

通俗語文小叢書

怎樣寫信

傅欣 丁羽 著



通俗讀物出版社

通俗語文小叢書

第一輯

- | | |
|----------|--------|
| 怎樣寫作 | 徐北文著 |
| 怎樣寫信 | 傅欣 丁羽著 |
| 怎樣查字典 | 陳剛著 |
| 怎樣寫單據和合同 | 傅欣 丁羽著 |
| 怎樣使用標點符號 | 王自強著 |

書號：0027

怎樣寫信

著者：傅欣 丁羽

出版者：通俗讀物出版社

北京市書刊出版業營業許可證051號

(北京香餌胡同73號)

印刷者：北京印刷廠

(北京東四錢糧胡同11號)

發行者：新華書店

原由山東人民出版社出版已印350,000冊

開本：787×1092 1/32

印數：175,001—245,000

字數：21千字

1954年3月第一版

印張：1 1/18

1955年5月第六次印刷

定價：(+) 一角

目 錄

一 寫信的常識

一 寫信不是難事情.....	1
二 一封信分哪幾個部分.....	2
三 信封的寫法.....	6
四 明信片 and 郵簡.....	8
五 寄信.....	11

二 書信的例子

一 寫給毛主席的信.....	14
二 寫給志願軍的信.....	16
三 父母子女間往來的信.....	19
四 夫妻間往來的信.....	21
五 兄弟姐妹間往來的信.....	23
六 同志朋友間往來的信.....	25
七 表揚用的信.....	27
八 批評用的信.....	30
九 挑戰書和應戰書.....	32

一 寫信的常識

一 寫信不是難事情

很多初學文化的人，往往把寫信當做一件難事情。他們不敢寫，怕寫不好，遇到要寫信的時候，情願去託別人代寫。

其實寫信就是跟不在身邊的人講話。把要講的話安排一下，先講什麼，後講什麼，再把這些話寫在紙上，就是一封信。

比方你在鄉下，聽說城裏新華書店裏有一種婚姻法通俗圖解本，村子裏有許多人都想買一本看看，可是不曉得每本要多少錢？你就可以寫信到新華書店去問一下：

新華書店負責同志：

我聽說你們書店裏有一種婚姻法通俗圖解本，不曉得每本要多少錢？請你們寫信告訴我們，我們可以湊好款子進城來買。

此致

敬禮

陳德山 五月八日

通訊處：本縣五區興達鄉十一村

看了上面這個例子，就知道寫信是不難的。只要認識千把個常用字，再學一些寫信的格式和方法就行了。

二、一封信分哪幾個部分

一封信是由五個部分合成功的，一開頭是稱呼，稱呼後面是正文，正文後面是結尾，最後是具名和日期。

這五個部分我們現在分開來談。

一、稱呼 我們跟一個人講話，開頭先要招呼一聲；寫信也是這樣，開頭要有稱呼。信寫給哪一個，應該稱他什麼，就寫什麼稱呼。

給父親，母親的信，稱呼寫“父親母親”或者“爸爸媽媽”。

給同志的信，稱呼寫“××同志”。

給上級的信，稱呼寫上級的職位，比方：“李區長”“張科長”“王主任”。

給不相熟的人的信，稱呼寫“××同志”“××兄”或者“××先生”。

給丈夫、妻子、子女、晚輩和親密的朋友的信，可以直接寫名字。

給兩個人的信，兩個稱呼最好並排放在一起。

給很多人的、不是指定給哪一個人的信，稱呼可以照這樣寫：“親愛的志願軍同志們”“××紗廠全體工人同

志”“第五區農民兄弟姊妹們”。

稱呼上面可以加“敬愛的”“親愛的”這些字樣，比方：“敬愛的毛主席”“親愛的志願軍同志們”。

稱呼要寫在信的第一行，頂頭寫，不要空格。稱呼後面加個冒號（：），表示底下有話要講。

二、正文 正文是一封信的主要部分。

你要講什麼事情，在正文裏就寫什麼事情。

如果你要講的事情有好幾件，那就一件一件明明白白地寫出來；寫完一件，接着再寫另一件。重要的先寫，不重要的後寫。

如果你寫的是回信，先把人家問你的事情回答清楚，再寫別的話。

事情多，頂好一件事情寫一段。每段開始，頭上要空一兩格。

信裏的口氣要恰當，態度要誠懇。

三、結尾 跟人講完了話，要分手的時候，總要說一聲“再見”“走好”或者別的話。這些話拿到信上來，就是信的結尾部分。

信的結尾寫些什麼話，要看具體情形。

普通信可以寫“敬禮”“此致敬禮”“祝你快樂”“祝你健康”或者“祝你進步”。

給病人的信，可以寫“祝你早日健康”。

給出門人的信，可以寫“祝你平安”“祝你旅安”。

給志願軍的信，可以寫“祝你們多打勝仗”。

給長輩的信，可以寫“敬祝健康”“敬祝安好”。

結尾寫在正文後面，“祝”“此致”“祝你”“敬祝”……這些字眼單獨佔一行，低兩三格寫；“敬禮”“快樂”“健康”“進步”“安好”“多打勝仗”……這些字眼也單獨佔一行，頂格寫。

四、具名 具名就是在信的末尾寫上自己的姓名。

具名和稱呼是對稱的。

寫給父親，母親的信，具名寫“兒××”。

寫給哥哥，姊姊的信，具名寫“弟××”“妹××”。

“兒”“弟”“妹”這些字，照一般格式都要寫得小一點，放在名字頭上旁邊。給親人的信，不用加姓。

寫給朋友，同志的信，具名只要寫姓名，不用加自稱。如果對方是熟朋友，可以只寫名，不加姓。

寫給兒子、女兒的信，具名只要寫“父字”“母字”。

寫給上級的信，具名要有姓有名。

假使這封信是兩個或三個人一起寫的，幾個人的具名最好並排寫。假使人比較多，具名也可以一個挨一個地寫下來。

假使這封信是集體寫的，具名可以照這樣寫：“志願軍某部十二大隊全體指戰員”“××鋼鐵廠全體工人”“××縣××村羅方來互助組全體組員”。

具名下面，不用再寫“鞠躬”“謹啓”這些多餘的字樣。

具名放在結尾後面一行的下面。

五、日期 日期就是寫這封信的日期。

日期寫在具名的下面，一般只寫幾月幾日，不寫年份。但是重要的信，將來需要查看的信，也應該把年份寫出來。

假使寫信那天湊巧是什麼紀念日，或者什麼節日，日期也可以這樣寫：“勞動節”“國慶節”“中秋節”等等。

* * *

一封信有了上面五個部分，就很完全了，另外還有下面三點有時也要用到，所以附帶提一提。

一、地址 第一次和人通信，要寫上自己的詳細、正確的地址，讓對方可以照地址寫回信給你。

二、附語 信寫好以後，忽然想起還漏了一些話沒有講，可以在後面加上。

三、隨附 信裏面附有照片、郵票、證明書或者別的文件，在信上要關照一下，比方：“隨附照片兩張”“隨附郵票八千元”等等。要是正文裏面已經提過，就不用再提。

地址、附語或隨附，一般都寫在日期後面一行，頭上空一兩格。

三 信封的寫法

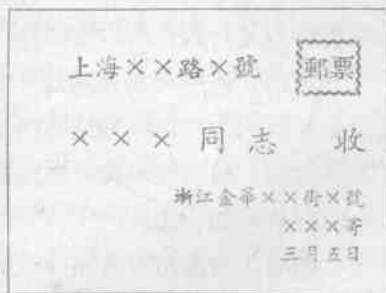
信封有兩種式子：一種直式，一種橫式。

因為信封有兩種式子，所以寫信封也有兩種寫法。

直式的信封要直寫。右面寫收信人的地址，中間寫收信人的姓名，左面寫寄信人的地址、姓名和發信的日期。

橫式的信封要橫寫。上面寫收信人的地址，中間寫收信人的姓名，下面寫寄信人的地址，姓名和發信的日期。

下面就是兩種信封的寫法：



寫信封還要注意下面幾點：

第一，收信人的地址和寄信人的地址，如果一行寫不完，可以分成兩行或三行寫，但是不要把省名、縣名、街

名、村名、團體學校或者機關部隊的名稱拆成兩行寫。比方“南門街八號”不能寫成“南門”一行，“街八號”一行；“新華書店”不能寫成“新”一行，“華書店”一行。

第二，信封上的字不要用鉛筆寫。鉛筆字容易模糊，字模糊了信就寄不到。

第三，信封上收信人的地址和姓名，要寫得正確，詳細。寄本地的信要寫上“本市”或者“本城”，因為城市中的路名很多用的是各地的地名，比方福州路、天津路、南京路等，如果你不寫“本市”“本城”，只寫“福州路××號”，郵局工作同志稍微疏忽一下，就會把信送到福州去。寄到外省去的信要寫上省名，因為我國有不少同名的地方，像江蘇有一個海門，浙江也有一個海門；廣東海南島有一個白沙，四川也有一個白沙，不寫省名，郵局就不知道這地方是哪一省的。不過寄到北京 上海、廣州這些大城市的信，不必加省名。

第四，信封上對收信人的稱呼，只要寫“同志”或“先生”就可以。如果收信人是有職位的，也可以寫職位，比方“×區長”“×××市長”“×××廠長”等。

第五，收信人的姓名，稱呼下面寫“收”或“啓”都可以。

第六，寄信人的地址、姓名要寫完全，如果光寫“上海王寄”“濟南張寄”，萬一這封信寄不到，郵局就無法把它退回給寄信人。

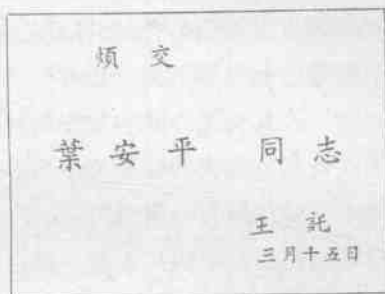
第七，信封上寄信的日期不能省掉。

第八，假使寄的是掛號信，航空信，要在信封上寫明“單掛號”“雙掛號”或者“航空”等字樣。

第九，派人送的信和託人送的信，信封的寫法跟郵寄的有點不同。下面各舉一個例子



(派人送的)



(託人帶的)

假使送信人或者帶信人不曉得收信人的地址，信封上仍舊要寫地址。

四 明信片 and 郵簡

短信可以用明信片來寫。明信片又方便，又經濟，郵費比平信便宜一半。郵局裏有現成的出售。

寫明信片要寫得短，因為總共只有這些地位，話多了寫不完，不能加紙。

明信片有兩種寫法：一種是把收信人的地址，姓名和寄信人的地址，姓名和寄信日期都寫在正面的右邊，左邊寫信，寫完了，再寫反面（像圖一、圖二）。

中國人民郵政明信片		郵票
(正文)	××同志	浙江金華××街×號 ×××寄 三月五日 ×××同志 收 上海 ××路×號

(圖一)

敬禮 此致	(正文)	×× 三月五日
--------------	------	----------------

(圖二)

一種是把收信人的地址，姓名寫在正面的右邊，把寄

信人的地址、姓名和發信日期寫在正面的左邊，信從反面開頭寫（像圖三、圖四）。

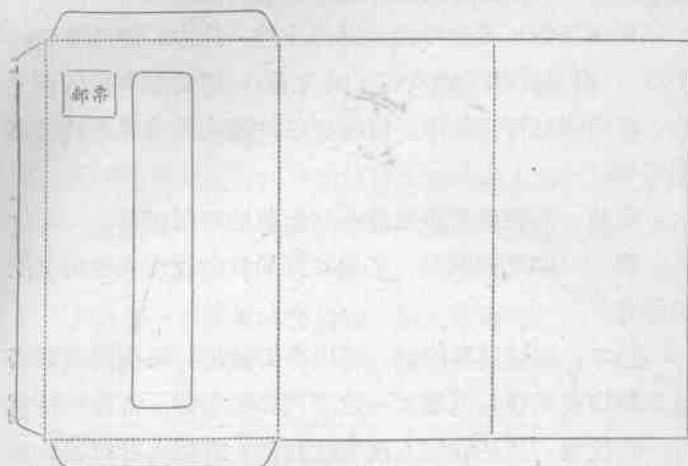
中國人民郵政明信片		郵票
浙江金華××街×號 ×××寄 三月五日		上海 ××路×號 ×××同志 收

（圖 三）

敬禮 此致	（正文）	××同志：
×× 三月五日		

（圖 四）

郵局還有一種郵簡出售，樣子是這樣的：



利用郵簡來寫信，符合當前政府號召的節約原則，既經濟又方便，信紙信封都在一起，平信的郵票也印在上面，信寫好以後，摺起來貼好，就可以寄出去。

郵簡信紙假使不够用，可以加紙；要是超過重量，另外加貼郵票。

五 寄 信

信寫好了，信封也寫好了，把信裝進信封，封好後，貼上郵票，就可以寄出去了。

郵票不要亂貼。在直式的信封上，郵票要貼在正面左上角，在橫式的信封上，要貼在正面右上角。郵票貼在規

定的地方，可以使郵局工作同志節省打郵戳的時間。

郵票張數也要盡可能地貼得少些，比方，寄八百元的平信，頂好就貼一張八百元的郵票，不要貼兩張四百元的，或四張二百元的等。這樣可以替國家節省郵票的紙張和印費。

此外，我們還應該知道一些簡單的寄信手續。

第一，郵票要貼足，不然，郵局會向收信人收加倍的欠資費。

第二，比較重要的信，可以寄掛號信。掛號信分單掛號和雙掛號兩種，這種信一定要到郵局去寄。寄單掛號信有一張收據，萬一收信人沒有收到信，寄信人可以憑收據追查。寄雙掛號信除了拿回一張收據外，還要填一張“收件回執”交給郵局。對方收到信後，在“回執”上簽名蓋章表示收到，郵局就把“回執”再寄還寄信人。

第三，平信、掛號信都可以交航空寄。航空信就是用飛機運送的信。

第四，明信片 and 郵簡也可以作掛號信，或者航空信交寄，另外加郵費。

第五，信封裏不能夾寄鈔票，寄鈔票可以郵匯或者寄保價信。郵匯就是把錢交給郵局，郵局給寄錢的人一張匯票，寄錢的人把這張匯票附在信裏，用掛號信寄給收錢的人。收錢的人收到了匯票，就憑票到當地的郵局去領錢。寄保價信，郵局有現成的保價信封賣，只要把鈔票裝在

信封內，交郵局寄出就行了，不過每封信最多只能寄十六萬元。

第六，寄到國外去的信，如果要信快一點寄到，可以寄快信。快信分掛號快信和平常快信兩種。掛號快信有收據，也要到郵局去寄；平常快信要在信封上寫“平快”兩個字，寄法和平信一樣，只要投入郵筒就行了。國外快信也可以交航空寄。

下面是一份簡單的郵費表，給大家參考。

郵 件 種 類	本 埠	外 埠	國 外
明信片	200	400	1,500
平 信	400	800	2,200
平 快 信			8,800
單 掛 號	1,600	2,000	6,700
雙 掛 號	2,800	3,200	9,900
快 信			13,000
雙 掛 號 快 信			16,200
信件重量超過二十公分(兩錢)每二十公分另加	400	800	1,500
航空費(另加)	國內每十公分 800 亞洲各國每十公分 4,200 蘇聯及歐洲(捷克) 6,500 其他各洲 10,500		

二 書信的例子

一 寫給毛主席的信

敬愛的毛主席：

您離開我們瑞金縣沙洲壩鄉已經十九年了。在第四屆國慶節來到的時候，我們向您報告一下我們的生產和生活情況。

解放後的沙洲壩鄉充滿了新氣象。現在我們鄉四周山上長滿青青的松樹，塘邊的菜園長滿着各種菜蔬，田間的莊稼長得粗壯喜人。今年，全鄉比去年增產了百分之十的糧食；楊榮富互助組早稻比去年增產百分之十三還多。我們的生活也在生產提高的基礎上改善了。全鄉農民生產勁頭很大。前些時候，豆田裏生了捲葉蟲，全鄉男女老少都拿着竹帚，簸箕到地裏治蟲，從天剛亮忙到日落。經過三百十三人兩天緊張的勞動，我們捉了一百九十多斤蟲子，保全了一千一百三十多畝豆子的豐收。又如七、八月間有四十多天沒下雨，稻田旱了，秋季作物種不上。但我們在人民政府幫助下修好了十九口塘，十四條圳，六座陂，並新開了三條圳，戰勝了旱災。

敬愛的毛主席，我們所以能夠不斷地增產糧食，是因