

温红 编

新编

写信百事通



(京)新登字 154 号

新编写信百事通

温 红 编

*

民族出版社 出版 各地新华书店经销

北京彩虹印刷厂印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:6 字数:134 千字

1993 年 1 月第 1 版

1993 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:0001—6000 册

ISBN 7-105-01771-6/G·113

(汉 55)

定价:3.40 元

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，人们要同外地的亲友、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，就等于一次成功的应酬。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

前言	(1)
第一部分 书信基础知识概述	(1)
第一章 书信的用处	(2)
第二章 书信的写法	(3)
第三章 邮票	(4)
第四章 形式和结构	(5)
第五章 写信称呼简明表	(8)
第六章 谦词和敬词	(13)
1. 提称语	(13)
2. 启事敬辞	(14)
3. 开头应酬语	(14)
4. 结尾应酬语	(15)
5. 结尾敬辞	(15)
6. 署名敬辞	(17)
7. 附候语	(18)
第七章 便条	(19)
第八章 信笺摺叠法	(20)
第二部分 情书	(21)
第一章 经人介绍的朋友	(22)
第二章 一见倾心	(23)
第三章 求爱	(24)
第四章 初次心扉	(27)
第五章 空有满腔情怀	(28)

第六章	第一封情书	(30)
第七章	感情的十字路口	(31)
第八章	感情的奢望	(33)
第九章	距离的苦恼	(34)
第十章	两地书	(41)
第十一章	当你对她追求时	(42)
第十二章	感情危机	(44)
第十三章	关键时刻	(46)
第十四章	愉快分手	(47)
第十五章	试探的恶果	(49)
第十六章	小别书	(51)
第十七章	黄昏的爱恋	(52)
第十八章	两地书	(54)
第十九章	对方不满	(61)
第二十章	转折关头	(63)
第二十一章	海誓山盟	(64)
第二十二章	十五的月亮	(66)
第二十三章	共同走过磨难	(68)
第二十四章	人逢喜事	(69)
第二十五章	拒绝对方	(71)
第二十六章	师生恋情	(72)
第二十七章	失恋分手	(74)
第三部分	婚姻家庭	(77)
第一章	介绍女友	(78)
第二章	介绍男友	(78)
第三章	稟祖父母	(79)

第四章	禀祖父	(80)
第五章	禀外祖母	(80)
第六章	禀祖父母	(81)
第七章	禀姑父母	(82)
第八章	禀岳母	(83)
第九章	给丈夫	(83)
第十章	给妻子	(84)
第十一章	家信	(85)
第十二章	给表妹	(86)
第十三章	给儿子	(87)
第十四章	给胞姐	(88)
第十五章	寄胞弟	(89)
第十六章	致表姐	(89)
第十七章	为女择婿	(90)
第十八章	为子择妻	(91)
第十九章	询问婚期	(91)
第二十章	妻寄夫	(92)
第二十一章	夫寄妻	(92)
第四部分	问候庆贺	(94)
第一章	问候长辈	(95)
第二章	问候久别同学	(95)
第三章	问候友人	(96)
第四章	问候平辈	(97)
第五章	问候同事	(97)
第六章	问候女同学	(98)
第七章	问候老师	(98)

第八章	贺友结婚	(99)
第九章	贺姐姐生女	(99)
第十章	贺男长辈寿	(100)
第十一章	贺考取	(101)
第五部分	请托邀约	(102)
第一章	托介绍女友	(103)
第二章	托友人代租房屋	(103)
第三章	托求职	(104)
第四章	托人买书籍	(104)
第五章	托照顾生意	(105)
第六章	邀友中秋赏月	(106)
第七章	邀友面会	(106)
第八章	邀友出游	(106)
第九章	新年家聚	(107)
第六部分	规劝慰唁	(109)
第一章	劝夫妻和好	(110)
第二章	劝长辈理解子女	(111)
第三章	劝长辈参加室外活动	(111)
第四章	劝节俭	(112)
第五章	劝浪子回头	(113)
第六章	劝戒烟	(114)
第七章	劝戒酒	(114)
第八章	劝戒赌	(115)
第九章	劝勤学	(116)
第十章	慰友丧父	(116)
第十一章	慰友丧子	(117)

第十二章	慰友丧妻·····	(118)
第十三章	慰友生病·····	(118)
第十四章	慰问友人失恋·····	(119)
第十五章	慰友考试落第·····	(120)
第七部分	致谢致歉·····	(121)
第一章	谢祝寿·····	(122)
第二章	谢介绍女友·····	(122)
第三章	谢友人赠书·····	(123)
第四章	谢友人赠送礼物·····	(124)
第五章	谢送行·····	(124)
第六章	谢介绍工作·····	(125)
第七章	失约致歉·····	(126)
第八章	失言致歉·····	(126)
第九章	歉延期还款·····	(127)
第十章	歉言语失礼·····	(128)
第十一章	不能赴宴致歉·····	(128)
第十二章	酒后失态致歉·····	(129)
第十三章	歉不及告辞·····	(129)
第十四章	歉借物损坏·····	(130)
第八部分	借贷馈赠·····	(131)
第一章	借书·····	(132)
第二章	借录音机·····	(132)
第三章	向友人索打字机·····	(133)
第四章	允友人借房屋·····	(133)
第五章	借钱·····	(134)
第六章	借衣服·····	(135)

第七章	借款结婚·····	(135)
第八章	赠书·····	(136)
第九章	赠土产·····	(137)
第十章	赠儿童玩具·····	(137)
第十一章	赠参观券·····	(138)
第十二章	赠寄工艺品·····	(139)
第十三章	赠友盆玩·····	(139)
第九部分	介绍聘用·····	(141)
第一章	介绍学徒·····	(142)
第二章	介绍研究员·····	(142)
第三章	介绍职员·····	(143)
第四章	介绍工友·····	(143)
第五章	介绍主持·····	(144)
第六章	介绍新书·····	(144)
第七章	聘请秘书·····	(145)
第八章	聘工程师·····	(145)
第九章	聘请经理·····	(146)
第十章	聘请教师·····	(146)
第十一章	荐打字员·····	(147)
第十二章	荐会计员·····	(147)
第十三章	荐医师·····	(148)
第十四章	荐练习生·····	(148)
第十五章	荐保姆·····	(148)
附录	全国长途自动电话区号表·····	(150)
	中国简明邮政编码·····	(156)

第一部分

书信基础知识概述

第一章 书信的用处

书信的用处有以下几个方面：

第一，从空间上说，书信的第一个效用是行远，譬如一个住在大都市中的人，有一件事须和一个居住较远的人接洽，但是工作不允许他离开岗位去和人面谈。那时，借了写信的方法便可解决了。

第二，从时间上说，书信的第二个效用是持久，语言过后便没有痕迹，而文字却有持久的效用。当一件事情利用书信触洽完毕，我们只要把书信保留起来，将来需要应用的时候，就可以取出来作为一种依据。

以上是就一般的效用而言，如果详细的说起来，还有专门的效用，譬如经商的人，可以拿书信作为推广营业的方法，一般人可以之维持互相间的感情，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来请亲友谋职业，至于一般正在恋爱的青年男女更可以借通信来保持并增进感情，减少双方相思之苦哩！

此外，人们还可以借写信而增强自己的写作能力，一个人信越写得越多写得长，那么不知不觉中自己的文字就迅速地进步起来了。

我们处在这个人事复杂的社会中，对于书信实在是不能忽视的。虽然，除了书信之外，通讯的方法很多，如无线电、电报、电话、电视等等，但是它们虽然效力大，不受时间的限制，却都犯了简单与不能持久的毛病，而且花费的钱又多，实际上还不及写信的效用大。如果我们减少传递信的时

间,除了寄快信之外,还有寄航空信的方法。

第二章 书信的写法

写信的目的是表达情意和表达思想,这和写普通文章大致相同,但有一点应该明了的就是写信是先有了一定的对象才能产生的。

有了对象之后,那么就可进而写下你预备表达的情意和预备表达的思想了。怎样才能达到你写信的目的呢?

第一,使人了解我所说的的是什么?

第二,使人了解我为什么要说?

第三,使人了解以后,产生一种反应。

第四,如何写才能更完美地达到你的要求?

能做到这四点,便可算是一封完美的书信了。但是,除此之外,我们还应注意到一封书信所表示或包含的思想、方法、措辞和态度等问题。

一、信所表达的思想应该是正确的、丰富的,而不是歪曲的、卑鄙的。

二、方法是合理的、有系统的,而不是颠倒的、零乱的。

三、措辞应该活泼、新颖、有感召力,而不是限涩的、荒唐的。

四、态度应该是诚恳的、庄重的,而不是高傲的。

关于思想的方法,和写文章一样。措辞和态度,在书信中是有很大的关系的,尤其是措辞。比如,同样一句话,有码,中间写书信人姓名和称呼,左边写发信人的地址、姓名和邮政编码。横行信封上边写邮政编码、收信人的地址,中

间写收信人的姓名和称呼,下边写发信人的地址、姓名和邮政编码。西式信封一般是空白的,可以直写,也可以横写。寄往国外的信件,左上角书写发信人的地址、姓名,信封的右下方书写收信人的姓名、地址,书写位置略偏右、偏下,不得跨越整个信封的二分之一处。

信封书写要求字迹工整,地址详细准确,便于投寄。如果不是邮寄的信,而是差人送去,可以不写对方的地。上方写“呈交”“送交”“携交”等字样;托人转达的,可写“敬请转交”“烦交”等。下方则写内详XX托即可。

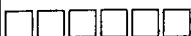
第三章 邮 票

邮票应按规定,贴在适当的位置。横行信封一般贴在信封的右上角。若邮票面额小数量多,可贴在背面封口处。若为航空信件,邮票下方空处可加贴航空笺,亦可写“航空”字样。

转交信封面格式

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
敬请转交
刘文秀 女士 启
内详王茜托
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

投寄信封面格式



海南省海口市解放路 42 号

刘 力 先生 收

河北石家庄市和平南路 31 号张斌



第四章 形式和结构

在形式和结构方面,社交书信、事务书信和家常书信并没有多大分别。

为了便利一般对于书信形式不大熟悉的初学者,在这里不妨也作一个简要的介绍和提示。

一、社交书信:社交书信可以说没有一定的范围,为什么呢?这要看当前的事态和目的如何。比方说:朋友有喜事,我们可以写一封信来表示道贺;相反的,遇有不幸的事情,也可以用书信来唁慰。除此之外,隔别久远,利用文字问候一下,也是常见的。

二、事务书信:事务书信,是用谈论业务上的问题。诸如请求合伙经营,请求推销,购买批发,进行交涉,私人职务等等。都是在其范围之内,内容以说明理由、原委、情形为主,客套与人情其次。它的功用,在于促进事务的进行。

三、家常书信:家常书信说来只不过是晚辈向长辈问候,长辈对晚辈关怀,平辈互相报告而已,家常书信以叙谈

家事为主，个人的事情为辅。举凡起居，生计，幸祸等等，都是其范围。家常书信的形式和称谓都要比前两种讲究，不能忽略。细节在下节叙述。

本书除了说明各书信的写法外，最主要的是，把各种书信划分成若干范围，在每个范围内又说明其形式和写法，尽量举出一些不相同的具体例子，让大家在实际应用的时候，能够更适当地选择一些自己所需要的来参考。

当然，这些例子不可能把所有千变万化的事态都包罗无遗；但是，数学上的公式和定理，也不是替我们把一个算题作出直接的演算程序来的，这还需要加以灵活的运用才行。

一封完整的书信，大致分为如下的几个部分：

一、起首写信的第一句便是对于对方的称呼，如“爸爸”、“博文哥哥”、“琴妹”等或直呼其名如“觉民”等。这是写在起首第一行的顶格，或信笺上端的横线下面，不可高出线外，也不可离线太低。如果没有格子就更应该注意书写的位置。

二、分段写文章一样，除了称呼的具名以外，应把内容分别先后段落。通常每节第一行空二格，也有空一格的，这就看各人的习惯了。

三、收束。这是与正文不相干的语句：“下次再谈吧”、“夜深了，不多谈了，再会”等，省去亦可。

四、请安。把正文写完之后，通常对于对方有一悉祝颂请安的话，如“敬祝■好”，“祝你前途远大”等。也有略去不写的。

五、署名。信末应该把自己的名字写上去，也有连姓氏

都写的，也有自己名字上面注明自己身份如“儿祖德”、“弟孝先”等。

六、日期。普通对于发信的日期，大概写在署名下面，此外，也有写在署名的上面，如“五月十六日允元上”，也有写在署名的旁边如“你的大令十月十日”或“你的慧弟二月一日”，也有省去“月”、“日”字样写作 88. 2. 12，或把年月日倒转来写，这都可以随自己的意思书写。

七、用语白话。书信仿佛口头晤谈，可以省略一些不必要的客套，更不必推砌词藻、铺张典故，只要把自己要说的话，直截了当地说出就是了。

八、标点。白话信不像文言信一样可以通篇没有一个标点。白话须按说话的语气，分作句读，加上标点符号，兹将标点符号说明如下：

1. 。句号 凡成文而意思已无的叫做句；在句的末后，须用句点。

2. ，逗点 凡一意未完，语句需要停顿的地方，必须用逗点隔开。

3. ；分号 凡一句中有几个很长而且平列的分句，必须用分号分开。

4. ：冒号 凡总起下文或总结上文的地方，必须有冒号。

5. ？问号 凡表示有疑问的地方，必须用问号。

6. “”引号 凡表示引用和提出的地方，必须用引号。

7. ！惊叹号 凡表示感叹和希望的地方，必须用惊叹号。

8. ——破折号 凡表示语气转变的地方，必须用破折