

肖遥 泉人 编

大众书信万事通



知识出版社

CHU PAN SHE

大众书信万事通

肖遥 泉人 编

知识出版社

(京)新登字 188 号

大众书信万事通

肖遥 泉人 编

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号)

新华书店总店北京发行所经销 山东蓬莱东方印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 7.625 字数 135 千字

1992 年 3 月第 1 版 1992 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—20000

ISBN 7-5015-0363-X/G · 117

定价:4.20 元

目 录

第一章 书 信

一、书信的一般常识	1
(一)书信的分类	1
(二)信封的格式	2
(三)内页的格式	5
(四)常见的写信错例	13
(五)常用 10 类书信的写法	18
二、社交书信	25
(一)致尊长的信	26
(二)致晚辈的信	41
(三)致同辈的信	70
(四)情书	86
(五)唁函	106
(六)贺信	111
(七)书信常用称谓和词语	121
三、公务书信	130
(一)介绍信	130

(二)推荐信.....	133
(三)证明信.....	135
(四)建议书.....	137
(五)倡议书.....	140
(六)感谢信.....	145
(七)表扬信.....	147
(八)咨询信.....	149
(九)请柬.....	151
四、英文信	154
(一)社交信件.....	156
(二)公务信件.....	162
五、明信片	166
六、贺卡	169
七、便笺	174
八、条据	176

第二章 邮电业务知识

一、电报	179
(一)电报的种类.....	179
(二)普通电报.....	179
(三)专用电报.....	183
(四)传真电报.....	186
二、长途电话	186
(一)长途电话的分类.....	186
(二)国内长途电话.....	186
(三)国际长途电话.....	189

(四)全国长途自动电话区号表.....	191
(五)部分国家、港澳台地区代码(国际长途)	197
三、邮政常识.....	197
(一)邮政专用标志.....	197
(二)邮件的分类.....	199
(三)邮件的寄递方式.....	199
(四)邮政投递.....	200
(五)交寄邮件手续.....	202
(六)领取邮件手续.....	205
(七)邮政资费.....	206
(八)邮政汇兑.....	208
(九)邮政编码.....	208

第一章 邮政常识

一、邮政的定义

现代邮政大致可分为邮政和快递两大类别。

邮政是指：按照国家有关法律之规定的私人信件和人们日常交往中发送的“非商业性”信件、包裹等。而快递是指：按

第一章 书信

我们生活在人事交错、信息纷繁的现代社会里，写信几乎成为日常必要的工作之一，它的作用是无可替代的。

书信是人们沟通思想、互通信息、联系工作、交流情感、排忧解难、相互慰勉的工具和桥梁。一张纸、一个信封、一枚邮票；可长可短、可哭可笑，可远可近；只要有人类存在的地方，它都可以去得。你所写的信就是你派出的社交代表。在你不能或不便亲自出现的场合它代替你发挥作用。

你可能不止一次听到过这样的名言：“欲交朋友，自己得先做朋友。”同理，你想要收到有意义的书信，你自己得先会写这样的信才行。

那么，怎样才能写好一封书信呢？

一、书信的一般常识

（一）书信的分类

现代书信大致可分为社交书信和公务书信两大类别。

社交书信，泛指除公务书信之外的私人信件和人们日常交往中发生的“礼节性”信函。前者不言而喻，而后者是指人际

交往中有关祝贺、吊唁、致意、感谢、邀请、通知、允诺和致歉的简短信函。

、 公务书信，一般指国家公务机关、企事业、社会团体之间的往来信函。如介绍信、证明信、建议书、倡议书等。它是用于某种特定的场合、针对某种特定的事务、有某种特定的格式的书信。

这两大类书信虽然在书写方式、目的、要求及功用上有所区别，但作为书信，要从甲地传递到乙地，它们一般均有信封和内页两部分组成（公务书信中有些随人走的例外）。下面我们将介绍信封的正确写法。

（二）信封的格式

国内信件信封上的内容主要包括：

1. 收信人的邮政编码；
2. 收信人的详细地址；
3. 收信人的姓名；
4. 寄信人的详细地址；
5. 寄信人的姓名（有时可省略或只写姓氏）；
6. 寄信人的邮政编码。

如图所示：

518031

贴
票
处

广东深圳市赛格大厦 709 室

陈 飞 先生 收

浙江杭州市文二路 8 号 王生斌

310012

正确地书写信封要注意以下几点：

1. 用钢笔、圆珠笔或毛笔书写，切忌使用铅笔、红色笔。铅笔写的字迹容易模糊不清，红色笔写的则会让人误认为是绝交。

2. 信封上收信人后的称谓可用“同志”、“先生”、“小姐”、“大人”等，不要使用亲属称谓，如“某某姑父收”、“某某父亲收”之类，以免引得送信人对收信人的称呼不便。

3. 邮票应贴在信封右上角标有“贴邮票处”字样的位置上，如需贴多枚邮票，则可将全部邮票都贴在信封的背面。寄往本市(县)区，贴 1 角邮票；寄本省其他市(县)及外省区的，贴 2 角邮票；信件重量超过 20 克，应按规定增贴邮票。特种信件(航空、快件、挂号等)按邮局规定付特别邮资并贴足邮票。

4. 每个信封的左上方及右下方的空格内，要用标准体阿拉伯数字分别填写收信人所在地、寄信人所在地的邮政编码，每格填写一个阿拉伯数字。

5. 寄往蒙古、朝鲜、日本、新加坡、香港、澳门、台湾的信件，可用国内标准信封，按国内信件的信封格式书写。如用外

文书写,则应按国际信件的信封格式(国际标准信件信封的书写格式将在“英文信”中介绍)书写。

票贴处	5 1 0 0 7 5	广东省广州市新港西路一三八〇号
浙江省杭州市解放路五十七号陈斌	钱宇先生启	
3 1 0 0 0 6		

国内标准信封有普通信封、航空信封、大型信封等不同品种、规格的。社交书信用普通信封或航空信封即可。

7. 托人转交信件,一般不必书写收信人的地址,如图:

请面呈 李 明 先生 张林托	贴邮 票处
--	--

如信外有附带物品,最好在信封的右方注明。

(三)内页的格式

内页,也称信瓤,一般由抬头、正文、祝辞、落款、附启五个部分组成。内页是书信的主体部分,下面逐项介绍。

1. 抬头:也叫“称呼”,是指写信人对收信人的称呼。称呼什么,怎么称呼,完全由写信人与收信人之间的关系来决定。

对长辈,通常不写名字,只写称谓词,以示尊敬,如“姑母”、“爸爸、妈妈”、“尊敬的伯父”等。对同辈,可按平时对收信人的习惯称呼,如“老刘”、“小陈”、“梅小姐”、“王经理”等,也可在真名字后加称谓词以示亲近,如“伟哥”、“小琪姐”等。对晚辈,可直呼其名,也可在名字后加称谓词,如“玉茹”、“国栋贤侄”等。对领导、师长或不是很熟悉的人,可用对方的职务等称呼,如“陈老师”、“吴总经理”、“张总工程师”、“何处长”等。在港、台、澳地区,写信给普通男子,名字后应加“先生”;写信给女子或已出嫁者,应用“其夫‘姓’+太太(夫人)”或“‘闺名’+女士”称呼;对未出嫁者,应用“名字+小姐”称呼。

抬头(称呼)要在信纸的开头第一行顶格书写。抬头的后面要写冒号,以示提起正文。比如,“妈妈:”“李小姐:”等。

2. 正文:是书信的主要部分。写信是因为有事情要办,有话要说,所以才写信的,因此,话要说得清楚、明白,使人能够一目了然,知道你写信的目的。如果要说的事情比较多,可以分段写,写完一件事情,再写一件事情。信要写得简明,有话则长,无话则短,不要罗嗦,要珍惜对方的时间。

严格说来,正文也可分成启辞和主体文两部分。启辞又可分成问候语、缘起语两项内容。

问候语——写信者对收信人的礼节用语,写在抬头下一行,前面空两格,自成一段。

如:“您好!”“近安!”(常用)。

“春安!”“新年好!”“节日愉快!”(按时令节气的问候语)。

缘起语——问候语之后,主体文之前。

如:“见信如晤”,“别来无恙”,“一别经年,弥添怀思”,“久未通信,未知近况如何,甚念”,“三月五日来函已悉,因公务繁忙,未及时复函,请谅”等等。

缘起语主要起承前启后作用,要求用词精练,不罗嗦。

缘起语可单独成行,也可与主体文连接。如果缘起语单独成行,主体文则应另起一行空两格书写。

中国是个文化历史悠久的文明古国,书信文体的写作也历来讲究,像上面提及的启辞部分和我们在以后章节中要提及的某些写作要求都与古文言文的书信体有关。现代人写信已不过分拘泥于形式,故启辞部分常被省略,开门见山地直入主体文部分。

主体文是一封信的灵魂。写信的人千差万别,要讲要写的

事也就千差万别,无一定律。一般说,先谈有关收信人的事,然后再谈自己的事。写私人信最要紧的是要言真意切,从真诚出发,内容及用语要切合双方的处境和彼此的关系。

3. 祝辞:对收信人表示祝福、钦敬或勉励的短语。

祝辞写在正文结束之后,一般另起一行顶格书写。也有一种写法,祝辞的前半部分紧接着正文之后,后半部分另起一行顶格写(可参看书信部分实例)。

祝愿什么,怎么祝愿,要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身分、地位等具体情况来决定。

下面是一些简单的祝辞:

对长辈——“敬请钧(金、福)安”,“敬祝安好”、“敬祝安康”等。

对教师——“即颂教祺”,“敬颂教安”等。

对作家记者——“即颂著安”、“此祝撰安”、“此颂笔健”等。

对同学、同事——“即颂学安”、“祝你进步”、“祝你工作顺利”、“致安”等。

对病人——“祝你早日康复”、“祝早日恢复健康”等。

对夫妇——“祝偕安”、“祝合家幸福”等。

在节日——“即请春禧”、“夏安”、“即颂年禧”、“即颂中秋团圆”等。

4. 落款:包括署名、启禀词和写信的年月日。

署名,根据写信者与收信者的关系决定繁简。如果彼此熟悉或是亲属关系,便可只写名字或在名字前加上称谓,如:“国强”、“梅英”、“儿 大成”、“弟 韶宇”。如果写信人与收信人关系一般,则应将姓名写全,以示庄重。

启禀词写在署名之后,使用时必须注意与抬头称谓保持一致。如:“儿 建国 叩上”、“鹏飞 谨启”、“父 字”、“母 示”。

写信的年、月、日应写在署名与启禀词的后边或右下方,通常只注明写信的月、日即可,重要的信件才注明年份。如果写信那天恰逢特殊的日子,便可写成“某年春节”、“某年中秋”等。时间性较强的,还可以写成“某年某月某日凌晨”。有的写信者为了强调写信的地点,也可用“某年某月某日于某地”等。

5. 附启:是对书信主体的补充。一般来说,信是不打草稿的,想到哪里就写到哪里,信写完了,发现还有疏漏之处或又想起一件事,也可能要在信中或别的途径给对方寄去礼物等等,需要说明。

如:“又及,还有一事……”;

“请代问×××好”;

“另,随信寄去贺卡一张,请笑纳”。

附启应尽可能的简短明了,千万不能长于主体文。

以上介绍了白话书信的内页格式。近年来,随着台、港、澳地区与大陆通信的增多,文言书信大量出现。因此,应该了解一些文言书信的写作常识,以备不时之需。

文言书信在款式上与白话书信大体相同,只是比白话书信更讲究礼节。

抬头部分,对与祖父同辈者,称“太老伯钧鉴”;与父亲同辈者,称“老伯前鉴”;称父亲母亲可用“双亲大人膝下”;如双方是世交,收信者年长于祖父称“太世伯尊前”,年少于祖父称“太世叔侍右”;年长或年少于父亲者,可分别用“世伯尊右”、“世叔勋鉴”等,同辈之间,关系一般用“仁兄大鉴”;交情深厚

称“某某吾兄台启”。对晚辈,可依据与收信人的关系,称“贤弟足下”、“贤侄足下”等;如果收信者是自己的学生或朋友的子侄辈,可用“贤契足下”。在文言书信中,应特别注意不能以“吾”字抬头,如“吾兄”“吾叔”等,否则将被视作不懂礼貌。

启辞语部分,常用一番文绉绉的客套,如“早钦硕望,时切神驰。”“景行已久,晤对无由。”“久违雅教,时深渴想。”“正切神驰,忽奉手教,莫名欣快。”“忽奉瑶章,慰我怀想”等。

主体文部分,在提到与收信人有关的人和事时,常用敬词,如“贵校”、“令尊”、“尊翁”、“宝庄”等,还可用“公”、“先生”做为对收信人的统一尊称。称呼收信人或提及他人,一般用字不用名;谈及自己则用名,也可用“敝”以示自歉,如“敝庐”、“敝友”等,谈及自己的长辈,则称“家父”、“家母”等,谈及自己的卑幼亲属,可用“舍弟”、“小儿”等。如有表敬之需,还可在涉及对方之处空出一至二格。

祝辞部分,常根据收信人的身分,分别用“敬请钧安”、“顺颂福祉”、“顺颂曼福不尽”等,也可根据时令,用“敬颂春祺”、“此颂暑祺”之类祝辞。

落款部分最常见的形式是:

弟 自称	某某 姓名	谨启 专用语
表明自己和收信人的关系,若和收信人无亲属、师友关系,此部分可省略	若是家信,可将姓略去	长辈对晚辈,可用“手启”,晚辈对长辈,可用“谨禀”,一般交际,可用“谨启”、“鞠启”

文言书信还有一种变格,即将抬头移至祝辞之后,全信由正文、祝辞、抬头、落款构成,祝辞与抬头部分的连接方式一般

是用“祈请政安，肃呈某某仁兄大人惠鉴”之类的修辞方式。

倘若信是竖写的，针对不同的收信者，可分别采用下列不同的折叠方式：平常的信，先横后直，字面顺折向里；致长者的信，则先直折后横折；情书，通常由两个斜方形部分叠合而成。

信封上收信人的写法通常是：

<u>某</u>	<u>先生</u>	<u>某</u>	<u>台启</u>
收信者 前姓	可用“君” 代替	收信者 的字	致尊长，可用“钧启”、 “安启”、 致晚辈，可用“手启”、 “收启”、 致平辈，用“大启”

或

某某	先生	台启
----	----	----

如果信瓤是文言式的，信封最好也使用竖式的，以保持内外风格一致。下面介绍一些旧式信封的知识。

旧式信封都是竖式的，中间印有长方形的框，叫“签条”。

签条的右侧顶格书写收信人的地址，左侧写发信人的地址，应注意降格，第一个字切不可高于收信人的姓，如图所示：



旧式信封的背面均有骑缝。重要的信件一般要在骑缝上写上“护封”或“谨封”，再加盖图章以示郑重。

旧式信封的签条通常是红色的，如果是吊死问丧的信，就不能用这种信封，而要改用签条是象牙白或蓝色的信封，并且应在收信人字号之下加上“礼启”或“素启”字样。

旧式信封中还有一种情况，即在签条内写发信人自己的名字。这种信往往是发信人偶而出远门在必要时发回的，因讲究礼貌不愿直书父母的名号，且邮递员对发信人的住址、家庭情况也比较熟悉。这种信封的落款通常写“寄自××旅次”，而且一般不需家里回信。

如图所示：