

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用家庭



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

XIANDAI CHANGYONG WENTI XIEZUO QUANSHU

现代常用文体写作全书

实用家庭



文书写作大全

向常华 叶昌德 / 主编

哈尔滨地图出版社

· 哈尔滨 ·

图书在版编目(CIP)数据

现代常用文体写作全书/向常华,叶昌德主编,一哈尔滨:哈尔滨地图出版社,2005.2

ISBN 7-80717-022-0

I. 现… II. ①向…②叶… III. 汉语—应用文—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 011710 号



哈尔滨地图出版社出版、发行

(地址:哈尔滨市南岗区测绘路 2 号 邮政编码:150086)

三河市德隆彩印包装有限公司印刷

开 本:850×1168 毫米 1/32 印 张:280 字 数:4000 千字

2005 年 2 月第 1 版

2005 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~3600

定 价:750.40 元 本 册:26.80 元

目 录

第一章 书信文体写作	(1)
第一节 书信的含义和作用	(1)
第二节 信文的格式	(2)
第三节 信封的格式	(6)
第四节 书信常用的称呼	(10)
第五节 书信常用赞颂慰语	(16)
第二章 家庭书信	(19)
第一节 父寄子信	(19)
第二节 母寄子信	(19)
第三节 祖寄孙信	(20)
第四节 子寄父信	(20)
第五节 兄寄弟信	(21)
第六节 夫寄妻信	(22)
第七节 妻寄夫信	(22)
第三章 庆贺书信	(23)
第一节 贺新年各界通用信	(23)
第二节 新年贺工友信	(23)
第三节 贺结婚信	(24)
第四节 贺嫁女信	(24)
第五节 贺友子结婚信	(24)
第六节 贺友生子信	(25)
第七节 贺友生女信	(25)



第八节	庆贺双寿信	(26)
第九节	贺友父寿信	(26)
第四章	唁慰书信	(27)
第一节	唁祖丧信	(27)
第二节	唁亲丧信	(27)
第三节	唁妻丧信	(28)
第四节	唁兄丧信	(29)
第五节	唁子丧信	(29)
第六节	慰亏蚀信	(30)
第五章	馈赠书信	(31)
第一节	馈土产信	(31)
第二节	端午节送礼信	(31)
第三节	年节送礼信	(32)
第四节	送寿礼书	(32)
第五节	送婚礼信	(33)
第六章	道谢书信	(34)
第一节	谢赠土产信	(34)
第二节	谢赠寿礼信	(34)
第三节	谢婚礼信	(35)
第七章	荐托书信	(36)
第一节	荐教员信	(36)
第二节	荐伙友信	(36)
第三节	荐学徒信	(37)
第四节	托荐书信	(37)
第五节	托代请病假信	(38)



第八章 请约书信 (39)

第一节 请求转学证书 (39)

第二节 请缓谈婚事 (39)

第三节 请代课 (40)

第四节 约宴饮 (41)

第五节 约会晤 (42)

第六节 约主持美术讲座 (42)

第七节 约参观学校展览会 (43)

第九章 书信材料 (44)

第一节 提称语 (44)

第二节 启事语 (45)

第三节 疏候语 (46)

第四节 思慕语 (48)

第五节 惆怅语 (54)

第六节 欣慰语 (56)

第七节 恭维语 (57)

第八节 颂扬语 (59)

第九节 阔别语 (63)

第十节 重述前信用语 (68)

第十一节 申述收到来信用语 (68)

第十二节 自谦语 (69)

第十三节 抱歉语 (72)

第十四节 邀约语 (72)

第十五节 访谒语 (73)

第十六节 赐赉语 (76)

第十七节 馈赠语 (77)

第十八节 请收语和受谢语 (79)



第十九节	恳求语	(81)
第二十节	告幸语	(82)
第二十一节	感谢语	(83)
第二十二节	干听语和侍爱语	(84)
第二十三节	结尾语	(85)
第二十四节	请安语	(90)
第二十五节	具名语	(92)
第二十六节	附致语及附问语	(93)
第十章	情 书	(95)
第一节	情书的写作要求	(95)
第二节	情书的形式	(95)
第三节	初恋情书	(96)
第四节	热恋情书	(98)
第五节	求婚情书	(99)
第六节	婚后情书	(100)
第七节	分手情书	(101)
第八节	独居男女的情书	(102)
第九节	老年人情书	(103)
第十一章	专用书信	(104)
第一节	专用书信的种类	(104)
第二节	专用书信的写作	(104)
第三节	介绍信	(104)
第四节	证明信	(106)
第五节	表扬信、感谢信	(107)
第六节	批评信	(109)
第七节	公开信	(111)
第八节	慰问信	(113)



第九节	推荐信·····	(114)
第十节	求职信·····	(115)
第十一节	喜 报·····	(118)
第十二章	电报电文·····	(120)
第一节	普通电报·····	(120)
第二节	致敬电·····	(122)
第三节	贺电·····	(123)
第四节	慰问电·····	(125)
第五节	唁 电·····	(127)
第十三章	委托书·····	(129)
第一节	诉讼委托书(授权委托书)·····	(129)
第二节	民事委托书·····	(130)
第十四章	申请文书·····	(134)
第一节	诉讼申请书·····	(134)
第二节	仲裁申请书·····	(135)
第三节	其他事活动申请书·····	(140)
第十五章	民事协议与遗嘱·····	(152)
第一节	房屋合同·····	(152)
第二节	分家契约·····	(155)
第三节	收养、解除收养协议书·····	(158)
第四节	抚养(赡养)协议书·····	(160)
第五节	遗 嘱·····	(163)
第六节	赠与书·····	(165)
第十六章	对联写作·····	(167)
第一节	对联的含义·····	(167)
第二节	春 联·····	(172)



第三节	寿 联	(180)
第四节	婚 联	(189)
第五节	挽 联	(196)
第六节	释服用联	(206)
第七节	上梁(上楼板)及迁新居用联	(207)
第八节	开业用联	(210)
第九节	秋千架用联	(211)
第十节	戏台用联	(212)
第十一节	民间社火用联	(213)
第十七章	红白喜事文书	(215)
第一节	婚嫁文书	(215)
第二节	祝寿文书	(230)
第三节	丧祭文	(257)
第四节	诔 词	(269)
第十八章	建房迁居	(271)
第一节	奠基石	(271)
第二节	梁 铭	(272)
第三节	新屋上梁、乔迁新居请柬	(274)
第四节	喜幛、镜屏的题词与款识	(275)
第十九章	法律书状	(278)
第一节	概 述	(278)
第二节	诉 状	(279)
第三节	上诉状	(300)



第一章 书信文体写作

第一节 书信的含义和作用

现代书信，就其通信手段来说，是多种多样的。仅以邮政部门递送的书信而言，除去一般的书信，还有名信片、贺卡以及电报。这些，无疑也属于书信，我们按其内容分系于各类之下。同样，现代社会公务繁忙，公函类书信也格外繁多。为适应繁杂的公文处理，公函类书信往往形成一定的格式和程式，许多公函已成为填充式的印刷件。毫无疑问，这些公函类书信更注重实用，在书写上与传统书信的观念就只有格式上的相同之点了。

现代书信是由古代的文言书信发展而来的，现代书信的格式也往往带有文言书信蜕变的痕迹。文言书信在长期的使用过程中，形成了一些非常实用而得体的套语；由于它们本身精炼和“高雅”，常常也为现代书写者所引用。同样，在现代通讯中，由于普通电报是论字计价的，所以有意无意中形成了一条“节约”原则，以尽可能少的字数来阐明电报的内容，而文言恰恰在这个方面可以适应“节约”原则的苛求。因而，在现代书信中，文言成分仍是一种活跃的表现形式。

现代书信，有不少的类型都是按一定格式和一定程式书写的。格式和程式是区别书信类别的一个标志，也是书信写作所应该遵守的。但是，书信写作的目的，首先应当是妥善、准确地表达自己的思想，因而，格式和程式决不应该成为束缚思想





的框框。形式是为内容服务的，新旧书信形式上的不同，正是由于内容的不同而发生变化的，所以，在写信时，应首先考虑如何表达，其次才顾及格式问题。不能以文害意，这是必须谨记的信条。

第二节 信文的格式

信文的内容应包括五点。即称呼、正文、祝语、署名、日期。

1. 称呼

写信也跟我们平时与人相见一样，首先要写称呼，而且应写在第一行顶格位置，写好后应加上“：”，“：”的后面应空白，这是一种书写格式的礼仪。正文应从第二行空两格的位置开始写，这样才显得层次分明。写信人与收信人的关系要与称呼和署名相对应，通常是写信人与收信人平时怎样相互称呼，信中就怎样写，依据人际间书信交往来看，称呼的分类大体有以下四类：

写给长辈的信。在近亲间只写称谓，不写名字。如“父亲”、“母亲”、“祖父”、“二叔”、“二姨”、“四姑”等。如系非近亲的长辈，在称谓的前面加上名或姓，如“陈叔”、“大荣伯”、“玉兰姨”、“张奶奶”等。

写给同辈的信。可以直接写对方的名字，也可在名字后面加上称谓。如“大哥”、“大姐”、“伟国”、“淑芬”、“立志哥”、“媛平妹”等。在朋友、同学、同事间，也可在名字后面加上“同志”、“同学”、“先生”、“小姐”、“女士”等称谓。在关系很好的朋友间，也可称“老王”、“小张”等。

写给晚辈的信。可以直接写其名字，如“力成”、“素兰”

等，也可在名字后面写上辈分的称谓，如“炜儿”、“辉侄”、“小欣媳”、“建林甥儿”等，也可以不写名字，只写称谓，如“大儿”、“小女”、“孙儿”等。

写给几个人或一个集体的信，又不指定姓名的，则可写“全体同志”、“同志们”、“××连全连同志们”。如果是写给某个单位、团体、政治机关的信，应明确写出单位的名称，如“××市人民政府”、“××县妇女联合会”、“××市××街道办事处”、“××总公司”、“××工厂”等。如果是写给单位领导人的信，则应注明“××市政府市长同志”或“负责同志”、“领导同志”等。

如果是同时写给两个人的信，则宜将两个称呼上下并排在一起，最好不要采用前后写的方法。

所有称谓前面，如果要写上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语句，则要恰如其分，绝不能随意使用。

2. 正文

正文就是写信人在动笔之前，所考虑好的内容，用文字表达出来，这是书信的最重要部分。要想将正文写好，事先必须认真思考一番，打好腹稿，也可写出纲要，列出主次、先后要点，这样写起来就条理分明，不至于颠三倒四。写事情应该一件一件地写清楚，每件事要自成段落，重要的问题应写得具体、明确、详细，次要的问题可以简单点，可以一带而过。总之，要使收信人接到信一看就明白来信的意思。

如果是写回信的话，一定要在正文的开头，写明来信已收到。通常这是来信所关切的。然后，才写回复对方来信中所讲叙的事情或公务的内容，这应是回信中的主要内容，所以应写得明确、恳切；最后写上自己想要告诉对方的其他事情。如果需要对方回信的话，则应写明“敬请及时回复”、“敬盼回示”、





“敬候回音”等文字。

一般而言，正文到这里就结束了。



3. 祝语



把正文写好之后，都要写上表示敬意、祝颂和勉励的话，这也是书信中的一种礼貌。



祝语如何写，这是依据收信人与写信人的关系而定，通常可用“此致敬礼”、“祝万事如意”、“祝你快乐”；如收信人在病中、或生日、或新婚，则应写“祝早日恢复健康”、“祝生日快乐”、“祝新婚佳庆”等。



如果是给一个单位或一个集体的信，只写“此致敬礼”即可，对商界的祝语还可写“祝生意兴隆”、“祝财源茂盛”等。

祝语中的“此致”、“祝”等，一般是接着本文来写；如另写一行则可写在行格的中间位置；“敬礼”、“生意兴隆”等词语，都应另起一行与正文开头的称呼文字平行。

4. 署名

署名是在祝语写完以后，在信笺的右下方签署写信人的名字。署名称为“落款”、“具名”。署名的写法应根据写信人与收信人的关系而定。

晚辈给长辈写信，应在署名之前加上自称，如“儿××”、“侄××”、“学生××”等。

长辈给晚辈写信，如系近亲，通常不写名字，如“父亲”、“父母手书”等；写给非近亲的晚辈，可在自称后面加上名字，如“伯父××”、“舅爷××”等。

平辈之间的书信，视亲密程度而定。如夫妇间有的只写名字中的一个字，显得很亲昵。一般同志、友人间，署上名字即可。

如果是集体名义写的信，则应署名“××工厂”、“××

商店全体员工”；如果是以个人名义写给某单位，署名则应为“××工厂工人刘××”、“××公司经理王××”；如果这个单位对自己还比较了解，则可不必在署名中写自己的职务，只写“××公司王××”也是可以的。

对长辈或师长、领导写的信，在署名之后，还应写上“敬上”、“谨呈”等文字，以表示对前辈和上级的尊敬。“手书”、“字”、“嘱”，只适于长辈对晚辈的使用。

5. 日期

日期，在书信中，是一个很重要的细节，不容忽视。例如信中说：“母亲后天可以回家”，如果没有写出日期的话，对方接到信也不会知道“后天”是哪日。又如“厂方规定一周内报到”，如果没有写出写信的日期，“一周内”的具体日期是至关重要的，可能会造成对方误期的后果。

写明日期，一般都是使用通用公历（即阳历），如果是使用农历（阴历）则应注明；日期只写月和日就行，不必写上年份；如果是很有保存意义的信件，为了查证方便，则应写明年、月、日的具体日期；有的时间性和责任性均要求很严格，还可将日期的时间写出来，如（×月×日下午3时、×月×日凌晨2时30分），必要时，也可写出具体的地点，如“×月×日××市××旅社”；日期正与某个节日相遇，则可写为“元旦”、“劳动节”等。

6. 补述

补述（即附言），是人们在正文中有了遗忘作的补充。为使收信人重视，可在补述文字前加上“又：”、“还有：”等文字及冒号，也可在补述文字后写上“又及”两个字。

7. 应注意的事项

在写信时使用的信笺，也是有讲究的，在家常书信及社交





书信中使用洁白的信笺为好，因为这类颜色显得雅洁、大方；如写吊唁信则应全用素色；一般公务书信，多用于情况交流、业务商谈等，应用有单位头衔的信笺，以示公务商谈的严肃性。

在信文的字体方面，用毛笔、钢笔、圆珠笔都可以写，但只能用蓝、黑两色，不能用红色写，以表达对收信方的尊重。字体的大小均可以，都要求写得端正，马马虎虎潦潦草草，使人不容易辨认，还会觉得写信人缺乏认真的态度，尤其对长辈和初识的友人写信，更应注意这点。

信文的写法，一般都是从左至右横写的，当然直写也可以，可随个人的习惯和爱好。但在社交和公务书信中，都应是横写的；许多朋友在境外与友人通信时，为了尊重对方，也有采用直写法。

第三节 信封的格式

写信必须写信封，如何写好信封，国家是有严格规定的，国家技术监督局 1993 年 7 月 17 日发布的信封国家标准，并于 1994 年 4 月 1 日起实施。并对继续使用非标准信封邮寄的信函将一律不予收寄。国家推行“信封标准化、书写正规化、贴票规范化”是为了使邮局顺利通过自动化设备分拣处理信函，使信完好无损、快速地投递到收信人手中。这是利国利民的事，我们大家应支持和遵循。

标准信封：

品种	代号	规格 (mm)		备注
		长 L	宽 B	
普通信封	1	165	102	
	2	176	110	
	3	176	125	
	4	208	110	
	5	220	110	
	6	230	120	
航空信封	2	176	110	
	5	220	110	
大型信封	7	230	160	有起墙和 无起墙两种
	8	309	120	
	9	324	229	
	10	458	324	
国际信封	5	220	110	有起墙和 无起墙两种
	7	230	160	
	9	324	229	

标准信封的背面应印有：生产单位、印量、生产日期、监制单位、监制证书号等内容，无此内容者均为非标准信封。

这种标准信封，各地邮局有售。

我们有了标准信封，不能照旧信封的方法写，应规范地填写，填写时应注意：

(1) 准确、工整地填写收信人所在地的邮政编码，应填写在邮政编码的格内，不要超出格外，不要随意添改和连笔书写。

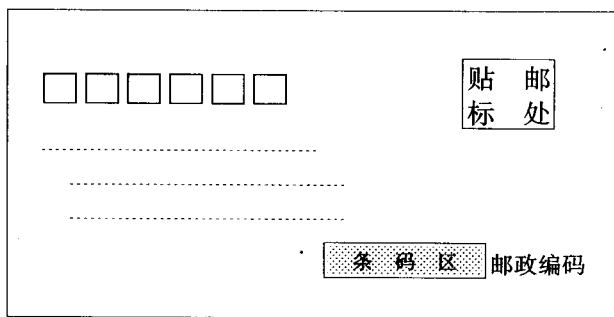
(2) 国家规定的标准信封，都是横式的，横式信封有的印有三根细横线，表出上、中、下三个部位（有的是空白的），上部是写收信人的地址的，写法是先写收信人所在地的省（直辖市、自治区）、县（市）名称，往下就写区（镇、乡）及街道、门牌数，或者单位的名称；寄给本省（市、县）内的





信，可略去省（市、县）的名称，只写本省（市、县）以下的地名即可。信封的中间是写收信人的姓名，姓名后面写“同志”、“先生”、“小姐”等均可，只要与收信人相适应就行，根据实际情况也可在姓名之后写上“老先生”、“老师”、“厂长”、“经理”等。收信人的姓名及称呼字体应写得稍大一点。这是一种尊重的表示；信封的下边偏右部位，是写寄信人的地址、姓名，末尾应写上“寄”、“缄”字，在右下方“邮政编码”的右侧，填上寄信人地址的码号。

(3) 信封右边向左 50~165mm，底边 20mm 之内为条码打印区（如图虚点所示处），寄信人不应在此区域内填写任何文字，以免影响条码的清晰度，而导致仪器分拣错误，延误信函寄出时间。（见下图）



(4) 邮票应贴在信封正面右上角“贴邮票处”，不能任意贴，否则函件无法通过仪器的检测。

(5) 信封内信纸的折叠应整齐匀称，不能厚薄不一。

(6) 寄往国外的信，必要时还应附加收信人所在国家通用的文字；在汉字书写上，为了尊重他们的习惯，有时可用繁体字，不用简化字。

(7) 如果是托人捎带的信，信封的写法就很简单了，只需写上“烦交”、“呈交”、“便交”即可，不必写对方的地址邮编等，下方则“写内详”、“××托”等。