

怎样写信

全国邮政编码·长途电话区号



前 言

自从有了人类社会,人类就开始过着群居的生活了,没有一个人能够离开人群去独自生活。因此,人与人之间就有了密切的关系,为了维持这一种密切的关系,人类产生了语言,后又发明了文字。人类传达情感工具就更进步了。信是人们最普通最常用的交流工具,生活在现代社会的人几乎人人都要学会写信。书信是随着文字的产生而产生的,它是人们日常生活、社会交往和工作中不可缺少的工具之一。古代人通讯设施不发达,两地的联系主要靠书信,传情达意,报知平安。现代社会由于电子工业的兴起,使现代通讯联系有了空前的发展,电报、电话,无线电传真成了现代社会通讯中不可缺少的手段。然而,书信由于它自身的特点,始终居于不可取代的地位。即便在现代社会,仍是人们相互间联系的主要工具。

书信有其工具简单、投寄方便、体裁自由、价格便宜等特点。平时,人们要同外地的新友、同志、团体、机构联系,为了了解情况,通报消息、交流思想、表情达意、商量工作和办理事务等等,一般来说,都要靠书信。书信的文体有所不同。社交书信、事务书信、家常书信、情书,为了各自的目的,写法、要求也各不相同,但通顺明白,准确具体,简详适宜,避免使收信人费解和误会,却是写信的基本要求。另外受礼节的拘束,称谓、措词、祝颂都要适合身份,才能收到书信之效。一封恰当的书信,就等于一次成功有应酬。信写得不得体,则给人留下不良印象,甚至会传为笑柄。本书将教您如何运用手中的笔,表答心中的愿望,在生活上助您一臂之力。

目 录

一、书信的基本知识	(1)
1. 书信的作用	(3)
2. 书信的书写方法	(4)
3. 书信的格式	(5)
4. 信笺的写法	(10)
5. 信封写法	(11)
6. 书信称谓表	(12)
7. 书信警句	(25)
8. 常用书信用语	(29)
二、妙笔情书	(37)
1. 求爱情书写法	(39)
2. 初恋情书写法	(44)
3. 热恋情书写法	(48)
4. 第一封情书怎么写	(52)
三、应征函类	(57)
1. 应征职员	(59)
2. 应证会计	(59)
3. 求职自传类	(60)

四、介绍辞聘类	(65)
1. 介绍学徒工	(67)
2. 聘工程师	(67)
3. 聘请教员	(68)
4. 辞去出纳职务	(69)
5. 招聘经理	(69)
6. 招聘秘书	(70)
五、报告类	(71)
1. 报告假期生活	(73)
2. 报告入学情形	(73)
3. 报告近期工作情况	(74)
4. 报告生病情况	(75)
六、恭贺类	(77)
1. 贺名列前茅	(79)
2. 贺同学毕业	(80)
3. 贺毕业	(80)
4. 贺结婚	(81)
5. 贺新年快乐	(82)
6. 贺姐姐生女	(82)
7. 贺生子	(83)
8. 贺生女	(84)
9. 贺考取军校	(85)
10. 贺出国	(85)
11. 贺开张	(86)

12. 贺开业·····	(87)
13. 贺迁居·····	(87)
14. 贺落成·····	(88)

七、问候类····· (89)

1. 问候朋友假期·····	(91)
2. 问候店东·····	(91)
3. 经理问候店员·····	(92)
4. 店员问候经理·····	(93)
5. 问候学妹所况·····	(93)
6. 问候朋友·····	(94)
7. 问候长辈·····	(95)
8. 问候女同学·····	(95)
9. 问候久别同学·····	(96)
10. 问候调职·····	(97)
11. 问候同事·····	(97)
12. 问候老师·····	(98)
13. 问候远方朋友·····	(99)

八、请托类····· (101)

1. 托友人代谋事·····	(103)
2. 托友人带物·····	(103)
3. 甥托舅代谋事·····	(104)
4. 请友照顾店务·····	(105)
5. 请求延期付款·····	(105)
6. 托介绍婚事·····	(106)

7. 托友人购书..... (107)
8. 托友人作保..... (107)

九、致谢致歉类 (109)

1. 谢赠礼物..... (111)
2. 谢友人祝寿..... (112)
3. 谢介绍女朋友..... (112)
4. 谢热情招待..... (113)
5. 谢好医生..... (113)
6. 谢赠纪念品..... (114)
7. 失约道歉..... (114)
8. 乔迁未能亲贺致歉..... (115)
9. 不能赴宴致歉..... (116)
10. 不能参加婚礼致歉 (116)
11. 酒后失态致歉 (117)
12. 未及送行致歉 (117)
13. 致歉借物损坏 (118)
14. 歉不及告辞 (119)
15. 致歉招待不周 (119)

十、家常书信 (121)

1. 给祖父母的信..... (123)
2. 给父母的信..... (125)
3. 给岳父母的信..... (129)
4. 给妻子的信..... (130)
5. 给兄、嫂、姐、弟妹的信 (131)

十一、规劝借还类	(141)
1. 劝友勿沉迷舞场	(143)
2. 劝释前嫌	(144)
3. 劝友兄弟和睦	(145)
4. 劝重信誉	(145)
5. 劝夫妇和好	(146)
6. 劝友学好普通话	(147)
7. 劝重视休息	(148)
8. 劝充实生活	(149)
9. 劝重视工作	(150)
10. 劝勿任性用事	(151)
11. 劝弟努力勤学	(152)
12. 劝做事要有恒心	(152)
13. 劝勿烟酒过量	(153)
14. 劝友人应戒赌	(154)
15. 向友借阅书籍	(155)
16. 允借收音机	(155)
17. 允借阅书籍	(156)
18. 还朋友书籍	(157)
19. 向友归还借款	(157)
20. 向友借款营业	(158)
21. 索讨收音机	(159)
十二、邀约类	(161)
1. 约出国	(163)

2. 约旅行·····	(163)
3. 邀约同学避暑·····	(164)
4. 约偕归·····	(165)
5. 邀友参加舞会·····	(165)
6. 约会晤·····	(166)
7. 约友小聚·····	(166)

附录:全国邮政编码·长途电话区号·····	(168)
-----------------------	-------

一、书信的基本知识

1. 书信的作用

人类社会最初是借语言来传达彼此间的情意的。后来，发明了文字，人类传达情意的工具就更进步了。

书信，是人类表达情意，传播思想而用文字组织成的一种工具，它是继文字发明以后的必然产物。

书信有其广泛的作用。第一，从空间上说，书信的第一个用处是远行。譬如一位住在某地的人，有事须和另一位居住在另一地的人洽谈，但是有各方面因素不允许他离开此地去面谈，那么借写信的方法——笔谈便可解决问题。第二，从时间上说，书信的第二个用处是持久。语言过后便没有痕迹，而文字却有持久的效用。书信是文字写成的，所以书信也有持久的效用。当一件事情利用收信接洽完毕，我们只要把书信保留起来，将来需要应用的时候，就可以当作一种依据。

以上是就一般的用处而言，如果详细的说起来，书信还有专门的用处，譬如经商的人，可以拿书信作为推广营业的方法，一般人可以利用它维持互相间的感情，或者用作接洽事情、研讨学问的工具，失业的人可以利用通信谋职，至于一般正在恋爱的青年男女可以借通信来保持并增进感情，一封完善的情书还可以“一信定终身”。

此外，人们还可以借写信而增强自己的写作能力，一个人信写得多了，那么不知不觉中自己的写作就进步起来了。

我们处在这个人事复杂的社会中，对于书信实在是不可

以忽视的。虽然，除了书信之外，通讯的方法还很多，如无线电、电报、电话等等，它们效率高，节省时间，却都有简单和不能持久的毛病，而且花费的钱又多，所以，书信在现实生活中仍占有很重要的位置。如果我们要减少书信传递的时间，除了寄快信之外，还有寄航空信的方法。

2. 写信的书写方法

书信是传达思想、感情的工具，所以，最重要的是：写的字要非常清楚，使人很容易看懂。再次是求其美观，以引起阅者的快感。如果信笔乱涂，字句难认，那末，即使受信的人肯耐着心一字一字的猜，把它看完，而且勉强明白信里的意思，也一定以为你瞧不起他，所以这样随便，这都违背了写信的本意，收到相反的效果。如果因为字的误认，而把事情耽误，那就损失更大。

我们写给尊长的信，应该字字端整，写给平辈亲戚及朋友的信，则不妨用行书。

写信最好先打草稿，字应该写在格子里，不可出格，也不宜跨格（就是把字写在红线上，跨着两格）。

用西式信纸写信，一行行都要整齐。如果你不能在无格的纸上写得整齐，那末可以用一张有格的纸，辅在下面，印着格子写，就可以整齐。上、下、左、右，都应该留着一行左右的空白，这样，看起来才能悦目，如果不留一点余地，那末，满纸墨字，足以引起人不快之感。

3. 书信的格式

今天的书信，它的格式一般包含五个部分，即称呼、正文、结尾、署名和日期。

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，也是表示对收信人的尊敬。称呼和署名要对立，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，信中就可以怎么写；有些人讲究写好看称呼，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“姑丈”、“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，可照平常称谓，写“二哥”、“大姐”、“五妹”等。给同学、朋友、同事的信，一般在姓名或名字后面加“同志”、“同学”的称谓，如“钟卫同志”、“月日同学”等。对其中比较熟悉，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”、“甥儿”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”、“××厂全体工人同志”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。

寒暄语

在称呼之后，可以写上几句亲切着实的寒暄语。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，不要噜嗦，底下就接正文。

正文

正文，这是收信的主体部分。要写好正文，最好在动笔之

前,先考虑好信的内容,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情。

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。

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敬语,这是对收信人的一种礼貌。

祝颂语要根据写信人和收信人的关系,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”这一类;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。

结尾语的“此致”、“祝”、“敬祝”等，可以紧接着正文写，也可以另起一行，低（空）两格写：“敬礼”、“安好”、“愉快”等词语，都要另起一行顶格写，和信的开头的称呼平行。

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长辈给晚辈写的信：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一两行后半部的位置上。

日期

在署名后面，或隔一行紧靠署名的下方位置上，应写上日期，使收信人知道信是什么时候写的。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，收信人就弄不清你所说的“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。

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“请代问候姨丈”,“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。