

实用文书范例丛书

陈琛 主编

实用

书信写作



南海出版公司

H152.3

46

实用文书范例丛书

实用



陈
琛
主
编

书信写作

南海出版公司

2003·海口

图书在版编目(CIP)数据

实用书信写作/陈琛主编. —海口: 南海出版公司,
2003. 10

(实用文书范例丛书)

ISBN 7-5442-2619-0

I. 实... II. 陈... III. 汉语-书信-写作

IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 080419 号

SHIYONG SHUXIN XIEZUO

实 用 书 信 写 作

主 编 陈 琛

责任编辑 高 云

封面设计 吴 丹

出版发行 南海出版公司 电话 (0898)65350227

社 址 海口市蓝天路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203

经 销 新华书店

印 刷 四川滨江印刷厂

开 本 850 × 1168 毫米 1/32

印 张 7.5

字 数 185 千

版 次 2003 年 10 月第 1 版 2003 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN7-5442-2619-0

定 价 10.00 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

出版者的话

随着我国市场经济的飞速发展,国家经济建设项目的不断增多,使得应用性文章的文体类别也在不断地扩大和增多。在日常工作中,涉及各行各业的应用文书包括公文写作中的报告、请示、决议、章程、守则及整体规划、领导批示;合同文书中的格式、协议的订立及效力;法律文书中的申请、约定、协议、答辩、调解;经济文书中的方案、报告、调查、预测、评估;书信写作中的家书、情书、商业书信及电子邮件、涉外书信;新闻写作中的语言和思维、结构与主题及写作实例中的消息、专访、调查报告、随笔……无一不需要规范的写作。

《实用文书范例丛书》是一套全面介绍文书范例写作的工具书。全书取材严谨,内容新颖实用,所举例文范围广,规范性强,不仅适用于各机关、企事业单位的管理人员,也可作为自学读本,以此来提高写作水平。

我们期待这套书的出版会为读者所欢迎。

主 编
副主编
编 委

陈 琛
林 虎
陈 传
陈 海
陈 文
符 民
李 莉

陈 琛
林 虎
蔡 万
俊

目
录

第一部分 书信概述	(1)
书信的种类	(2)
书信的格式	(2)
书信写作注意事项	(6)
第二部分 家庭书信	(8)
给长辈的信	(9)
给平辈的信	(14)
给晚辈的信	(20)
第三部分 情场书信	(27)
友情 初恋 热恋	(28)
求约 求爱 求婚	(34)
安慰 解释 分手	(39)
名人情书	(43)
情书流行语(100条)	(55)
第四部分 商业书信	(62)
商业贸易函	(64)
商业公关函	(76)
第五部分 社交书信	(81)
请托邀约信	(82)
庆贺唁慰信	(88)
借还催索信	(95)
致谢致歉信	(100)
问候怀叙信	(107)
规劝责问信	(116)
讨论解释信	(127)
第六部分 专用书信	(133)
介绍信 证明信	(134)

目
录

求职信 推荐信	(137)
申请书 决心书	(145)
表扬信 批评信	(147)
倡议书 号召书	(148)
挑战书 应战书	(153)
检讨书 保证书	(155)
邀请书 聘请书	(156)
便条 条据	(157)
明信片	(160)
留学申请书	(161)
第七部分 电信技术邮件	(165)
电报	(165)
电子邮件	(173)
手机短信	(182)
第八部分 文言书信	(184)
文言书信称谓表	(185)
文言书信开头常用提称语	(191)
文言书信习惯用语	(191)
文言书信常用祝颂语	(197)
第九部分 涉外书信	(203)
英文书信	(203)
日文书信	(212)
第十部分 附录	(216)
邮政知识	(216)
电话知识	(222)
国内长途直拨电话区号及邮政编码	
.....	(228)

第一部分

书信概述

书信,是人们在社会生活中最常用的文化交流工具之一,是人们交流思想、联系工作、传递信息的载体,它是人类文化史上最古老而又最具生命力的应用文体之一。

在我国,最早出现“书信”一词的是《晋书·陆机传》。此前,“书”和“信”意义是有差别的,“书”指信件,“信”指送信的人。与书信近义的名称有“札”、“牍”、“简”、“帖”等,因书写工具不同,其名称也各异,刻在木板上的称“木简”、刻在竹片上的称“竹简”、写在布帛上的称“帖”;故古人亦将书信叫做“书札”、“手札”、“尺牍”、“简牍”、“手简”等等,后来用纸书写,因信纸每页有八行,自南北朝以来,书信又称为八行书。

古有“鸿雁传书”之说,这多少给书信带上几分浪漫的色彩。今天我们通过邮局传递书信,以书信传递为重要业务的邮政事业一直兴旺发达,这也从一个侧面反映书信在人们生活中的重要性及其强大的生命力。在电信及网络技术出现后,人们又以现代技术设施发传真、电报和电子邮件,传输工具发生了很大的变化,但其内容仍属书信的范畴。因此,作为应用文体的书信,并没有因现代信息技术的兴起而衰亡,恰恰相反,信息技术将给这一文体注入新的因素,并促使其得到更加广泛的应用。

书信的种类

作为源远流长的应用文体,人们在使用书信时各取所需,于是形成了相对稳定的种类。按其使用途径的不同,大体可分为公务书信、一般书信和专用书信三大类。

一般而言,政府机关、社会团体使用的函、便函等,属于公务书信;个人与个人之间的联系,如给亲戚、朋友的信,属于一般书信,又称私人书信;而用于个人与组织、组织与组织之间的联系,或个人某些特定内容的联系如公开信、证明书、志愿书、检讨书等等,均属专用书信,亦称事务书信。

本书主要谈一般书信和专用书信的写作,按家庭书信、情场书信、商业书信、社交书信、专用书信、电信技术邮件、文言书信、涉外书信分类,供读者参考。

需要指出的是,电信技术邮件作为新的书信种类,虽然其内容表达方面与传统书信同出一辙,但为适应信息技术的要求,在形式上又别具一格,随着信息时代的来临,这种新兴的书信文体将更加普及。文言书信在港澳台地区和海外华人中还广泛使用,英文信函则是国际通行的书信文体。使用好文言书信和英文书信,对加强对外交往具有积极的意义。

书信的格式

一般书信由信文和信封两部分组成。

信文

信文,又叫信瓤。一封完整的信文,大致分为以下几个部分:

(一)称呼

这是发信人对受信人的称谓,又称书信的抬头。称呼要单独成行,第一行顶格书写,称呼之后加冒号。

一般来说,平时怎么称呼就怎么写,如“某某同志”、“某某经理”、

“某某公司”之类。但有时也可加修饰语,如“尊敬的某某同志”、“亲爱的某某”,文言书信的称呼有时还要加上“台鉴”、“大鉴”之类。

(二) 问候

这可以说是一种客套话,就像平时见面打个招呼一样,在一定程度上是表示礼貌,也有亲昵示好之意。如:“您好”、“久未谋面,不知近况,甚念”、“经年阔别,梦想为劳”等。

问候语主要用于私人书信,专用书信极少用。问候语在信文中的位置在称呼之后,正文之前,空两格写起。

使用问候语应视情况而定,对一般朋友如使用过分亲昵之语则显矫情,对一些经常见面的朋友滥用问候,有时反而适得其反,给人客套生疏之嫌。

(三) 正文

正文是书信的主体。写信人对收信人要传递的信息主要在这部分表述。正文的位置,在问候语的下一行,前空两格写起。没有问候语的,在称呼下一行,前空两格开始写起。

正文一般分段表述,一段话讲完,便另起一段写;文言书信的正文可以不分段,但在文中每逢提到对方时为示尊敬,则习惯要“抬头”——另行,顶格写。

正文一般分为三部分:开头、主体、收尾。

开头,是整篇信文的开场白,也是“情感引子”,对收信人阅读来信具有重要的影响。开头要用诚挚亲近的话,或表示来信收悉,或表示目的、谢意等等,好的开头能使对方心情舒畅,油然而生亲切之感。

主体,围绕着写信的目的,表达自己要说的话,要谈的事。主体部分可以“一文一事”,也可以“一文多事”,完全视情况而定,在行文上也没有“文忌平直”之说。只要用词准确自然,语气亲切,表达清晰即达目的。

收尾,是正文的结束,一般是写上自己的希望、要求,也可以顺便说说其他的事项,亲切自然,干净利索。

(四) 结语

信写好后,总要在信末向对方说几句表示祝愿、敬意的话。如

“祝你身体健康”、“祝好”、“祝您万事如意”等等。需要注意的是,如果结语是“此致敬礼”,则“此致”应紧接着正文或另起一行空两格写,“敬礼”转一行顶格写,“敬祝如意”之类也如此安排。若只写“平安”、“敬礼”等则要另起一行空两格,不能尾缀在正文之后。

(五)落款

信末落款包括署名和日期。

署名的位置,是在正文结束后的右方空一行。一般书信中,给平辈的信,只写名字;对长辈,署名之后应加一“上”字以示尊敬。对于亲属或熟人朋友,可在姓名前面写上对方对自己的称呼,或自己的谦称,如“儿子”、“女儿”、“妹妹”、“侄儿”、“愚友”等,给单位的信则要写全名。

时间,是指写信的年月日,写在署名之后,在书信中是一个重要的细节,因为受信人往往就是根据这点来了解这封信是什么时候写的。

(六)补述

有时,有些话忘了说,信结束了才想起来,这时不必在前文中加添,只要在信末的空白地方,用“又及”或“再启”的字样开头,作一小段的补述就可以了。

信封和信纸

信封分横写和竖写两种。

横写分为三行:行序由上而下,字序由左而右。第一行,写收信人的地址,不能随意简写。城市要写清收信人的省(直辖市、自治区)、市、区、街和门牌号码;农村的写清省(自治区)、县、乡、村、街、门牌号。写给机关、团体、企事业单位的信,要写清详细地址,不能只写单位名称。第二行,在信封中间写收信人的姓名或收信机关单位的全称或规范化简称。写给个人的可在姓名之后写上称呼,如“同志”、“先生”、“女士”等,不写称谓,因为这是写给送信人或邮差看的。第三行,写寄信人的详细地址。

竖写信封也分为三行,行序是由右而左,字序是由上而下。右边写收信人地址,中间写收信人姓名、称呼,左边写发信人地址、姓名。

具体要求和横写一样。

如果信是托人送去的,则信封上可不写详细地址,只写“烦交”、“呈交”、“送交”之类,中间照样得写收信人姓名,下方则可只写“内详某某托”字样。

信纸,没有什么限制。现市面上出售的信纸,一般印有条条,有的还印有图案。建议选购洁白大方的信纸为宜。事务书信,最好采用以公司行号自印的信纸,给人予大方、公正的感觉。

【寄给长辈信封格式】

570228

海南省海口市人民路 28 号

刘 鸣 先生收启

山西太原市长江路李宏谨诚

030000

【寄给平辈信封格式】

200121

上海浦东新区 8 号

梁少君 先生收启

北京市石景山区中山大路 3 号李 斌

100041

【托人转交信封格式】

□□□□□□

敬请转交

张 璞 女士台启

内详陈丽托

□□□□□□

书信写作注意事项

书信不同于其他应用文体,在写作上比较随意一些,文随意行,但也不是天马行空、胡乱涂鸦。一封恰当的书信,就是一次成功的交流。如果信写得不得体,或者词不达意,不仅达不到沟通交流之效果,而且给人不佳印象,甚至传为笑柄。

要注意和收信人的关系。关系不同,则称谓和问候用语不同,语气措辞和写法也有差别。如,写给长辈的信要恭敬,多关怀对方的健康和起居生活;写给同辈的信要和气,多关怀对方遇到的问题和困难,等等。

要重点突出,能短则短。有人以为信写得越长越能体现自己的水平,实则不然。书信是交际工具,其功能主要在于交流思想、解决问题或增进感情。一篇无主题东拉西扯的长信,在现代快节奏社会里,肯定是不受欢迎的。所以写作书信,也要注意提炼主旨、选择材料、推敲语言,以突出重点;收交际之功效。

要恰当运用表达方式。叙述是书信最基本的表达方式,但也不排斥议论、描写、抒情、说明等其他表达方式。恰当运用多种表达方式,可动之以情、晓之以理,给对方留下深刻的印象。

信尚往来,接到别人的来信应尽快回信。特别是对方的询问、了解一些情况,或委托你办理某项事情的信件,更须及时回信。对于自己无力办到的事,可婉言讲明。若回信时间拖久了要在信中说明原因,并请对方原谅。

要认真检查避免错漏。信写好后,要认真检查信文的内容,看看是否有错漏之处,是否通顺得体;信封的邮政编码、地址、收信人和单位名称是否写对,邮票是否贴足。

第二部分

家庭书信

家书的定义

家书是指给自己的父母、兄弟姐妹、子女等亲属的信以及夫妻之间的信。“烽火连三日，家书抵万金。”可以说，家书是人们的日常生活最重要的一种书信形式。

离家在外，除了电话联系沟通，最常用的方式就是书信往来了。隔一些日子就写上一封，述说自己的生活、工作等情况，以免家人牵肠挂肚。家书的内容十分丰富，举凡日常生活中鸡毛蒜皮的琐事，或者个人理想前途、家国大事，都可成为家书表达的内容。

家书的功能

家书的功能，在于家庭成员之间的思想感情交流。通过书信，或表达思家之情，或询问家庭情况，或嘱托要求等等，“鸿雁传书”的结果是交流了信息，增强了情感。

家书的特点

家书的特点是，内容属“短小迷你型”，语言属“轻松真切型”。一般的家书，内容轻小，很少有长篇大论的，虽然国事总与家事息息相关，但家书的写作角度则以家庭生活中的事情为视角，轻松亲切，想到什么就写什么，以能达到传递信息、交流感情之目的。

写作模式

家书的功能及特点,决定了其写作的一般模式:开篇问候家人,然后说说近来的工作及生活情形,针对某些感兴趣的问题,可以多讲几句;最后,如有要对家人吩咐、请求或知照的事,也一并写上。

注意事项

要以亲情为纲。叙事议论,报喜报忧,都要亲切真心,有话直说,切不可矫揉造作。

要有一定的针对性。写作时要考虑家庭成员的文化水平及生活习惯,表情达意符合“家情”,同时对家中不同的成员要有所区别。

给长辈的信

尊敬长辈是中国人的优良传统。给长辈写信,问候语、颂祝词和语气都离不开“恭敬”两字,应处处体现出对对方的尊重、敬仰和爱戴。谈工作谈生活,带有“汇报”的味道;不快之事,既要据实条陈,又要委婉诉说。给长辈的信,称谓要准确,如给父母写信,署名时要在名字前加上“儿”、“女”等字,内容以简捷明快为佳。

【范例1】

爷爷、奶奶:

你们好!孙儿离家后一直没有去信问安,深感歉意。

我是3月6日到学校的。记得刚到学校时,我不太习惯,后来在老师和同学的帮助下,我才渐渐适应了这儿的环境。我是第一次远离家乡,第一次住进集体宿舍,幸运的是,我们寝室的四名同学,虽然来自天南地北,但彼此关心,互相照应,关系很融洽。班上的同学对我都很好,请你们放心,切勿挂念。

奶奶不是一直说我太瘦吗?有个好消息告诉你们,这三个月我的体重增加了一公斤!这也许是学习生活比较有规律的缘故吧。

“人生七十古来稀”,爷爷年龄大了,拄着拐杖走路千万要小心,不要摔倒了;奶奶身体不太好,就不要操持家务了,让姑姑多帮点忙。

我放假后就回去看望你们二位老人家。

祝你们健康长寿！

孙××上

×月×日

【范例2】

外祖父、外祖母尊前：

来信收到，获悉你们身体都好，我放心了！

我现在又“跳槽”了，离开了原来打工的工厂，进入一家建筑公司做技术员，每月工资1020元，工地在郊外，活儿并不很重。这个工程的负责人是咱们老乡，对我很不错。同事们也都是本省人，大家平时几乎都是用家乡话交流，我在这里干得很顺心。

外祖父在信中嘱咐我利用空闲时间学习，这是一个非常好的建议，我诚恳地接受。现在，我又捡起丢了很久的专业书，别人都去喝茶了，我把自己关起来学习，相信在不久的将来，我一定能将本科文凭拿到手。

从家乡出来，我才体会到外面世界的精彩，都市生活真是五光十色，我真是开了眼界，长了见识。

外祖父、外祖母大人，等我挣了钱，给你们买些好吃的东西带回去，以表我的一片孝心。

敬祝

外祖父、外母身体健康！

孙女××上

×年×月×日

【范例3】

爸爸、妈妈：

你们好！孩子离家参军，已半月有余。目前在榆林营地集训，既