

文笔高手  之二

实用书信大全 上

刘怀山 / 著

Shiyong Shuxin Daquan

- 怎样写自荐求职信
- 怎样写邀请信
- 怎样向上司写建议信
- 怎样写自谦和好信
- 怎样写好介绍证明信
- 怎样写好倡议、挑战、迎战书
- 怎样写庆贺、祝贺信



Wenbi Gaoshou

内蒙古文化出版社

实用书信大全

刘怀山 主编

(上)

内蒙古文化出版社

图书在版编目(CIP)数据

实用书信大全/刘怀山 著. — 呼伦贝尔: 内蒙古文化出版社,
2001.11(2009.8 重印)

ISBN 978—7—80506—834—3

I. 实… II. 刘… III. 书信—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 143135 号

实用书信大全

主 编: 刘怀山

封面设计: 梁爱华

出版发行: 内蒙古文化出版社

印 刷: 北京龙跃印务有限公司

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 11 印张

字 数: 280 千字

版 次: 2009 年 6 月第 2 版

印 次: 2009 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1—3000 套

书 号: ISBN 978—7—80506—834—3

定 价: 59.80 元(上、下册)

凡本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

联系电话: (010—51222291)

内容简介

本书注重实用,尽可能对分类书信作概括的介绍,并作一些写作上的指导。从提高写作能力、写好书信的角度出发,我们在信例的选择上,尽可能以典范的优秀作品入选。

写信是交流思想感情的一种基本方式,愿您能从写信中获得乐趣,也愿您在通信活动中得到更多的朋友和更多的方便。——这是我们编写这本书的一个小小的愿望。

目 录

第一篇 书信概述	(1)
一、书信的书写格式	(1)
二、信封的书写格式	(4)
(一)标准信封的选择	(5)
(二)信封的写法	(6)
(三)写信应注意事项	(9)
(四)文言书信常用称谓	(10)
第二篇 各类书信解例	(12)
一、求职类	(12)
二、问候类	(37)
三、慰勉类	(38)
四、慰唁类	(61)
五、报告类	(70)
六、禀告类	(75)
七、介绍类	(80)
八、证明类	(82)
九、表扬、批评类	(84)
十、决绝类	(87)
十一、挑战、应战类	(88)
十二、倡议类	(91)
十三、邀请类	(94)
十四、号召类	(95)

十五、契约类	(98)
十六、启事类	(103)
十七、请托类	(106)
十八、邀约类	(125)
十九、建议类	(142)
二十、反映类	(144)
二十一、汇报类	(150)
二十二、规劝类	(154)
二十三、庆贺类	(171)
二十四、借索类	(182)
二十五、感谢类	(194)
二十六、致歉类	(200)
二十七、家书类	(207)
二十八、求约类	(234)
二十九、求爱类	(241)
三十、初恋类	(251)
三十一、思念类	(266)
附录	(284)
附录一：书信习惯用语	(284)
附录二：书信常用祝颂语	(291)
附录三：书信称谓表	(293)
附录四：情书片断精品	(299)
附录五：名人家信	(314)
附录六：实用邮电常识	(328)

第一篇 书信概述

一、书信的书写格式

友谊和花香一样，还是淡一点的比较好，越淡的香气越使人依恋，也越能持久。

席慕蓉

书信的书写格式，一般可分为五大部分：

一、称呼

信的开头是称呼，就是写信人对收信人的称谓，这表达了写信人和收信人之间的一种关系。所以平时生活中是用怎样一种称呼，在写信时，也用同样的称呼。如“爸爸”、“妈妈”、“大姐”、“二弟”、“舅舅”等等。称呼应表示出对对方的尊敬、友爱、礼貌。对长辈不能直呼其名，也不能用“老张”、“老王”等等。给同事、朋友、同学等平辈的信，可在名字后加上“同志”、“同学”的字样，或称“老张”、“老王”，或直呼其名，这样显得很亲切。对晚辈的称呼写小名、真名或“小×”均可。乱用称呼是不礼貌的。

如果在称呼前面加上一些适当的形容词，可以进一步表达对收信人的感情，也会使收信人觉得亲切、高兴，如：

敬爱的祖父、祖母：

亲爱的爸爸、妈妈：

我时刻思念着的娟娟：

我钦佩的大哥：

我最喜爱的小妹：

尊敬的王老师：

志新，我挚诚的老友。

称呼要在信纸的第一行顶格写。这样写有两层用意：一是表示对对方的尊敬、爱戴，二是醒目、突出。称呼后面要用“：”。冒号在这里的作用是指示对方下面是要讲的内容。

二、正文

正文是信的主要部分。写信人想告诉对方的事，都写在这一部分。如果是第一次写信给对方，对方对自己不了解，可以将自己的情况作自我介绍；如果需要告诉对方什么事，或询问、提出某些问题，可以将所讲的事一件一件讲清楚；如果是写回信，要先回答对方来信上所提的事情，然后再告诉对方自己的情况，如需了解对方的近况，可写上询问语。

正文的开头，从称呼的下一行空两格写起。

三、结尾

正文写完了，要按照收信人和自己的关系，写一些表示敬意或祝愿的问候语作为结尾。如“致敬礼”、“祝你学习好”等等。“致”、“祝你”等词可紧接在正文后面或在正文后空两格，也可换行空两格写。“敬礼”、“健康”等词一定要另起一行顶格写。

“致敬礼”这个问候语一般用于称谓“同志”的信上，到处套用不一定适当。现介绍一些常用的问候语如下：

对长辈——“敬祝健康”、“敬颂大安”。六十岁以上的可用“恭请金安”、“钧安”、“长寿”、“福安”、“颐安”等。

对平辈——“祝你健康”、“祝你进步”、“工作顺利”、“新春愉快”、“成功”、“如意”、“时安”、“春安”、“夏安”等。

对晚辈——“祝你学习进步”、“顺问近好”、“望保重身体”等。

另外,还有一些特定问候语。如对伤病者可用“痊安”或“早日痊愈”;对旅居在外的可用“旅安”或“寓安”;对文字工作者可用“文安”、“编安”(对编辑工作者)或“撰安”(对写作者);对教师可用“教安”、“铎安”或“教祺”;对同学可用“学安”;对新婚夫妇可用“新婚快乐”;对丧家可用“礼安”。

四、具名

信写完了要写上自己的称呼和名字。写给长辈或年龄大于自己的平辈的信,应在名字前写上称呼,如“儿××”、“弟××”,对平辈或晚辈,只写上自己的名字,对亲爱者可写“你的××”等等。

五、日期

在名字的下面要写明写信的年、月、日。写信的日期和信的内容有着重要的关系,可以备查,是不能遗漏的。

六、补述

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

二、信封的书写格式

不是真正的朋友，再重的礼品也敲不开心扉。

弗·培根

友如作画须求淡，山似论文不喜平

翁照

如何写信封，是有严格规定的，国家技术监督局一九九三年七月十七日发布的国家标准信封，并于一九九四年四月一日起实施。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、贴邮票规范化”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。

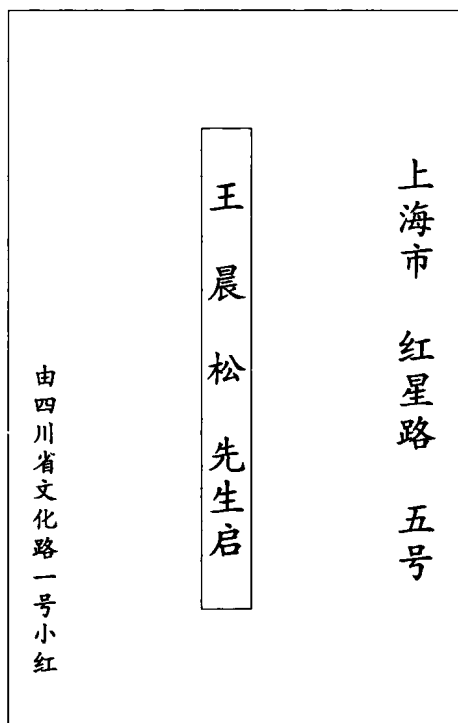


(一)标准信封的选择

国家对此有严格的规定:(见下表)

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	

(二)信封的写法



信封主要是写收信人的地址和姓名，供投递使用，同时，也应写明寄信人的地址和姓名。信封的格式有两种：

一种是竖式信封。竖式书写是我国的传统写法。我国的方块汉字，几千年来都是竖写的，写信也不例外。写竖式信封要求右边写收信人的地址。地址的书写部位从右上部开始直行写，可略低于收信人姓氏。一般应一行写完，如果字数多，太长，可写小一点，提行，从首行正中部往下再写一行。但不能从顶格一行写到底，这种写法，虽然也清楚，却不美观。

竖式信封中间多有一个红框框，收信人姓名要顶格写在框框里。

左边下部写寄信人的地址、姓名和发信日期，一行写不下可以写两行。第二行一般也要比第一行低几个字。

另一种是横式信封。横式书写是现在通行的格式。第一行写收信人的地址，写不下可从第一行中部往下写第二行。中间写收信人姓名。最后一行写寄信人的地址、姓名和发信日期。写不下，可在该行下面添写一行。部位不应超过寄信人地址的头一个字。

□	□	□	□	□	□
北京市 海淀区 魏公村 27 号					
王 春 先 先生收					
广州文明路 22 号刘付					

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，各地邮局均有销售。

对标准信封，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，应填写在邮政编码格内，不要超出格外，不能随意添改和连笔书写。

(2) 国家规定的标准信封，都是横写式的，横式信封有的印有三根细横线，表示出上、中、下三个部位，有的是空白的，上部是写收信人的地址，写法是先写收信人所在地的省（直辖市、自治区）、市、（县）名称，往下写区（镇、乡）及街道、门牌号数、或者单位的名答；寄给省（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“先生”、“老师”、“厂长”、“经理”等。收信人的姓名及称呼应写得稍大一些，这是对对方尊重；信封的右下边部位，是写寄信人的地址、姓名，最后写上“寄”、“缄”字，在右下方“邮政编码”的右侧，填上寄信人地址的邮政编码号。

(3)信封右边向左 50MM——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，延误信函寄出的时间(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，为了尊重他国的习惯，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”、“××托”等。

~~~~~   ~~~~~   ~~~~~       条 码 区   邮政编码	贴 邮 票 处
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

书写信封应注意以下一些问题：

收信人地址要写全称，不能写简称。如“哈尔滨市”，不能写成“哈市”，“成都”不能写成“蓉”。如果收信人是在部队或保密单位的，则应写部队番号或信箱代号。不允许写单位所在地址，以免泄密。

信和信封的字体，要写成正楷。最好用毛笔或钢笔书写，不能用铅笔或容易褪色的笔书写。墨水用黑、蓝均可，但不能用红墨水书写。

寄信人地址，同样应写得清楚详细，以便信件投递不到时退回寄信人，如果是寄挂号信、包裹，在寄信人地址下面要写上寄信人姓名。

收信人姓名后面写“同志”、“先生”等称呼均可，这是给邮递员投递时使用的称呼。不能写成“父亲”、“大人”、“哥哥”、“妻”等。

### (三) 写信应注意事项

一、写信时写信人首先要注意到和收信人的关系。关系不同，称谓和问候用语也不同，语气、措辞和写法也就不一样。但都要感情真实、态度恳切。写给长辈的信要多关心对方的健康和起居生活；写给同辈的信要谦逊，多关心对方的工作和学习情况；写给晚辈的信要和气，多关心对方遇到的问题和困难。如果晚辈有缺点，必须诚恳地指出，耐心地帮助，切不可摆长辈的架子，肆意训斥，使对方难以接受。

二、礼尚往来，接到别人的来信，应该尽快回信，特别是对方向你询问、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。对于自己不了解或无力办到的事，可以婉言讲明。如果回信时间拖久了要在信中作解释，说明原因，并请对方原谅。如果对别人

的来信拖着不回不复,甚至不理不睬,别人就不免会见怪,这也是十分不礼貌的事。

三、写信的目的要明确,言辞要达意。应该把自己想告诉对方或希望对方告诉自己的事情,一一分段叙述清楚。信上所谈的事都不能虚构编造,更不要玩弄词藻。语言要简朴明了,使人一看就明白而不致产生误解。书写要工整,字体千万不要潦草。信写完了应该看一遍,避免错字、漏字。以免引起收信人的误会,造成不良后果。

四、信纸、信封以美观大方为原则,不宜过大或过小。一封信只写一两张纸,信封过大就不相称了。较庄重的礼仪信封可比一般信封大一些。竖式中文信封用毛笔书写的较多,横式信封最好用钢笔写。信写好后,应把信笺按顺序叠齐对折后再按信封大小比例折。折痕过多或折成花样既难看又不大方,也是不必要的。

五、对来往的信件要注意保存。信上常会谈及或牵涉一些个人或工作上的问题等。因此,把看过的信件随意丢弃往往会造成不良的影响和后果;同时,这也是不文明的行为。收到的信件最好能妥善保存一个时期,特别是对方在信上提出了什么要求,或委托办理事情,更需留存备忘以便随时查考。然后,可定期集中清理一下,分情况作长期保存、继续保存或予以销毁。重要的信件在收到或发出时都应记下日期、编上号码,发出的信还应抄录原文留底。

## (四)文言书信常用称谓

文言书信开头常用称谓

(1)对父母

膝下;膝前。

(2)对尊长

尊前;尊鉴;赐鉴;钧鉴;懿鉴(女)

妆前(女);函丈(老师);道席(老师)。

(3)对平辈

足下;阁下;伟监;英鉴;礼鉴;大鉴;惠鉴;雅鉴;爱鉴(爱人);青览;青睐;青盼;公鉴(多人);如握;如晤;如面;如见;手足(兄弟);妆次(女);台鉴;文几(文人);文席(文人);左右。

(4)对晚辈

知悉;故悉;览悉;见悉;知之;亲阅;收阅;收览;亲览;入见;勋鉴。

注:这是文言信开头提称,现在用白话写信,可不用这些,直接写称呼就行了。如“爸爸”、“祖父”等。

白话信各类称谓见后面附录三“书信称谓表”。