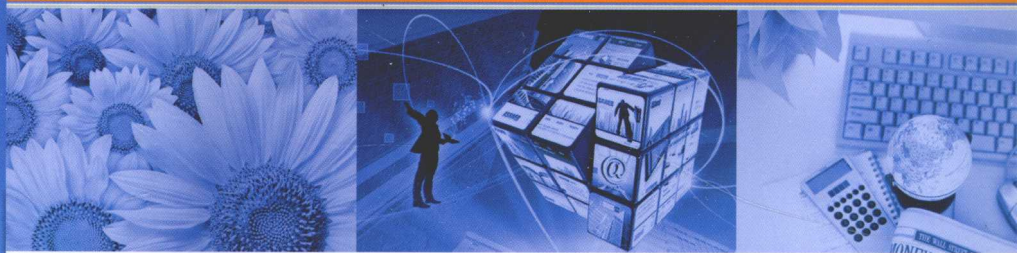




职业教育课程改革规划新教材

职业学生岗前培训教程

(综合素质能力训练)



郝小云 主编



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



配助教课件

职业教育课程改革规划新教材

职业学生岗前培训教程

(综合素质能力训练)

主 编 郝小云

副主编 李贺秋

参 编 许文武 李 冰 刘春玲

赵春玺 李海燕 王月云

孙 磊

主 审 马 彦



机械工业出版社

本书编写的目的在于让中职学生立足本专业学习的同时,全面提高综合素质,增强职业适应能力和职业拓展能力,从而获得较强的就业能力。

本书的内容包括四个模块。第一模块是写作素质训练,包括日常应用文、事务性应用文和个人写作;第二模块是口才能力训练,包括口才概述、演讲和应聘;第三模块是礼仪修养训练,包括礼仪概述、仪表礼仪、日常社交礼仪、谈话礼仪和生活礼仪;第四模块是岗前自我职业规划,包括职业和职业理想、职业生涯规划和中职生如何规划自己的未来。

本书既可作为中等职业学校在校学生岗前培训教材,也可作为社会各层次渴望成功的人士自学、培训和提高自身素质的读物。

图书在版编目(CIP)数据

职业学生岗前培训教程(综合素质能力训练)/郝小云主编. —北京:机械工业出版社, 2010.6

职业教育课程改革规划新教材

ISBN 978-7-111-31020-4

I. ①职… II. ①郝… III. ①专业学校—学生—就业—培训—教材
IV. ①G718.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第112235号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:高峰 责任编辑:高峰

责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2010年8月第1版第1次印刷

184mm×260mm·11.25印张·271千字

0001—3000册

标准书号:ISBN 978-7-111-31020-4

定价:22.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者服务部:(010)68993821

前 言

知识经济时代的竞争归根到底是人才的竞争。人才是企业保持竞争优势和可持续发展的关键因素。只有抢占了人才的高地，企业才能在竞争中领先一步。所以，作为个人，尤其是即将步入社会的中职学生们，必须清醒地认识到，要想成才，必须具备一流的素质。要想在竞争中取胜，成为符合现代化企业所要求的一流人才，必须认清形势，把握时机，提高自身综合素质能力。

根据对当前学校的学生状况以及对一些用人企业的调查，发现很多学生存在写作能力薄弱，对正确的写作格式感到模糊和对基本的礼貌修养理解不够的问题，影响着自身的人际关系。中职毕业生由于对自身价值的认识欠缺，认识不到对自我职业生涯规划的重要性，目标不明确，在日常学习、生活 and 工作中常常有碰壁的现象，给自己带来不必要的麻烦。这就需要对学生在岗前进行有针对性的训练。

针对上述现象，本着服务企业、服务社会、服务学生的原则，我们从学生素质现状与教育的本质出发，不但着眼于中职学生职业适应能力的提高以及职业情商的养成，而且更加着眼于个人职业生涯的可持续发展。因此我们编写了这本适用于中职生岗前培训的教材，目的在于让学生立足本专业的同时，全面提高综合素质，增强职业适应能力和职业拓展能力，最终获得较强的就业能力。

本书由郝小云任主编，李贺秋任副主编。具体编写分工如下：第一个模块由郝小云、李贺秋、赵春玺和李海燕负责编写；第二模块由郝小云、李贺秋、刘春玲和许文武负责编写；第三模块由郝小云、李贺秋、李冰和王月云负责编写；第四模块由郝小云、李贺秋、赵春玺和孙磊负责编写。

在本书编写过程中，得到了沈阳市装备制造工程学校马彦副校长和基础一教研室王洪政主任的大力支持和帮助，深表感谢！同时，在编写过程中，我们参考查阅了许多相关的书籍，浏览了一些相关网页，在此向参考文献的所有作者表示衷心的感谢！

为方便教学，本书配备助教课件。凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网（<http://www.cmpedu.com>）免费下载。

由于编写者水平有限，时间仓促，书中难免有错误和疏漏之处，敬请广大同仁和读者批评指正。

编者



目 录

前言

第一模块 写作素质训练

第一章 日常应用文	2
第一节 条据	2
第二节 申请书	4
第三节 书信	7
第四节 专用书信	11
第二章 事务性应用文	19
第一节 计划	19
第二节 总结	22
第三节 实习报告	24
第四节 调查报告	27
第三章 个人写作	31
第一节 自传	31
第二节 自我鉴定	32
第三节 简历	34
第四节 读书笔记	37
第五节 学习心得	40
写作素质训练练习题	41

第二模块 口才能力训练

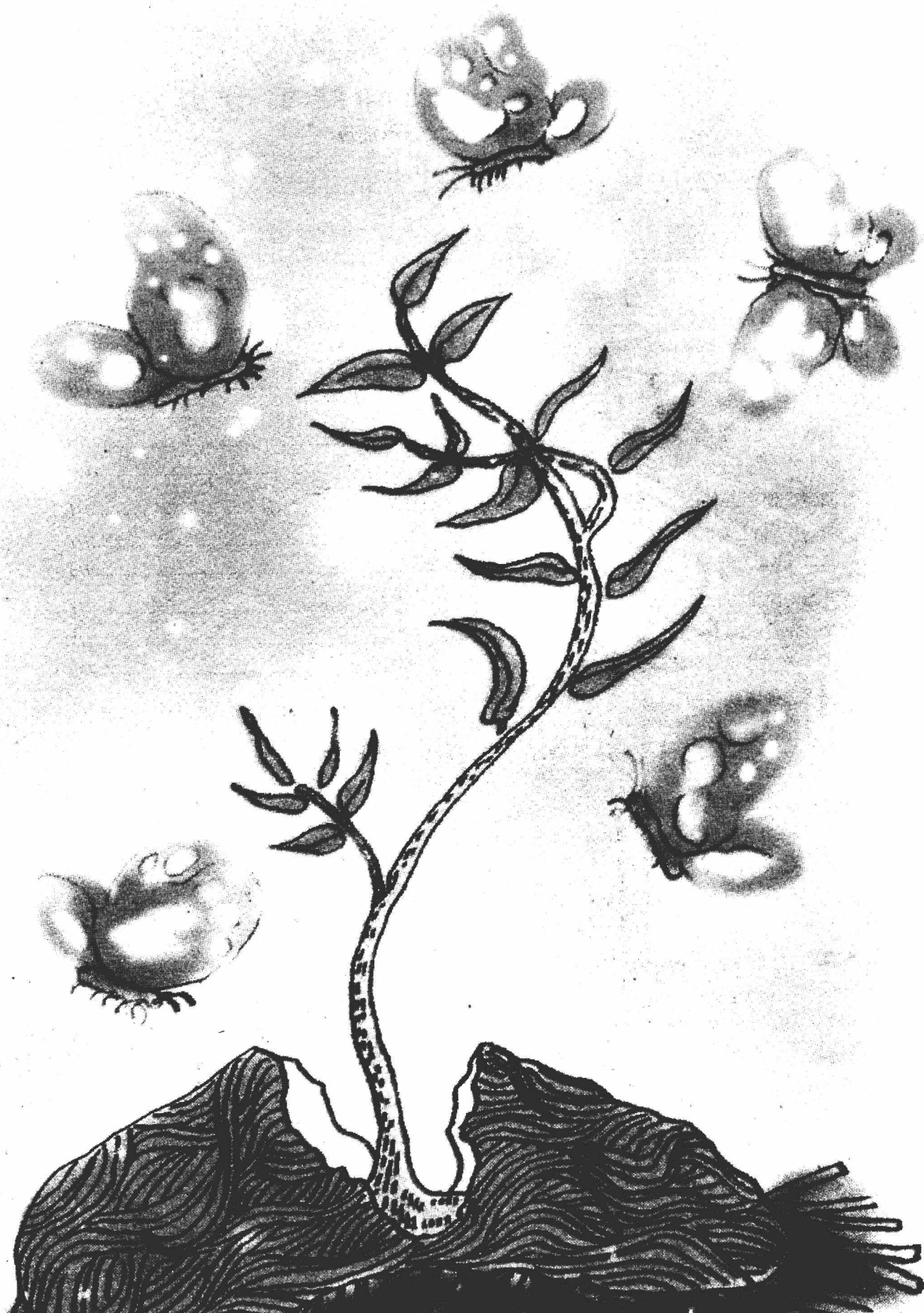
第一章 口才概述	46
第二章 演讲	53
第一节 演讲稿	53
第二节 自我介绍	57
第三节 即兴讲话	59
第四节 竞聘演讲稿	67
第三章 应聘	72
第一节 面试	72
第二节 模拟应聘	75
第三节 模拟招聘会	81

第三模块 礼仪修养训练

第一章 礼仪概述	91
第二章 仪表礼仪	92
第一节 仪表美	92
第二节 仪态	93
第三章 日常社交礼仪	97
第一节 介绍、握手及使用名片的礼仪	97
第二节 参加婚礼的礼仪	101
第三节 探望病人的礼仪	102
第四节 办公室礼仪	104
第五节 学校礼仪	108
第四章 谈话礼仪	111
第一节 语言美	111
第二节 无声语言	113
第五章 生活礼仪	117
第一节 中餐礼仪	117
第二节 西餐礼仪	120
礼仪修养训练练习题	129

第四模块 岗前自我职业规划

第一章 职业和职业理想	136
第一节 社会职业	136
第二节 职业评价和职业流动	137
第三节 个人因素对职业选择的影响	140
第四节 职业理想	145
第二章 职业生涯规划	150
第一节 职业生涯规划概述	150
第二节 个人职业生涯规划	155
第三章 中职生如何规划自己的未来	162
参考文献	172

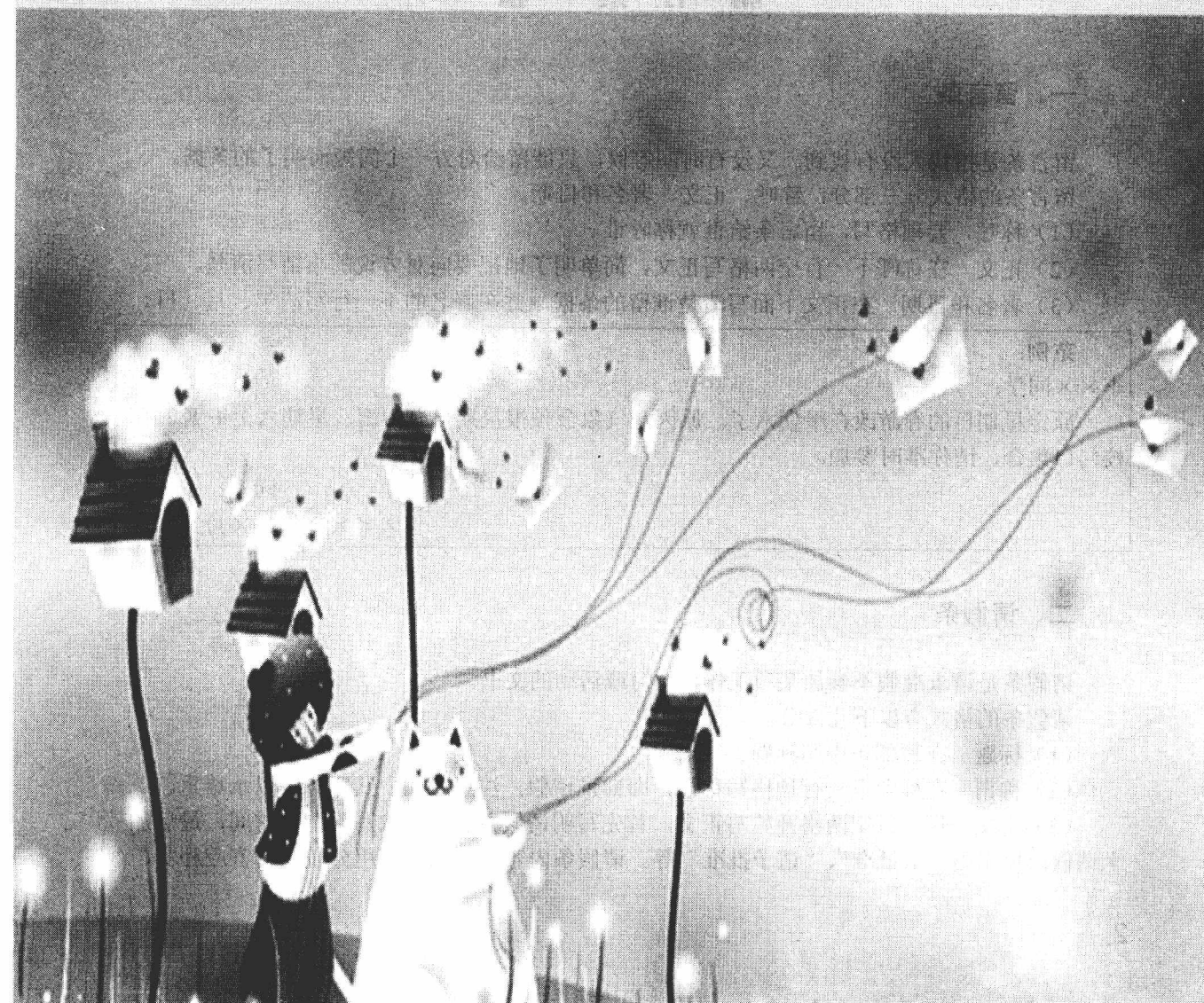


第一模块

写作素质训练

文苑创作 第一辑

第一辑 第一辑



现代生活中，文书已经成为国家机关、社会组织、企事业单位或个人在社会活动中处理事物、交流信息不可缺少的重要工具。它如同一条纽带，将政治、经济、科学和文化等各个领域和行业紧密地联系在一起，并广泛应用于上传下达、发布信息、沟通商洽和交际礼仪等方面。中职学生毕业后无论从事何种工作都应该能够快速而全面地理解和掌握常用文书的写作，从而使工作能够得心应手。

第一章 日常应用文

第一节 条 据

一、留言条

留言条是指找人没有找到，又没有时间等候，只能留给对方一个简短而明了的条据。留言条的格式分三部分：称呼、正文、署名和日期。

(1) 称呼 要顶格写，留言条给谁就称呼谁。

(2) 正文 在称呼下一行空两格写正文，简单明了地把要向对方说的事情写清楚。

(3) 署名和日期 在正文下面写清楚谁留的条据，并在署名的下一行写清年、月、日。

范例：

李××同学：

原定星期日的春游改在星期六了。原因是气象台预报星期日有中雨。星期六上午8时在校门口集合，请你准时参加。

同学：王××

××××年××月××日

二、请假条

请假条是请求准假不参加某项工作、学习或活动的文书。

请假条的格式有以下几部分。

(1) 标题 在顶部正中写标题。

(2) 称谓 在标题下一行顶格写称谓，即向谁请假，注意应加上其职务，以示尊重。

(3) 正文 第三行空两格开始写正文，首先写明请假事由，其次写明请假时间，最后加上请假习惯用语“请批准”、“请予批准”等。请假条内容较少的，不用分段。语言应朴实、

简单,不能作无谓的修饰,把事情说得清楚简明即可。有其他相关证明也可以附带上交,更有说服力,更容易得到批准。

(4) 祝颂语 正文内容结束后,另起一行,空两格写礼貌用语(也可省略),一般用“此致”,然后再起一行顶格写“敬礼”。

(5) 署名和日期 右对齐署名,在名称下写日期。注意:日期应正对在署名下方。

范例:

请 假 条

××培训中心:

因我行于1月10日晚举行员工大会,任何人不得缺席,所以本人1月10日晚不能回校参加培训。特此请假,恳望批准!

此致

敬礼!

××银行××支行
营业部刘××
××××年××月××日

三、托事条

在日常生活中,有话要告诉对方,或者需要对方办理某事,而又不能当面叙说,这时可写张便条,托人交给对方。这种便条就叫托事条。

范例:

××后勤处:

你们需要的办公用品已运到,特托人带来信条告知。请在明天上午8时来我公司门市部购买。

此致

敬礼!

××市现代办公用品公司
××××年××月××日

四、收条

收到交来的钱或物,写给送交者的作为凭据的便条,叫做收条。一张完整的收条包括标题、正文、署名和日期三部分。应当注意的是,按照《中华人民共和国会计法》的规定,收条不能作为会计凭证做账。

范例:

收 条

2006年5月26日收到来自××影院李××交来的现金壹仟圆整,特此为证。

收款人: ××
××××年××月××日

五、欠条

欠条是借用人对尚未归还的财物向被借用人所立的凭据。

欠条一般分为标题、正文、署名和日期三部分。

(1) 标题 标题即“欠条”。

(2) 正文 正文是欠条的主体部分，内容要依次具体地写明被欠方的姓名或单位、所欠钱或物的名称、已归还的数量、仍拖欠的数量、归还尚拖欠部分的时间等。数字应用中文大写。

(3) 署名和日期 署名和日期分两行分别书写借用人的姓名及写欠条的日期。

范例：

欠 条

原借到邱××同志人民币贰仟元整，××××年×月×日已还现金伍佰元，尚欠一仟伍佰元整，一个月内还清余款。

×××

××××年××月××日

第二节 申 请 书

一、概述

申请书是个人、单位或集体向组织、领导提出请求，请求批准或帮助解决问题的专用书信。

申请书的使用范围相当广，种类也很多。按申请人分类，可分为个人申请书和单位、集体公务申请书；按解决事项的内容分类，可分为入团、入党、困难补助、调换工作、承包或贷款申请书等。



注意事项

- 1) 申请的事项要清楚、具体，涉及的数据要准确无误。
- 2) 理由要充分、合理，实事求是，不能虚夸和杜撰，否则，难以得到上级领导的批准。
- 3) 语言要准确、简洁，态度要诚恳、朴实。

二、一般申请书格式与范例分析

范例： 申 请 书 尊敬的校领导： 你们好！ 我是 08 级（1）班的学生×××。我在去年的一次体育课上，由于不慎摔了一跤，造成左腿骨折。经过一年的治疗和调养，现已基本痊愈。为了不耽误下学期的课程学习，特提出申请，请求复学。 去年住院以后，由于不能上课，就向学校提出了休学申请。出院不久，我就给自己制定了学习计划。这一年来，我虽未在校学习，但并未停止学习，还读了不少提高个人修养方面的书，如中外名著等。因此，我希望校领导考虑能否让我重新跟原班学习，我不知道这种提法是否妥当，但我希望学校请有关老师对我进行考试后再作决定。请领导考虑我的申请。 此致 敬礼！ 学生：××× ××××年××月××日	（1）标题 一种是直接写“申请书”；另一种是在“申请书”前加上申请内容，如“入党申请书”、“调换工作申请书”等。 （2）称谓 顶格写明接受申请书的单位、组织或有关领导。 （3）正文 正文部分是申请书的主体，首先提出要求，其次说明理由。理由要写得客观、充分，事项要写得清楚、简洁。 （4）结尾 写明惯用语“特此申请”、“恳请领导帮助解决”或“希望领导研究批准”等，也可用“此致敬礼”礼貌用语。 （5）署名和日期 个人申请要写清申请者姓名；单位申请要写明单位名称并加盖公章。最后写明日期。
---	---

三、入党申请书写作格式及范例分析

范例： 入党申请书 敬爱的党组织： 我自愿加入中国共产党。中国共产党是中国工人阶级的先锋队，是中国各族人民利益的忠实代表，是中国社会主义事业的领导核心。党的最终目标是实现共产主义的社会制度。中国共产党以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想作为自己的行动指南。 中国共产党领导全国各族人民，在长期的反对帝国主义、封建主义和官僚资本主义的革命斗争中，取得了新民主主义革命的胜利，确立了社会主义制度，发展了社会主义的经济、政治和文化；十一届三中全会以来，党总结经验，解放思想，实事求是，实现全党工作重心向经济建设的转移，实现改革开放，把马克思主义的基本原理与当代中国社会主义建设的实践相结合，逐步形成了建设有中国特色的社会主义的理论、政策、路线和方针，开创了社会主义事业发展的新时期。总之，没有中国共产党，就没有中	（1）标题。 （2）首行顶格写称谓。 （3）写对党的认识、对党发展历史的了解。 （4）写对党的认同感和归宿感。
---	---

国革命的胜利与社会主义建设的成功。

作为一名团员,党的先锋队中的一员,我一直严格要求自己,用实际行动来证明团员的价值,团员的先锋作用。随着年龄与文化知识的增长,我对党的认识也越来越深,加入到党组织中来的愿望也越来越强烈。所以平时我不断加强自身修养,经常学习党的理论知识,用党性来武装自己的头脑,用实际行动积极与党中央保持一致,积极参加团的各项活动,时刻争做一名优秀团员。

自从我升入中专以来,在学习环境、文化程度上都进入了我个人生的一个新起点,从思想上我对自己也有了更进一步的要求,即争取早日加入到党组织。为了规范自己的行为,指正思想的航向,我争取做到以下几点:

一、思想上严格要求自己,在平时多学习有关党的理论知识,多研究时事,时刻与党中央保持一致,用一名党员的标准来要求自己,争取做到身未入党思想先入党。

二、努力学习文化知识,对于所学的每一门知识都一丝不苟,严肃对待,努力钻研,争取每一科都达到“优”,为以后走上工作岗位打下坚实的基础。

三、积极参加校、班的各项活动,不论从组织到参加上,都尽量发挥自己的特长,兼顾校、班的利益,真正起到先锋模范作用。

四、在平时的日常生活中,时刻保持与同学的良好关系,热心主动地帮助有困难的同学,同时要求自己朴素、节俭,发扬党员的优良传统。

我将努力做到以上四点,并随时向身边的优秀党员看齐,始终以党员的高标准来衡量自己的一言一行。

如果自己有幸成为一名党员,那将是我最大的荣幸。我将时刻牢记党员的责任,遵守党的纪律,认真履行党员的权利和义务,争做一名优秀党员。

如果因为自己还存在某些不足暂时不能加入到党组织,我也不会气馁,我会更加严格要求自己,争取早日成为一名党员。

请党组织考验我!

申请人:×××

××××年××月××日

(5) 写自己的成长经历和思想认识。

(6) 表明自己的意志和态度。

(7) 结尾——惯用语

(8) 署名、日期

四、辞职申请书

(1) 标题 一般辞职申请书由事由和文种名共同构成,即以“辞职申请书”为标题。标题要醒目,字体稍大。

(2) 称呼 辞职申请书要求在标题下一行顶格处写出接受辞职申请的单位组织或领导人的名称或称呼,并在称呼后加冒号。

(3) 正文 辞职申请书正文是辞职申请书的主要部分,正文内容一般包括三部分。

- 1) 要提出申请辞职的内容, 开门见山让人一看便知。
- 2) 申述提出申请的具体理由。该项内容要求将自己有关辞职的详细情况一一列举出来, 但要注意内容的单一性和完整性, 条分缕析使人一看便知。
- 3) 要表明提出辞职申请的决心并提出个人的具体要求, 希望领导解决的问题等。
- (4) 结尾 辞职申请书结尾要求写上表示敬意的话, 如“此致敬礼”等。
- (5) 落款 辞职申请书的落款要求写上辞职人的姓名及提出辞职申请的具体日期。

范例:

辞职申请书

部门经理_____先生(女士):

本人因_____

由即日起一个月后辞去职务, 本人最后到职日期为_____年____月____日。

此致

敬礼!

申请人: ×××

××××年××月××日

五、困难补助申请书

困难补助申请书是指生活和经济非常困难的个人向集体、上级组织或有关单位申请给予经济帮助的一种申请书。困难补助申请书一般由标题、称呼、正文、结尾和落款五部分组成。

(1) 标题 这类申请书的标题一般写在第一行中间位置, 以醒目的字体写出来。标题由文种和申请事由共同构成, 如困难补助申请, 也有的直接以申请救济作为标题的。

(2) 称呼 称呼写在标题下一行, 顶格, 称呼后加冒号。所谓称呼即要写出所要申请的单位名称或领导的称呼。有的还要在名称前加上修饰语, 如“尊敬的校领导”等。

(3) 正文 正文要求阐明申请的理由。写困难补助申请需将自己的生活情况、家庭负担等一些困难都写出来, 该部分要写得有理有据。正文的最后还要写出自己的希望或写出“特此申请”字样。

(4) 结尾 结尾要写一些表示敬意的话, 如“此致敬礼”等字样。

(5) 落款 落款写在全文右下方, 署上申请者的姓名并注上申请日期。

第三节 书信

一、概述

我国历史文化悠久, 是有名的礼仪之邦。人们的社会交往和思想感情交流, 大多通过一定的礼仪形式和文化活动方式来进行。在实际生活中, 每个人都经常使用到一系列的应用文, 如传统的书信、名片、柬贴、启事、题诗题词和对联方式, 以及现代的方式, 如电报、传真、特

快专递和电子邮件等。这些应用写作包含着丰富的礼仪内容,具有中华民族浓厚的文化色彩。

书信是人们在学习、工作、生活以及社会交往中广泛使用的应用文书,是人们日常生活、工作中不可缺少的交际、交流思想的工具,具有迅速、灵活、方便的特点。远隔两地的人,都可以用邮寄书信的方法对话、谈心或商量事情。

二、格式

书信格式主要包括四个部分:称呼、正文、结尾、署名和日期。

1. 称呼

称呼也称为“起首语”,是对收信人的称呼。称呼要在信纸第一行顶格写起,后加冒号。称呼和署名要对应,明确自己与收信人的关系。称呼可用姓名、称谓,还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明以下几条细则:

(1) 给长辈的信 若是近亲,就只写称谓,不写名字,如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等;与写信人是亲戚关系的,就写关系的称谓,如“姨妈”、“姑妈”等;对非近亲的长辈,可在称谓前加名或姓,如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

(2) 给平辈的信 夫妻或恋爱关系,可直接用对方名字、爱称加修饰语或直接用修饰语,如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等;同学、同乡、同事或朋友的信,可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”,如“瑞生”、“老纪”、“小邹”等。

(3) 给晚辈的信 一般直接写名字,如“乐毅”、“君平”、“阿明”等;也可在名字后加上辈分称谓,如“李花侄女”等;亦可直接用称谓作称呼,如“孙女”、“儿子”等。

(4) 给师长的信 通常只写其姓或其名,再加“老师”二字,如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”等。对于十分熟悉的师长,也可单称“老师”、“师傅”。对于学有专长、德高望重的师长,往往在姓后加一“老”字,以示尊重,如“戴老”、“周老”,亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见,也有以职务相称的,如“陈大夫”、“佟工程师”等。

(5) 给一个单位或几个人的信 不指定姓名的,可写“同志们”、“诸位先生”、“××等同志”等。给机关团体的信,可直接写机关团体名称,如“××委员会”、“××公司”。致机关团体领导人的信,可直接用姓名,加上“同志”、“先生”或职务作称呼,亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”或“厂长”等。

如果信是同时写给两个人的,两个称呼应上下并排在一起,也可一前一后,尊长者在后。

上述五种场合,有时还可按特殊对象,视情况加上“尊敬的”、“敬爱的”或“亲爱的”等形容词,以表示敬重或亲密之情。当然,这要用得适宜,如对好友称“尊敬的”,反而显得见外,对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”,那就有失检点了。

2. 正文

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为,也是对收信人的一种礼节,体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是“您好!”、“近好!”,依时令节气不同,也常有所变化,如“新年好!”、“春节愉快!”。问候语写在称呼下一行,前面空两格,常自成一段。

问候语之后,常有几句启始语,如“久未见面,别来无恙”、“近来一切可好?”、“久未通信,甚念!”之类。问候语要注意简洁、得体。

接下来便是正文的主要部分——主体文,即写信人要说的话。它可以是复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰问,也可以是叙情说理、辩驳论证等。这一部分,动笔之前就应

该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，最好是一件事一段落，不要混为一谈。

3. 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，它被称作祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词，不要乱用。结尾的习惯写法有以下两种：

1) 在正文写完之后，另起一行，空两格写“此致”或“祝你”，再另起一行顶格写“敬礼”或“健康”等祝福的话。同学之间，祝愿语可以写“祝你学习进步”之类的内容。

2) 不写“此致”，只写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词，一定要另起一行空两格，不得尾缀在正文之后。

4. 署名和日期

在书信最后一行署上写信人的姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的位置。如果是写给亲属、朋友，可加上自己的称呼，如儿、弟、兄、侄等，后边写名字，不必写姓。如果是写给组织的信，一定要把姓与名全部写上，而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

日期一项，用以注明写完信的时间，写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。



注意事项

- 1) 内容要写得清楚明白，以免造成对方的误会或疑问，耽误事情。
- 2) 用词要热情、自然、贴切、有礼貌。
- 3) 要按照书信的格式写，信封写作更要规范，避免投递困难。
- 4) 字迹要清楚，不能潦草，以免造成误会和麻烦。

范例：

敬爱的××(或亲爱的××等)：

您好！

(正文)

此致

敬礼！

×××

××××年××月××日

又及：(注：手写书信，在写完以上内容后又想起有内容要写时用)

范例：

妈妈，我伟大的祖国妈妈：

您好！

值此您六十周岁诞辰之日，作为您的儿女，我要给您送去最诚挚的问候和最衷心的祝福。

2008年虽有冰灾、火车相撞和地震等这些天灾人祸发生，但是您的儿女们面对灾难，万众一心，团结在一起。您放心吧，因为我们有13亿兄弟姐妹的力量，我们不怕一切困难和灾难，我们一起努力……

2008年也是好事连连的一年。奥运会的举办圆满成功，您的儿女们取得了金牌第一的好成绩，惊撼了全世界。他们顽强拼搏的精神创造了一个又一个的奇迹，每一场精彩的赛事都感动了全世界。还有载人航天飞船神舟七号在酒泉发射中心发射成功，开始了我国航天进程中太空行走计划，又震撼了全世界，同时也代表着您的强大和兴旺发达。

妈妈，我为您骄傲，我为您自豪，我在您温暖的怀抱里幸福地生活和学习。我会努力学好文化课和专业课，努力成为一名优秀的专业技术人才，将来为您的更加繁荣和强大贡献力量。

此致

敬礼！

您的孩子：×××

××××年××月××日

古代书信的别名

简称书信为“信”，那是近代才有的事。在漫长的历史进程中，由于书写材料演变等原因，书信又有许多别名、美称，下面略举数端。

八行书：旧时竖式信笺，多用红线划分八行，书信也别称“八行书”。

简：在没有发明造纸术之前，我国曾用削成狭长的竹片作为书写材料，人们把这种竹片称为简。用于写信的竹片便称为竹简。

牍：古代书写用的薄而小的木片称为牍。汉代用简和牍串起来写字时，诏书律令宽不超过三尺，一般书信宽不过一尺，所以将书信称为“尺牍”。

柬：在古代，柬与简通用，是信件、名片、帖子之类的统称，如请柬、贺柬、书柬等。

素：古代称白绢为素。用白绢(或绸)写成的书信称为“尺素”，后来“素”成为书信的代称。

笺：笺原是精美的小竹片，供人们题诗或作画用。一般信纸也叫“笺”，后引申为书信的代称。

函：函原指信的封套。古代寄信用木匣子邮递，这种匣子叫“函”。后来就称信件为函，如函件、来函、公函等。

札：札在古代指书信，公私文书。札原意为古代书写用的小木简。现仍通用“信札”一词。其他别称如下：

鸿雁：古代传说鸿雁能传书，这个典故出自《汉书·苏武传》：“言天子射上林中，得雁，足有系帛书，言武等在某泽中。”所以，后来用鸿雁代称书信。