

10分钟学会写信

● 笑北 编著



● 华南理工大学出版社

10 分钟学会写信

笑北 编著

华南理工大学出版社

粤新登字 (12) 号

责任编辑：谢 虹

封面设计：梓 丹

责任技编：郑子远

责任校对：刘 娜

十分钟学会写信

笑北 编著

华南理工大学出版社出版

广东省新华书店经销

天河区讯达电脑部排版

广州市新华印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 6.25 印张 150 千字

1992 年 12 月 1 版 1992 年 1 月第 1 次印刷

印数：1—10.000 册

ISBN7—5623—0445—9/G.66

定价：2.80 元

目 录

一、书信的基本规则

1、书信的分类	(1)
2、怎样写信封	(1)
3、写信的格式	(4)
4、信笺折叠法	(7)
5、书信常用称呼一览表	(8)
6、书信常用开头语	(18)
7、书信常用结束语	(26)

二、家常书信举例

1、徒工家书	(32)
2、战士家书	(35)
3、学生家书	(38)

4、长辈致晚辈书	(45)
5、夫妻相互致书	(47)
6、情书	(53)

三、社交书信举例

1、问候信	(68)
2、规劝信	(72)
3、请托信	(77)
4、邀请信	(81)
5、庆贺信	(85)
6、慰问信	(91)
7、借赠信	(95)
8、感谢信	(100)

四、事务书信举例

1、聘辞信	(105)
2、借贷信	(110)
3、推荐信	(114)

4、催索信	(118)
5、介绍婚姻信	(122)
6、商讨信	(127)
7、求职信	(132)

五、实用信函常识

1、邮件的分类	(139)
2、信函的种类	(140)
3、国内信函的格式与规范	(140)
4、国际信函的格式与规范	(141)
5、信函的邮寄	(143)
6、怎样寄邮政快件	(143)
7、怎样寄特快专递邮件	(144)

六、挂电话的常识

1、什么是长途电话	(146)
2、怎样挂长途电话	(146)
3、长途电话有哪些种类	(147)

4、国内长途电话计费方法	(147)
5、怎样使用长途自动电话	(148)
6、什么是电话图文传真业务	(149)
7、什么是无线电脑数字显示传呼机 (BB 机)	(149)
8、什么是移动电话	(149)
9、什么是磁卡电话	(150)
10、什么是投币电话	(150)
11、程控市内电话的新服务项目	(150)
12、如何正确使用电话	(152)

七、拍电报的常识

1、拍发、收受电报须知	(153)
2、电报的收费标准	(154)
3、什么是用户电报 TELEX	(154)
4、怎样拍发礼仪电报	(155)

八、中国各地长途自动电话区号表
..... (159)

九、中国各地简明邮政编码表
..... (166)

一、书信的基本规则

1、书信的分类

根据书信的内容与用途，书信可分为三种：

- ①交际用的社交书信；
- ②业务用的事务书信；
- ③叙谈家事的家常书信。

2、怎样写信封

信封应用全国通用的标准信封。书写信封包括几大部分：收信人、邮政编码、地址、姓名和寄信人地址、姓名（或姓）、邮政编码。

信封的格式分两种：

①**竖式信封**：右上方写收信人地址。中间写收信人姓名和称呼，字体略大些。左下方写寄信人地址和姓名（或姓）。由于我国目前规定采用横式标准信封，竖式传统信封在邮寄信件时已不通用。竖式信封格式如下：

上海市四川路十号

李 光 先生收

广州文明路十号李斌

②**横式信封**：标准信封为横式。左上角红色小方框填写收信人邮政编码，另起一行写收信人地址。中间写收信人姓名和称呼。右下方写寄信人地址和姓名（或姓），右下角蓝色小方框填写寄信人邮政编码。横式信封格式如下：

110010010

北京市海淀区魏公村 27 号

王 春 岚 小姐收

广州市东风东路 10 号陈付

511010810

寄人转交的信封格式如下：

300000	
天津市东风路 15 楼	
何 毕 先生转交	
赵元文 先生收启	
广州一德路陈寄	
511000	

书写信封时应注意的事项：

① 收信人地址要写全称，不能写简称。如，“广州市”不能写作“穗”，“成都”不能写作“蓉”。如果收信人是属于部队或保密单位的，应写部队番号或信箱代号，不可直接写单位所在地址，以免泄密。

② 寄信人地址应尽量写详细，防止信件投寄不到时退回。寄信人地址之后一般可写上寄信人的姓名（或姓）以及“缄”、“付”、“寄”等字样，如，陈付、李缄。如果寄挂号信、包裹，在寄信人地址之后一定要写上寄信人姓名。

③ 如果是不通过邮寄的信，而是差人送去或托人带去面交的信，信封上可不必写收信人的地址，只须写“呈交”、“送交”、“携交”、“面呈”、“便交”、“请交”、“烦交”等字样就行。寄信人地址也可免写，只须写“内详”、“××托”便可。如：

□□□□□□	
敬请转交	□
陈 锋 先生台启	
	王琪托 □□□□□□

④书写信封、信一般宜用毛笔或钢笔，防止褪色难认。用黑、蓝色墨水书写均可，但不要用红墨水写。

⑤收信人姓名方面称呼一般写“同志”、“先生”、“小姐”、“女士”等，这是方便邮递员或送信人投递时使用的称呼，所以，一般不必按照写信人的关系来称谓，写成“父亲”、“大人”、“哥哥”等是不合适的。旧式信封中，收信人名字后常用“收启”、“大启”、“台启”、“钧启”（用于男性）或“玉展”（用于女性）等字样，现代人写信封时已不常用。

⑥寄到国外的信，信封应接收信人所在地通行的文字及格式书写。

⑦信封装好信件投寄时，别忘记在右上角（贴邮票处）贴上邮票。若需贴多张邮票，而信封正面右上角又贴不下时，可将邮票贴在信封的背面。

· 3、写信的格式

一封完整的书信，按顺序可分以下六大部分：

①**称呼和敬词**。写信第一句话，便是在信纸第一行顶格写上自己对收信人的称呼，并加上冒号（：），如“爸爸：”、“琴妹：”、“某某先生：”、“某某公司：”之类。给平辈、晚辈的信，开头也可直呼其名，如“小娟”、“为民”等。文言书信称呼之后要加“大鉴”、“台鉴”之类敬语，现代书信一般可不用。

如果在称呼前适当加些形容词，可令人产生亲切之感，如“敬爱的祖父、祖母：”、“亲爱的爸爸、妈妈：”、“我最喜爱的小妹：”、“尊敬的王老师：”、“小文，我挚诚的老友：”之类。

②**开头客套话**：一两句问候语、叙别语或解释性语言，并加上问号（？）、惊叹号（！）或句号（。）。如：“您好！”、“许久不见，近来好吗？”、“来信收到，迟复为歉！”、“所托之事已办妥，勿念。”等等。如果是经常通信，或者与熟朋友写信，客套话也可免写。

③**正文**：这是信的主要部分，写信人想告诉对方的事情，都在正文里一一交代清楚。

正文一般在称呼或客套话的下一行空两格处写起，正文可根据信的内容分若干自然段，每段开头都要另起一行并空出两格。

④**结束问候语**：正文写完后，要按自己与收信人的关系，写一些向对方请安、问候、祝愿之类的问候语，作为结尾。如：“祝好”、“祝你快乐”、“祝您健康”、“致敬礼”、“祝你学习好”等等。有时也可不写。“致”、“祝你”等词可紧接正文之后或正文后空两格写，也可另起一行空两格写，但是，“敬礼”、“健康”等词一定要另起一行顶格写，以示尊重对方。

结束问候语如何写，要看信的内容和收信人身份而定

(请参阅“书信常用开头客套语与结束问候语”一节)。

⑤**署名**：信写完后要签署自己的姓名，让对方知道是谁写的信。写家信时，署名要表明自己的身份。如“儿立伟”、“弟长青”等等。写社交书信时，对方若是熟悉的平辈朋友，署名只写自己名字，或在名字前面加一“弟”字便可。对方不是朋友，则最好写上姓名。对方若是长辈，署名后加一“上”字便可。写事务书信时，对平辈人，署名自称“弟××”、“职××”或“小号××”。

⑥**日期**：书信末尾署名之后，要写上年、月、日，让对方知道写信的日期。日期一般写在署名的下面，也可写在署名前面，或者后面。如：“五月三日春来上”、“你的妻子十月十日”、“同学小凤二月一日。”

另外，如果写完信后，觉得有些话遗漏了，或者又想起有事要补充说明，可在信末尾空白处，写上“又”、“另”、“再启”、“附言”等字，然后写上需要补充的话。一般不要在写好的信中间，随便添加语句，以免影响书信的美观。

附：一封哥哥勉励妹妹用功求学的信

妹妹：

几个月没有见面，你近来好吗？十分想念。

听说你这学期功课很少进步，今天我特地写信来慰勉你，希望你能诚心接受。

一个人若想将来成功立业，从小读书的时候，就要好好奠定基础，到了社会上才能成器。虽然你现在才念小学，但还是要下决心学好各门功课，以便顺利进入初中、高中、大

学，成为一个有作为的人才，千万不要偷懒贪玩。遇到困难的问题，应该详求解答，不可马虎了事。如果总是不求上进，终究没有成功的一天。

古人说：“少壮不努力，老大徒伤悲”，望你能反省一下，及时努力向学，再不要浪费宝贵光阴。这点请你务必牢记。时间晚了，下次再谈。祝

快乐

兄 立志手书 五月四日

另：期终考试后请来信
告诉我有关成绩。

4、信笺折叠法

信写完后，应将信纸（即信笺）折叠放入信封，贴邮票，交付邮寄。信笺的折叠方式有一定讲究。一般约定俗成的方法有四种：

①**简便式**：普通书信多用此式。其方法是，先将信笺横折（有字面向外），再直折，使收信人启封便可见到写信人对自己的称呼。注意：将折好的信笺放入信封时，须与信封上字方向一致，不可相互颠倒。

②**尊敬式**：写给长辈的信多用此式。其方法是，先将信笺直折（有字面向外），再横折。

③**反折式**：即将信笺面折向内。此式过去多是作报凶和绝交之用。现代人有用此式以示机密，防人窥视。但是，考虑到传统习俗，还是少用此式为好。

④**斜折式**：青年男女的恋爱书信多用此式。其方法是，将

信纸下端左角斜折（字面向外），再直折，然后将右角斜折，使信折成方形。

另外，现代年青人写社交书信时，还喜欢将信笺折成各种新式花样，一般无甚讲究，只随各人所好而已。

5、书信常用称呼一览表

写信首先遇到的问题，便是称呼，称呼虽属小节，但要恰如其分，才不致贻笑大方。一般说来，平时怎样称呼对方，写信照写就行了。

①亲属

写 给 谁	称呼对方	自 称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父(爷爷)祖母(奶奶)	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父(伯公、伯祖) 伯祖母(姆婆)	侄孙、侄孙女

写 给 谁	称呼对方	自 称
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父(叔公、叔祖) 叔祖母(叔婆、婶婆)	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父(外公) 外祖母(外婆、姥姥)	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父(外伯祖) 外伯祖母(外姆婆)	外侄孙、外侄孙女
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父(外叔祖) 外叔祖母(外叔婆)	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹 夫、祖父的姐妹	姑 祖 父 姑祖母(姑婆)	内侄孙(侄孙) 内侄孙女(侄孙女)
祖母的兄弟、祖 母的嫂嫂、弟妇	舅祖父(舅公) 舅祖母(妗婆)	外甥孙 外甥孙女
祖母的姐夫、妹 夫、祖母的姐妹	姨祖父(姨公) 姨祖母(姨婆)	姨甥孙 姨甥孙女
父 母	父亲(爸爸) 母亲(妈妈)	儿(也有称“男” 的)女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父(伯伯) 伯母(姆)	侄、侄儿 侄、侄女