

工作生活良友 书信交往必备

书信大全

用



西南师范大学出版社

实用书信大全

余热 编著

西南师范大学出版社

H152.3

164

责任编辑:郑 遯

封面题字:史 穆

装帧设计:史 宓

大众应用文丛书

实用书信大全

余 热 编

西南师范大学出版社出版、发行

(重庆 北碚)

新华书店经销

重庆电力印刷厂印刷

开本:850×1168 毫米 1/32 印张:8 插页:4 字数:180 千

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数 1—10,000

ISBN 7-5621-1639-3/G·1011

定价:11.80 元(全套 47.20 元)

前 言

“烽火连三月，家书抵万金”，说明自古以来人们是多么珍爱书信的传情。远隔千里的亲人，热恋的情人，由于没有得到亲人的音讯，而在感情上承受着煎熬；在社会交往中如果没有鸿雁传递情谊、信息，有可能因此带来不可估量的损失；一封恰当的推荐信，有可能对一个人毕生事业产生巨大的影响；一次成功的书信应酬，完美地体现自身价值，有可能为自己理想的事业，奠定成功的基础。反之，由于一封信写得不得当或者不得法，就可能给对方留下不良的印象，无疑地必然要产生不如人意的后果。

《实用书信大全》是一本通俗读物，它内容全面、丰富，文字精炼、通俗，实用性强。适于广大的农村、城镇基层干部、农民、工人、战士和知识青年等读者的需要。能使他们在改革、开放年代，走南闯北，在频繁的社会交往中，能运用最简便，最常用的书信手段，展开社交活动，这将有助于他们事业的成功。因此，《实用书信大全》将成为这些朋友的良友。

书信的类别很多，用途不一，但掌握不难。只要读者认真地从

具体例文中研究、分析,便能写出词能达意的书信,久之,即可熟练掌握,运用自如。

本书在策划编写过程中,参阅了丰富的资料,从中吮吸其精华,加以归纳整理。编者在这里谨向帮助的朋友致以谢意。

由于编者水平所限,如有不妥之处,敬希亲爱的读者,多提宝贵的意见。

编 者

1996年8月

目 录

前言..... (1)

一、写信的基本要领 (9)

1、怎样写信文 3、书信常用的称呼

2、怎样写信封 4、书信常用赞颂慰语

二、写信实例

1、家书类 (26)

给父母平安信

告诉父亲不要挂念

感谢母亲的关怀

感激伯父母的抚养

要丈夫安心服役

夸奖姨母的为人

问表姐好

以优异成绩感谢哥哥

赞扬姐姐献余热

表扬弟妹的进步

祝愿祖父母健康

询问外祖母病况

请岳父原谅

欢迎哥嫂明年再来

复信

向舅母汇报近况

批评胞妹不听话

劝表哥正确对待生活

感谢岳母的恩德

向祖父禀报即将回家

请外祖母参加姐姐婚礼

禀报父亲婚后生活幸福

2、情书类 (42)

感情要经得起考验

看到照片如见到我

给我改正的机会

共同养护“含笑”树

请不要误解我

一见钟情的我

复信：跨出友谊第一步

我们曾经相识

复信：第一次给异性写信

自我介绍

复信：笔友是文字之交

盼望你的佳音

复信：想见庐山真面目

情窦初开时含情脉脉的信

显露爱慕心情的初识

倾爱之情溢于言表

感情的海洋掀起波滔

爱情之花快绽开

分手也应珍惜友谊

婉言拒绝闯入的情爱

明知是“苦果”绝不能吞它

军营鸿雁寄深情

夫妻之间相敬如宾是家庭
幸福之源

情书常用的词汇

3、问候类 (74)

冬天问候父母

对长辈一般问候

复信

问候老师

问候上级领导

问候老板

复信

问候兄辈

复信

问候同学一、二、

问候同志并告近况

问候领导有所祈请

问候职工表示谢忱

问候久别同学

问候同事调动情况

问候同事工作

问候上级并告近况

向友人催请复信

询问灾情

问候远方朋友

4、请托类 (87)

问书出版期

托友代找工作

复信

托舅谋职

请求延期还贷

询问友弟婚期

复信

受托为友介绍朋友

复信

为友求职

请友担保

求助

托友请假

复信

托代索讨借款

托代租房屋

复信

托代雇保姆

托友人谋工作

委托××人才交流中心谋

职

5、借贷类 (99)

向友人索书

请帮忙贷款

向友借房屋

复信：允借房屋

向友人借款

同意借款

向友人借床

借用汽车两天

向友归还借款

告友延期归还借款

复信

商借过渡用房

6、谢款类 (106)

谢推荐工作

谢赠送衣服

谢调解矛盾

谢介绍女友

谢热情接待

谢赠物

谢领导的关心

谢贺生日

不能参加婚礼而致歉

为酒后失言而道歉

为失约而致歉

为自己的过失而道歉

复信

为借物损坏而致歉

复信

因未辞别而致歉

7、邀约类 (115)

约出国

邀友旅行

约友春游

复信

约友游公园

复信

约友参加舞会

复信

约同学返乡

复信

约友观剧

邀请采访反映农村新气象
的展览会

请邀商谈业务

欢迎商谈业务的邀请

应邀前来活动事宜的安排
意见

拒绝邀请的意见
向有关单位发出的邀请书
约友赴家宴
约伴假日郊游
邀友秋日公园赏菊

8、喜庆类…………… (126)

贺结婚
贺升学
贺友升入大学

(7) 贺新年快乐

贺新屋落成
贺出国深造

庆荣升

复信

庆开张

庆迁居

复信

贺调动工作

贺双喜临门

9、社交类…………… (134)

依靠群众兴办文教福利事

业

全校师生“绿化环境”见成

效

山区脱贫致富的路子

要求加强对农业科技的辅

导

请求帮助办好图书馆

开辟生产适用的新农机

推销产品情况的反馈

产品质量降低应迅即改进

托代为新产品找销路

答复采购原料的问题

祝贺举办集体婚礼的新风

尚

谈法制教育的重要性

对医疗作风不好的医生应

批评教育

城市应有象征性的标志物

告寄上地方文史资料

点播唱出我们心声的歌曲

要求介绍一项新技术

反映一个先进的老年文化

室

对办好报纸的意见

要求刊登“征婚启事”

夸奖助人为乐的服务员

长期使用清仓队伍的意见

论学习唱歌的好处

勤俭持家才能保证小家庭

兴旺安乐

询问学校的情况

10、慰勉类 (157)

慰问抗洪抢险中的解放军、武警官兵

慰问支援秋收的机关干部

慰问在部队服役获得优秀成绩的家乡子弟

慰问为民救火、不畏艰险的消防官兵

慰问辛勤耕耘、热心教育事业的×××老师

勉励应征青年安心服役争先进

勉励参加县农林科技培训的同志

11、慰问类 (167)

吊友人丧祖母

唁丧母

谢友唁慰母丧

唁丧妹

唁丧父

12、劝导类 (171)

劝重信誉

劝夫妻和好

规劝兄弟应和睦

复信

我不会使你失望

要劳逸结合

生活要乐观

劝勿任性

勉弟勤学

工作要有始终

复信

劝友和好

交友应谨慎

复信

劝戒烟酒

劝友人戒赌

复信

劝慎谈恋爱

13、聘辞类 (184)

聘教员

复信

聘请经理

复信

聘工程师

复信

聘请秘书

复信

辞员工

14、海外类 (189)

告家乡渔业发展情况

介绍故土见闻

告生活近况

告祖屋已归还

告侨乡日益繁荣景象
喜报家乡评为卫生镇
告故里养殖业的发展
故乡的龙舟又掀起比赛高

潮

精巧花瓶寄亲情

15、报申类 (198)

报请办理边防入境证

申请办理暂住户口

关于申办停薪留职的报告

请事假的报告

申请退休的报告

关于申请辞职的报告

关于申请办理营业执照的

报告

申请扩大经营范围的报告

申请补办身份证的报告

16、自传类 (203)

自传(一)

自传(二)

自传(三)

三、实用邮电常识 (207)

(一) 邮政

(二) 长途电话

(三) 电报

(四) 礼仪电报常用贺慰词

附 1: 中国简明邮政编码 (222)

..... (222)

附 2: 全国长途区号表

..... (243)

附 3: 国际直拨电话(包括港、

澳、台)区码表..... (251)

附 4: 主要参阅书目 ... (253)

一、写信的基本要领

书信是人们在生活和工作中不可缺少的交往、联络工具之一。在我们与亲友保持联系,进行公关、商务之间的洽谈交流及事务处理时,除了常使用的电话和电报联系外,大多是采用书信沟通。

那么,怎样才能写好书信呢?

首先,我们应明确书信既是人际交往中不可缺少的工具,那么就应使书信能适应繁杂的社会活动的内涵。在商务活动中有业务书信,社交中有公务、交际书信,亲属间有家常书信……为了达到写信的目的,我们应注意到文字的通顺明白,内容的准确具体,还应在称谓、修词等方面,都严格要求恰当无误,方能起到其效果。

这样讲来,要写好书信,不是很难吗?我们认为只要掌握了它的要点,通过对书中选辑的较为丰富的范例的学习、分析、研究,经过一段实际书写的段炼,是完全能够提高书信的写作能力的。

一封书信是由信文和信封两个部分组成。信文,是信的最主要部分,因为写信人的意愿都是由它来体现,信封,也有人称为信皮,是一封信的有机组成部分。

1、怎样写信文

信文的内容应包括五点。即称呼、正文、祝语、署名、日期。

(1) 称呼。

写信也跟我们平时与人相见一样,首先要写称呼,而且应写在第一行顶格位置,写好后应加上“:”,“:”的后面应空白,这是一种书写格式的礼仪;正文应从第二行空两格的位置开始写,这样才显得层次分明。写信人与收信人的关系要与称呼和署名相对应,通常是写信人与收信人平时怎样相互称呼,信中则可就怎样写,依据人际间书信交往来看,称呼的分类大体有以下四类:

写给长辈的信。在近亲间只写称谓,不写名字。如“父亲”、“母亲”、“祖父”、“二叔”、“二姨”、“四姑”等。如系非近亲的长辈,在称谓的前面加上名或姓,如“陈叔”、“大荣伯”、“玉兰姨”、“张奶奶”等。

写给同辈的信。可以直接写对方的名字,也可在名字后面加上称谓。如“大哥”、“大姐”、“伟国”、“淑芬”、“立志哥”、“媛平妹”。在朋友、同学、同事间,也可在名字后面加上“同志”、“同学”、“先生”、“小姐”、“女士”的称谓。在关系很好的朋友间,也可称“老王”、“小张”等。

写给晚辈的信。可以直接写其名字,如“力成”、“素兰”等,也可在名字后面写上辈分的称谓,如“焯儿”、“辉侄”、“小欣媳”、“建林甥儿”等,也可以不写名字,只写称谓,如“大儿”、“小女”、“孙儿”等。

写给几个人和一个集体的信,又不指定姓名的,则可写“全体同志”、“同志们”、“××厂全体同志”、“××连全连同志们”。如果是写给某个单位、团体、政府机关的信,应明确写出单位的

名称,如“××市人民政府”、“××县妇女联合会”。“××市××街道办事处”、“××总公司”、“××工厂”等。如果是写信给单位领导人的信,则应注明“××市政府市长同志”或“负责同志”、“领导同志”等。

如果是同时写给两个人的信,则宜将两个称呼上下并排在一起,最好不要采用前后写的方法。

所有称谓前面,如果要写上“亲爱的”,“尊敬的”等修饰语句,则要恰如其分,绝不能随意使用。

(2)正文。

正文就是写信人在动笔之前,所考虑好的内容,用文字表达出来,这是书信的最重要部分。要想将正文写好,事先必须认真思考一番,打好腹稿,也可写出纲要,列出主次、先后要点,这样写起来就条理分明,不至于颠三倒四,写事情应该一件一件地写清楚,每件事要自成段落,重要的问题应写得具体、明确、详细、次要的问题可以简单点,可以一带而过。总之,要使收信人接到信一看就明白来信的意思。

如果是写回信的话,一定要在正文的开头,写明来信已收到。通常这是来信的所关切的。然后,才写回复对方来信中所讲述的事情或公务的内容,这应是回信中的主要内容,所以应写得明确、肯切;最后写上自己想要告诉对方的其它事情。如果需要对方回信的话,则应写明“敬请及时回复”、“敬盼回示”、“敬候回音”等文字。

一般而言,正文就结束了。

(3)祝语。

这是把正文写好之后,都要写上表示敬意、祝颂和勉励的话,这也是书信中的一种礼貌。

祝语如何写,这要依据收信人与写信人的关系而定,通常可

用“此致敬礼”、“祝万事如意”、“祝你快乐”；如收信人在病中、或生日、或新婚，则应写“祝早日恢复健康”、“祝生日快乐”、“祝新婚佳庆”等。

如果是给一个单位或一个集体的信，只写“此致敬礼”即可，对商界和祝语还可写“祝生意兴隆”、“祝财源茂盛”等。

祝语中的“此致”、“祝”等，一般是接着本文来写；如另写一行则可写在行格的中间位置；“敬礼”、“生意兴隆”等词语，都应另起一行与正文开头的称呼文字平行。

(4)署名。

署名是在祝语写完以后，在信笺的右下方签署写信人的名字。署名又称为“落款”、“具名”。署名的写法应根据写信人与收信的关系而定。

晚辈给长辈写信，应在署名之前加上自称，如“儿××”、“侄××”、“学生××”等；

长辈给晚辈写信，如系近亲，通常不写名字，如“父亲”、“父母手书”；写给非近亲的晚辈，可在自称后面加上名字，如“伯父××”、“舅爷××”等。

平辈之间的书信，视亲密程度而定。如夫妇间有的只写名字中的一个字，显得很亲昵。一般同志、友人间，署上名字即可以；

如果是以集体名义写的信，则应署名“××工厂”、“××商店全体员工”；如果是以个人名义写给某单位，署名则应为“××工厂工人刘××”、“××公司经理王××”；如果这个单位对自己还比较了解，则可不必在署名中写自己的职务，只写“××公司王××”也是可以的。

对长辈或师长，领导写的信，在署名之后，还应写上“敬上”、“谨呈”等文字。以表示对前辈和上级的尊敬。“手书”、“字”、“囑”，只适于长辈对晚辈的使用。

(5)日期。

日期,在书信中,是一个很重要的细节,不容忽视。例如信中说:“母亲后天可以回家”,如果没有写出日期的话,对方接到信也不会知道“后天”是哪日。又如“厂方规定一周内报到”,如果没有写出写信的日期,“一周内”的具体日期是至关重要的,可能会造成对方误期的后果。

写明日期,一般都是使用通用公历(即阳历),如果是使用农历(阴历)则应注明;日期只写月和日就行,不必写上年份;如果是很有保存意义的信件,为了查证方便,则应写明年、月、日的具体日期;有的时间性和责任性均要求很严格,还可将日期的时间写出来,如(“×月×日下午3时、×月×日凌晨2时30分”)等,必要时,也可写出具体地点,如“×月×日××市××旅社”;日期正与某个节日相遇,则可写为“元旦”、“劳动节”等。

(6)补述。

补述(即附言),是人们在正文中有了遗忘作的补充。为使收信人重视,可在补述文字前加上“又:”、“还有:”等文字及冒号,也可在补述文字后写上“又及”两个字。

(7)应注意的事项。

在写信时使用的信笺,也是有讲究的,在家常书信及社交书信中使用洁白的信笺为好,因为这类颜色显得雅洁、大方;如写吊唁信则应全用素色;一般公务书信,多用于情况交流,业务商谈等,应用有单位头衔的信笺,以示公务商谈的严肃性。

在信文的字体方面,用毛笔、钢笔、圆珠笔都可以写,但只能用蓝、黑两色,不能用红色写,以表达对收信方的尊重。字体的大小均可以,都要求写得端正,马马虎虎潦潦草草,使人不容易辨认,还会觉得写信人缺乏认真的态度,尤其对长辈和初识的友人

写信,更应注意这点。

信文的写法,一般都是从左至右横写的,当然直写也可以,可随个人的习惯和爱好。但在社交和公务书信中,都应是横写的,许多朋友在与境外友人通讯时,为了尊重对方,也有采用直写法。

2、怎样写信封

写信必须写信封,如何写好信封,国家是有严格规定的,国家技术监督局一九九三年七月十七日发布的信封国家标准,并于一九九四年四月一日起实施。并对继续使用非标准信封邮寄的信函将一律不予收寄。国家推行“信封标准化,书写正规化、贴票规范化”是为了使邮局顺利通过自动化设备分拣处理信函,使信完好无损、快速地投递到收信人手中。这是利国利民的事,我们大家应支持和遵循。

一、什么是标准信封?

国家对此有严格的规定:(见下表)