

书信大全

阿宝编



中国商业出版社

校

写信大全

阿宝 编著

中国商业出版社

(京) 新登字 073 号

责任编辑：黄琳

责任校对：阿宝

写信大全

阿宝 编著

*

中国商业出版社出版发行
(北京广安门内报国寺1号)

邮政编码：100053

新华书店经销
广州七二一五工厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开 6 印张 130 千字
1993 年 9 月第 1 版 1995 年 9 月第 2 次印刷

印数：8000—15000 册

ISBN7-5044-1750-5/G·134

定价：6.80 元

内容提要

杜甫名句云：“烽火连三月，家书抵万金。”道出了家人之间互通书信的重要性。同样的，书信在各种社会关系相互交流中所扮演的角色，是极为重要的。这种古老的方式，是任何一种现代通信方式都无法替代的！

不过，现今的青年人，多数对写信之道所知甚少，有的人甚至连写给心上人的情书都不知如何下笔。为此，编者萌发了编写本书的念头，并走访了上至中文教授、民俗学者，下至街摆摊代写书信的民间文化人，同时，研读了古今中外各种类型的信函，编成了这本小册子。因此，本书是写信知识的工具书，内容最全面、知识最权威、资料最新颖，是人们学写书信的实用教材。

本书包括了写信的一般知识，写信常用语和称颂语及祝辞，写信称谓知识，以及家书类、情书类、问候类、规劝诤责类、致歉致谢类等 14 个类型书信的写法及范例。为方便读者，还附有最新邮政知识、邮政编码表、长途电话区码表等，使本书知识性与实用性兼备。一书在手，写信无愁！

目 录

上篇 基本知识

一、信封与信纸	(1)
二、书信的格式	(2)
三、信封写法	(7)
四、信笺摺叠法	(12)
五、称呼、结尾敬词	(13)

下篇 写作技巧与范例

一、家书类	(23)
给父母的信	(24)
给母亲的信	(25)
给妻子的信	(25)
母病禀父亲	(26)
告父亲近况	(26)
寄胞弟	(26)
上岳母	(27)
二、情书类	(28)
第一封情书	(31)
求爱情书	(32)
初恋情书	(33)
热恋情书	(34)
求婚情书	(36)
婚后情书	(37)

分手情书	(38)
谢绝情书	(39)
解释情书	(40)
表白情书	(41)
安慰情书	(43)
鼓励情书	(44)
征婚情书	(46)
忘年之恋情书	(47)
黄昏之恋情书	(48)

三、问候类

问候老师	(50)
问候同学	(51)
问候长辈	(51)
问候朋友	(52)
问候病况	(52)
问候新友	(53)
问候朋友假期	(53)

四、规劝诘责类

劝夫妻和好	(55)
劝节俭	(56)
劝妹努力勤学	(56)
劝释前嫌	(57)
劝慎交友	(57)
劝友人应戒赌	(58)
劝勿乱谈恋爱	(58)
劝勿任性用事	(60)

劝勿烟酒过量	(60)
五、致歉致谢类	(62)
谢赠礼物	(62)
谢送行	(63)
谢招待	(63)
谢介绍女朋友	(64)
谢介绍工作	(64)
谢同学慰问	(65)
谢好医生	(65)
不能赴宴致歉	(65)
不能参加婚礼致歉	(66)
乔迁未能亲贺致歉	(66)
失约致歉	(67)
歉失言	(67)
歉不及告辞	(68)
六、请托类	(69)
托友谋事	(69)
托友请假	(70)
托友人带物	(70)
甥托舅代谋事	(71)
托亲戚购买物品	(71)
请人照顾小孩	(72)
托友人购书	(72)
请代购书	(73)
托友照顾妹妹	(73)
托人代索借款	(74)

七、邀约类 (75)

邀友面会 (75)

邀友参加舞会 (76)

约请友人撰稿 (76)

约小宴 (77)

邀友中秋赏月 (77)

邀友旅行 (78)

邀女友观看时装表演 (78)

邀朋友到酒家饮宴 (79)

八、庆贺类 (80)

贺男长辈寿 (80)

贺女长辈寿 (81)

贺平辈寿 (82)

贺开学 (82)

贺同学毕业 (83)

贺结婚 (83)

贺人嫁女 (84)

贺生子 (84)

贺开张 (85)

贺迁居 (85)

九、唁慰类 (87)

吊唁丧父 (87)

谢友唁慰父丧 (88)

慰问失学同学 (88)

慰落第 (89)

慰比赛失败 (90)

慰友失恋	(90)
慰友生病	(91)
慰火灾	(92)
慰友失业	(92)
十、求职、自传类	(94)
应征函(一)	(94)
应征函(二)	(95)
应征函(三)	(95)
应征函(四)	(96)
自传(一)	(96)
自传(二)	(97)
自传(三)	(98)
自传(四)	(98)
十一、介绍类	(100)
介绍大厨师	(100)
介绍职员	(101)
介绍学徒	(101)
介绍新书	(102)
十二、聘辞类	(103)
聘请教员	(103)
聘请朋友担任商店经理	(104)
聘请友人任秘书	(104)
辞人作媒	(105)
辞人礼物	(105)
辞出纳	(105)
辞人作役	(106)

十三、催索类 (107)

催到职 (107)

索还书籍 (108)

索还器物 (108)

向亲戚索还借款 (108)

向客户催要货款 (109)

十四、借还类 (110)

借资开业 (110)

向友借阅书籍 (110)

还朋友书籍 (111)

归还借款 (111)

借款购买公房 (112)

借钱回乡探亲 (113)

借钱治病 (113)

附篇 邮政知识 (114)

邮件规格要求 (114)

邮政资费 (118)

寄递方式 (120)

怎样使用邮政编码 (121)

交寄邮件 (122)

邮政投递 (126)

领取邮件手续 (128)

订阅报刊 (130)

集邮知识 (131)

电话知识 (132)

中国直拨电话区码表 (139)

国际直拨电话(包括港、澳、台)区码表·····	(147)
全国邮政编码表·····	(152)

上篇 基本知识

一封完美的书信，不仅要做到内容确当，形式完整。此外，一些细小的问题如信封信笺、字体、邮票的贴法等等，都不可忽视。这些小问题虽和书信的本身没有多大关系，但是往往也影响了收受者的观感。

一、信封与信纸

信封有中式和西式的。中式的信封，一般分为三行：右边书写受信人的地址，中间写受信人姓名和称呼，左边书写发信人的地址和姓名。中间一行，字体应该写得比较大些。西式的信封因为是空白的，可以直写，也可以横写。这类信封以白色的为佳，有些印有图案或彩色的，往往有不够大方的感觉，男性是较少采用的。

家常书信和社交书信所有的信笺，以洁白的为好。市面上出售的信笺，有的印有图案，选购时，应尽可能择取雅洁大方的。如系吊唁信，应全用素色。一般事务书信，多用来叙述事务、进行交涉等用，信笺用公司行号自印的信笺较为适宜，因为可以达到大方、公正的感觉。有线条的信笺，往往拘束了字体，不及纯净的方便。

字体方面，用毛笔和钢笔书写都可以，现在用圆珠笔也很方便。字的大小，也没有一定的限制，大抵较长的信，字可以写小一些，短信则反之。不过，无论字体的大小，都要写得端正。潦草的书法，使人觉得草率随便，而且字体也不易辨识。照一般习惯，给长辈或陌生朋友的信，宜用楷书；平辈或较熟悉的朋友，有时用行书也可以。

写普通书信，用横行或直行，没有严格的规定，可随各

人的爱好。不过，社会书信和事务书信，多以横写为宜。文言的信，抬格的地方很多。最后，还要谈谈信封的写法和贴邮票的位置。信封的写法，除了上面所提到的外，还要注意几点：

1、如果不是邮寄的信，而是差人送去的，可以不必写对方的地址，只要写“呈交”“送交”“携交”“便交”就行了；托人转达的，则用敬请转交烦交等等。下方则写内详××托，对长辈可用内肃内具。

2、收信人的名字下，旧式的还要写收启大启之类的字样。用于长辈和陌生的朋友，可写台启钧启；用于女性，可用玉展。但新式的可以省掉，只写“某某同志”、某某先生或某某女士便行了。不过，要注意的是，“同志”、先生或小姐、女士的称呼，并不等于信内的称呼，因为这是给送信人或邮差看的。

3、邮票的贴法，也有规定。如果乱贴一通，不但不雅观，而且影响邮局的工作，以致延误投递时间。

信封上应照邮局的规定，填上邮政编码，以加速邮件的处理。

二、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。

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，如“二哥”、“大姐”、“五妹”等；或者在称谓前面加上名字，如“学洪兄”、“惠淑妹”等。给同学、朋友、同事的信，一般在姓名或名字后面加上“同志”、“同学”的称谓，如“钟卫同志”、“月月同学”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”、“春水儿”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。

在称呼之后，可以写上几名亲切着实的寒暄语。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，这是书信的主体部分。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。

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“祝节日快乐”、“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长辈给晚辈写信的：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。

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，不再写年份。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，还要在日期后面注明写信地点，如“×月×日于××市××宾馆”等。

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，或者写得不具体；另一种是，还有一些附带性质的事情要加以说明。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，