泐奉懇」，「肅此佈達」等語不能不用。至祝福請安語很是複雜，如有誤用，必鬧笑話，所以必須辨別清楚，然後下筆。

（6）具名 具名恰與稱呼遙遙相對，它們雖然都似和正文無關，而獨立在正文之外，但沒了它們，却如動物截去了首尾，令人看不出這究竟是什麼東西來。具名必須用對於受信人的自己稱呼外，直屬尊長都不具名字，即以具名語作結，如「父示」「祖母字」等。其他除朋友或兼用姓名外，餘都僅用名字，如「弟某某謹上」「兄某某手泐」「某某跪稟」等。此外，再須加具月日，偏在具名語下右旁。

信寫好後，倘然尚有未盡事項必須補敘，那麼可在箋末或另紙上用「再者」等字樣發端補敘，而以「再啓」等字樣結束。

此外，再講一講寫信的忌諱。這些忌諱，在我們本來儘可不必再講。可是人心不同，在迷信還很充斥的現社會裏，如其完全不懂，有時會因此碰壁而妨礙到寫信的目的

的，所以在這裏略述及，以便遇必要時可以知所避忌。

(1) 每箋至少須有一行到底。

(2) 一箋或二箋不夠時，第二或第三箋上至少須二行字起碼。

(3) 一個字不能佔一行，至少須湊成兩個字。

(4) 逢到說及自己和自己的幼輩時，不得適在抬頭的地方。

(5) 「故」字或與「死」同音的字，能夠不用最妙。

(6) 信封正面行數不能用三，因俗有「三凶四吉五平安」的話，所以普通宜用四行，家信可用五行。

第三章 書信的稱呼

書信裏用的稱呼，在實際上並不是一種專用語，因為它在交際上也不可少，而文藝作品像小說和戲劇的對話裏也常常用到它，不過它在書信裏却為必需罷了。

稱呼的方法，共有(1)對稱(2)自稱(3)稱人(4)謙稱四種。現在按照性質，把它們分成(1)家屬(2)親戚(3)親師三表，凡過於生僻或不近情理的概不列入，務求切合實用為主。