

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階級教育的經驗.....	20
舅父复外甥的信	
——提供有关階級教育方面的意見.....	22
弟弟给哥哥的信	
——告訴家乡建設情况	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議晚婚 26

同志间的信

- 要求介紹棉花丰产經驗 28

同志间的信

- 談棉花的田間管理 29

生产大队党支部给公社党委的信

- 請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

- 要求讲解計劃生育的道理 33

公社医院复共青团支部的信

- 談計劃生育的道理 34

供销社给生产队的信

- 通知提取訂貨和选购农具 36

生产队给报社的信

- 表揚記工員徐秀云 37

三 专用书信 39

- 介绍信、证明信、請假信、便条、留条 39

- 挑战书、应战书、倡议书 44

- 保证书、决心书、申請书 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，可以请示工作，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。这自然是有原因的。在旧社会，写信要讲排场，款式规矩一大堆，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，这都没啥怕头。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，有时会耽误大事的。

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。不必要的话写多了，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：

蘭州武都路××号	邮 票
李 淑 兰 姑 母 收	
永登縣操場街××号	
魏振中寄	

寄往非省会的信封：

四川雅安市 小北街××号	邮 票
郑 世 昌 同 志 收	
蘭州白銀路××号 張尚友寄	

寄往乡村的信封：

河南郑縣 柳林公社××生產大隊	邮 票
徐 志 耕 叔 父 收	
甘肅榆中縣儒學街××号 岳宇寒寄	

寄本市的信封：

本市酒泉路××号	邮 票
应 远 文 先 生 收	
本市中山路××号 何独清 缄	

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：

存局候领	邮 票
陕西长安县邮电局留交	
甘 风 人 收	
兰州雁滩公社××生产大队 吴效震	

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：

蘭州郵政信箱 306 号

郵 票

尹 索 深 同 志 啟

崇信縣柏樹公社

××生產大隊王興寄

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：

送

柳林灣拖拉機站

趙 俊 杰 站 長 來 收

夾河公社××生產大隊

托人带的信封写法：

煩交 陽台供銷社 孫桂花同志 何志敏托

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，請他代为转交。

河南新鄉市××路××号	郵票
張國棟同志轉	
王曉生同志啟	
甘肅武都縣東江公社 ××生產大隊章根芳寄	

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樣子。

中国人民邮政明信片		邮票
	收信人地址:	_____

	收信人姓名:	_____
	寄信人地址姓名:	_____

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，就要另换一个信封写好，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（等于新秤的四钱，旧秤的六钱多），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