

怎样写书信



靳 尔 锐 编
甘肃人民出版社

目 录

一 写信常識	1
信的格式和写法.....	2
信封的格式和写法.....	7
寄信的种类和寄法.....	13
二 书信举例	16
丈夫给妻子的信	
——告訴春节不回家	16
妻子复丈夫的信	
——鼓励努力生产，爭当“五好”职工	17
儿子给母亲的信	
——告訴參軍后的情况	18
母亲复儿子的信	
——希望做雷鋒式的好战士	19
外甥给舅父的信	
——告訴回家参加农业生产情况并請求介紹进行阶级 教育的經驗.....	20
舅父复外甥的信	
——提供有关阶级教育方面的意見.....	22
弟弟给哥哥的信	
——告訴家乡建設情況	24

妹妹给姐姐的信	
——商量选择对象的事情	25
姐姐复妹妹的信	
——告诉怎样选择对象并建议晚婚	26
同志间的信	
——要求介绍棉花丰产经验	28
同志间的信	
——谈棉花的田间管理	29
生产大队党支部给公社党委的信	
——请求解决有关养猪的認識問題	30
公社党委复生产大队的信	
——提出养猪的四大好处	31
共青团支部给公社医院的信	
——要求讲解计划生育的道理	33
公社医院复共青团支部的信	
——谈计划生育的道理	34
供销社给生产队的信	
——通知提取订货和选购农具	36
生产队给报社的信	
——表扬记工员徐秀云	37
三 专用书信	39
介绍信、证明信、请假信、便条、留条	39
挑战书、应战书、倡议书	44
保证书、决心书、申请书	48

一 寫信常識

为什么要写信，写信有啥用处呢？比方说，家里有个儿子参军去了，过了几个月，想安顿安顿儿子，要他很好遵守部队纪律，听首长的话，跟同志们友爱相处，多注意身体，等等。可是离得很远，要说的话又多，怎么办呢？最方便的办法就是写封信告诉他。

再比如，咱们生产队需要架水车，有一天正好从报上看到一条广告，写着咱省某个工厂生产新式水车。可是，质量好不好，价钱便宜不便宜，购买需要些啥手续，都不清楚，这就要写封信，跟人家仔细打问打问。

又比如，今年咱们队里的玉米丰收了，外地有个公社来信，希望给他们介绍丰产经验。这时候，给人家写封回信，谈谈咱们的务作情况，是应该的。

由此可见，咱们在生活中，时常都离不开写信。通过写信，可以請示工作，查问事情，交流经验，学习知识，以及谈心拉家常都行。

但是，一提到写信，有些人总觉得不是件容易事。这自然是的原因。在旧社会，写信要讲排場，款式規矩一大堆，再加上自己的文化低些，写错了又怕别人笑话，这些困难和顾虑，就把人给吓住了。

其实，这都沒啥怕头。因为在我们新社会，早不兴那套旧程式了，现在采用的写信格式很简单，一学就会。至于文化低，这也不要紧，有些不会写的字，可以问别人，查字典，有些还可以通用、代替，或者把话变一个写法。这样，只要我们肯学肯写，时常练习，随着文化程度的提高，慢慢就会写了，慢慢地也就能写好了。俗话说：“天下无难事，只怕有心人”，就是这个道理。

信的格式和写法

称 呼

我们跟别人说话，总先要向对方招呼一声，表明咱同这人是什么关系，是长辈、平辈，还是晚辈。写信和说话一样，也要先有个称呼。

对收信人平时怎样称呼，信上也就怎样称呼。写给父亲、母亲和其他长辈的信，可以只写称呼，不写名字，如“父亲”、“母亲”、“三叔”、“二舅”；如果是写给年轻的长辈，也可以在称呼前面加上名字。写给平辈或晚辈的，可以只写称呼，也可以称呼和名字都写上，如“大哥”、“二侄”、“建国弟”、“保民侄”。给上级领导人的信，可以用对方的职位来称呼，如“李部长”、“张主任”，也可以称呼“××同志”。给同志和朋友的信，可以写作“赵

志刚同志”、“王守忠同学”；要是与收信人很熟悉，感情很好的话，也可以只写名字，不写姓和称呼，如“志诚”、“国英”，甚至也可以用“小王”、“老李”的形式称呼。写给两个人看的信，两个名字可以并排一起，也可以前后分开。要是给一个单位全体人员写信，可以写作“红星农业机械厂工人同志们”、“解放军×部全体指战员”、“小川人民公社全体社员”。给机关、团体、学校、报社的信，可以写“西江人民公社负责同志”、“胜利小学负责同志”、“甘肃农民报编辑同志”等，也可以只写机关单位的名称。

上面说的，是咱们常见和常用的几种称呼，其实，在日常生活中，称呼的用法很多，可以根据需要和具体情况灵活变化。而且，由于地区和风俗习惯的不同，有些称呼也不完全一样。比如通常说的“姑母”，有的地方称“娘娘”，有的地方叫“姑妈”。“舅母”是各地的通称，但不少地方也叫“妗子”或“妗妈”。写称呼的时候，既要合乎风俗习惯，也要想到收信人是不是能懂得。如果是给一位南方同志写信，把“姑母”写成“娘娘”，人家可能就看不懂，甚至会误解原意。

称呼写在信的开头第一行，要顶格写。称呼后面加上冒号（：），表示下面有话要说。

正 文

正文就是信的内容。凡是跟对方说的话，告诉的事情，打问的情况，都要写在这一部分。所以，写好正文，是最关

紧要的。怎样写呢？

首先，写信通常总是先写问候的话，再写要说的事情。如果是写回信，还要先回答对方提问的事情，然后再写自己要告诉人家的事情。

其次，把要写的事情妥善安排好，要条理分明。尤其在需要写的事情很多的时候，更要注意，把重要的事写在前边，写详细些，不重要的写到后面，写简单些。要一段一段分开，最好一件事情写一段。这样挨次写下去，收信人看起来很方便。

另外，要把话写清楚，一看就懂。写信不比当面说话，写得含糊不清，对方看起来就困难了。如果对方再乱猜一阵，有时会耽搁大事的。

一方面要把话说清楚，同时还要把话说得简洁扼(è)要。话多即长，话少即短，三句话能说明白的，就不要说五句。不必要的事写多了，不但浪费时间，也会把信里的主要事情冲淡了。

正文从第二行空两格写起，每一段开始，头上也要空两格。

结 尾

正文写完以后，还要有个结尾，正如两个人分别时候说声“再见”一样。一般地说，结尾是向对方表示致敬和祝贺的，写时要看自己和对方的关系以及他的职业。比如，给父母亲或其他长辈，可以写“敬祝身体健康”、“祝您安

好”；给一般同志或同辈，可以写“此致敬礼”、“祝你工作顺利”、“祝你健康”；给工人或社员，可以写“祝你超额完成生产任务”、“祝你完成生产计划”；给病人的信，可以写“祝你早日恢复健康”；给学习的人，可以写“祝你进步”、“祝你取得优秀的成绩”，等等。

“敬祝”、“此致”、“致以”、“祝你”等话，可紧接着正文写，但最好是另起一行空两格写。“敬礼”、“安好”、“进步”、“早日恢复健康”等话，应另起一行顶格写。

具 名

信的末尾，写信人要写上自己的称呼和名字，这就叫做具名，也叫落款。具名要按照自己和收信人的关系来写，一定要和起头的称呼相配合。比如给长辈的信，具名写“儿志和”、“孙子玉”、“侄国华”；给哥哥或姐姐的信，写“妹玉梅”、“弟跃民”；给晚辈的信，可以写“父示”、“母字”，“你的爸爸”、“你的妈妈”、“叔守诚字”、“二舅手书”等。

写给同志和朋友的信，可以只写自己的姓名，不一定要写称呼。要是写给很熟悉的同志和朋友，可以只写自己的名字，不写姓。给上级，或者是给不熟悉，甚至没有见过面的人写信，一定要连名带姓都写上，必要时，还要写明自己的职务。

具名应该写在结尾下面一行的右边（竖写信写在结尾后

面一行的左下方），称呼和名字都写时，称呼写在名字的左上角（竖写信写在名字的右上角），字稍微写小些。但如只写称呼，比方哥哥给弟弟的信，具名只写“哥哥”时，字就要与正文一般大小。

日 期

具名写好后，还要写上日期。日期一般只写×月×日，不写年份。如果是重要的信，应该写上年份。

日期最好用阳历，要是用阴历，一定要在前头写明“阴历”两字。

写信那天碰巧遇上纪念日或节日，日期也可以写作“元旦”、“国际劳动节”、“国庆节”、“春节”、“中秋节”等。

以上这些，就是一封信不能缺少的五个部分。另外，在需要的时候，还有下面几点也要写上：

地址。初次跟别人通信，或者自己住址变动后第一次写信，要写上自己详细的地址。

附语。写好信以后，忽然又想起某件事忘记在正文里写了，可以补写在后面。信里附寄的照片、贺年片等，也可以说明一下。

问候别人的话。信中要是想请收信人代为问候别人，可在正文后面写上问候的话，如“请代我问候二嫂好”等。

地址和附语一般都写在日期后面一行，头上空两格。如果都需要写，可以先写附语，后写地址。

信封的格式和写法

信瓤 (ráng) 写好了，还得写一个信封。

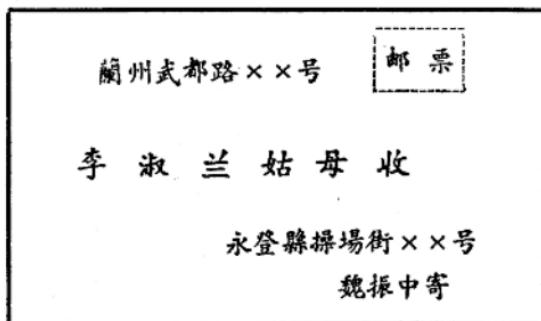
信封的格式有两种，一种是竖(shù数)式，一种是横式，现在大都是用横式的。

横式信封，上边写收信人的地址，一行写不完，可以分两行写；中间写收信人的姓名（写给机关团体的，只写机关团体的名称），这一行字要写大些；下边写寄信人的地址和姓名。

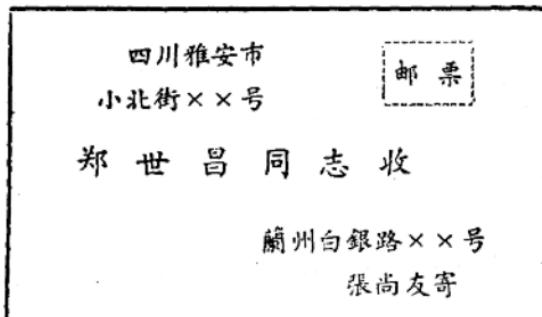
竖式信封，右边写收信人的地址，中间写收信人的姓名，左边写寄信人的地址、姓名，其他和横式信封的要求一样。

下面是横式信封的几种写法。如果使用竖式信封，只要按照这种格式竖写就行了。

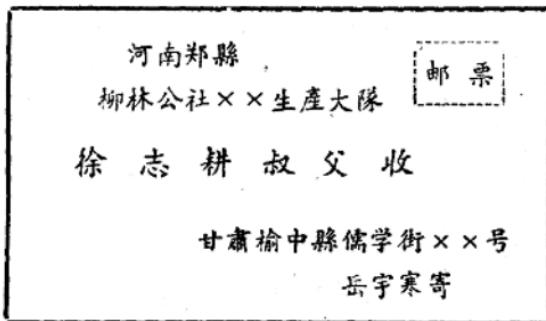
寄往省会的信封：



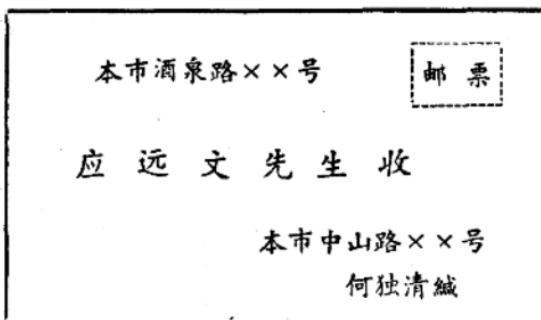
寄往非省会的信封：



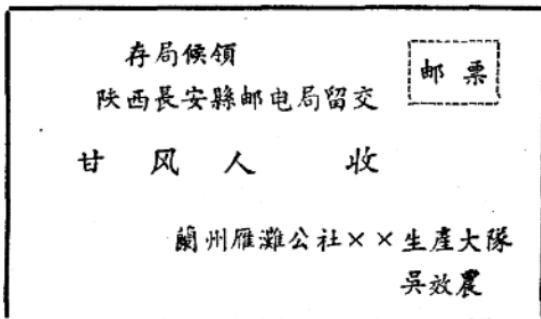
寄往乡村的信封：



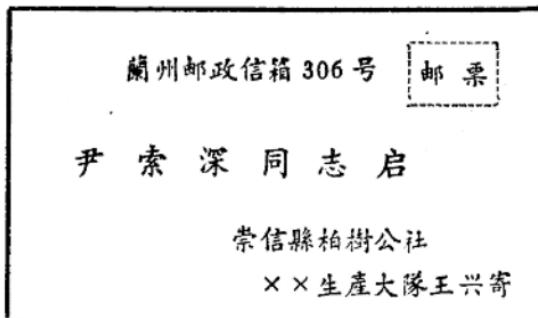
寄本市的信封：



收信的人，如果因他初到一个地方或其他原因，还没固定地址供联系，这时就可以采用邮局留交的办法来写。下面是一封留交信函的信封：

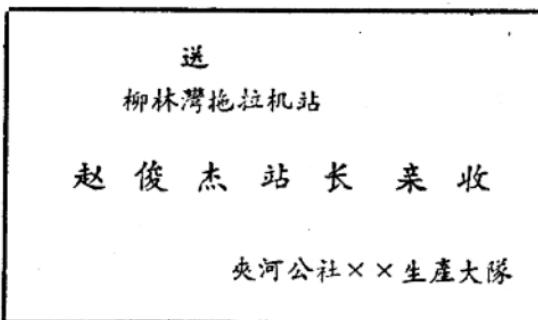


为了保密，有些机关、团体、工厂、部队用信箱代号。给这些地方写信，信封上只写要寄达的省、市地址和邮政信箱号码。下面是一封信箱代号信函的信封：

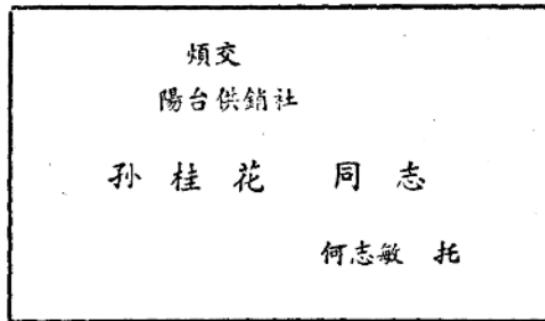


以上几种信封的写法，都是交给邮局寄的，另外还有派人送的和托人带的两种。为了使送信人方便起见，这两种信封上，最好也把收信人的地址详细写明。信封上如果写着某某人“亲启”，那就是说除了本人，别人不能代拆。下面是这两种信封的样式。

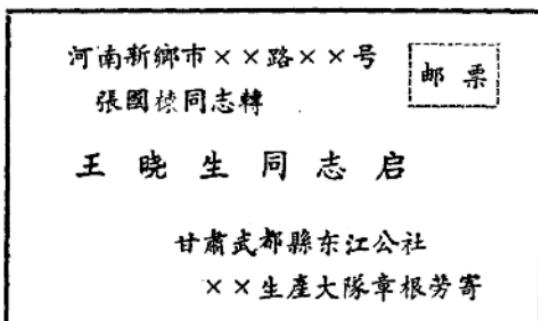
派人送的信封写法：



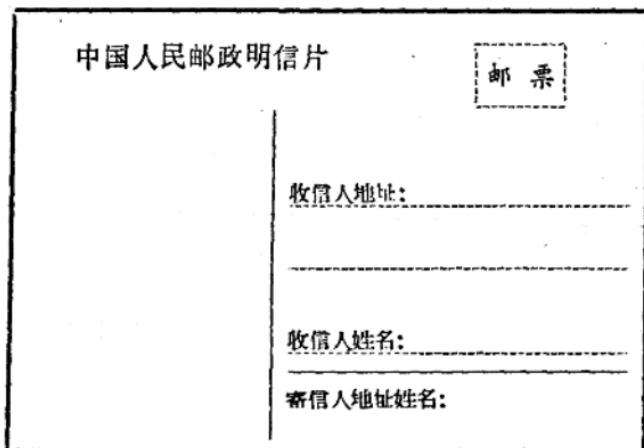
托人带的信封写法：



除了这些，信封还有一种写法。比如说，咱们与河南新乡市姓王和姓张的两个人都认识，他俩相互也熟悉，现在想给姓王的写封信，可是光知道姓张的地址，不知道姓王的地址，遇上这种情况，就可以在信封上写明姓张的地址，请他代为转交。



另外，还有一种明信片。明信片是邮局印好的，正面分为左右两边，右边写收信人的地址、姓名和寄信人的地址、姓名，左边和背面写要说的话。下面是一张明信片的样子。



写信封和填明信片的时候，应该注意：

第一，收信人的地址，一定要写对写详细。按照邮电局规定，收信人的地址一般要写明省（自治区）、市（县、自治州）、区（镇）和街道名称、门牌号数，乡村还要写明村庄或人民公社和生产队的名称。寄给北京、上海和各省省会、自治区首府的函件，可以不写省名和自治区名。寄给本县本州或本市的，可以不写本县本州本市名，而改写为“本县”“本州”“本市”字样。收信人在机关、工厂、学校、团体工作的，还要写上单位的名称；如果是保密单位，就只写邮箱代号，绝不能写名称和详细地址。

写信人的地址，也要根据上面的规定，写对写详细，这样，邮局无法投送时，就可以把信退回来。

第二、收信人的姓名也要写对写清楚，称呼一般都写“同志”、“先生”，或者干脆不写称呼。如果收信人是长辈或上级，可以在名字后面写明“父亲”、“母亲”、“叔父”、“厂长”、“主任”、“站长”等。寄信人的名字也应当写清楚。

第三，信封上的名字要写整齐、清楚，不可潦草。要用墨汁或蓝墨水写，不要用红墨水或铅笔、圆珠笔写。如果写错了或者字迹模糊不清，就要另换个信封写好，要不，信就会送不出去，或送错地方送错人。

第四，用信封也要用对，常用的信封分普通信封、航空信封和特种挂号信封三种。寄哪种信就用哪种信封，不能乱用，不然，也会发生差错。

寄信的种类和寄法

信瓤和信封写好了，怎样寄出去？有些啥手续？这要根据信来决定。因为寄信的种类不一样，所以投送的方法和手续也就不同。按邮局的规定，寄信分以下四种：

明信片 使用明信片，可以向邮局或代办所购买。它的投寄手续很简便。只要填写好贴上邮票（有些明信片上已印好邮票，就不需再贴了），投进信箱里就行了，费用还很便宜。但是，明信片上的空白地方小，只能写简单的和不大要

紧的事情，要是事情复杂或者不便公开，还是寄平信比较妥当。

平信 这是平时通信最常用的一种，邮寄手续也简单，把写好的信封住，贴上邮票，就可以投进信箱或邮筒。平信里不能夹寄粮票，更不能夹寄人民币。每封信规定重量不能超过二十公分（等于新秤的四錢，旧秤的六錢多），超过了要加贴邮票（每超重二十公分加贴八分邮票，不够二十公分的也按二十公分算）。要邮寄的信如果不知道超重了没有，可以请邮局同志称一下。

挂号信 有很重要的事情，或者寄重要的文件、单据，就要用挂号信邮寄，以免丢失。挂号信分单挂号和双挂号两种。

单挂号贴好邮票后，不能象寄平信或明信片那样随便投进邮箱，一定要到邮局或代办所去，把信交给邮局营业人员，等他们编号登记，开出一张“挂号信函执据”才算办妥了。寄信人拿到“执据”后，要妥为保存，万一对方收不到信件，就可以拿它到原寄信的地方查问。

双挂号的寄法和手续跟单挂号一样，不同的是多填一张“回执”。寄时，先向邮局要一张空白“回执”，按照上面的格式填好自己的姓名、地址，然后贴到信背面，它就跟信一同发走了。收信人接到挂号信后，要在“回执”上盖章签收，然后由邮递（di弟）人员把它撕下来，再退寄给发信人，这就说明信已在哪天送到收信人的手里了。

另外，如果有比较紧急的事情，需要赶快通知对方，可是路途又远，而且要说的话也比较多，可以寄航空信。航空