

中国国际广播出版社

尺牘写作指要

彭富九



◎ 杨文科 著

尺牘写作指要

杨文科 著

中国国际广播出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

尺牍写作指要 / 杨文科编著. —北京: 中国国际广播出版社, 2004. 10

ISBN 7-5078-2395-4

I. 尺… II. 杨… III. 汉语—书信—写作
IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 070719 号

尺牍写作指要

编 著	杨文科
责任编辑	吕佩浩
版式设计	周 迅
出版发行	中国国际广播出版社 (68036519 传真: 68053304)
社 址	北京复兴门外大街 2 号(国家广电总局内) 邮编: 100866
经 销	新华书店
排 版	楠竹文化
印 刷	北京广内印刷厂
开 本	850×1168 1/32
字 数	230 千字
印 张	14.25
印 数	5000 册
版 次	2004 年 10 月 北京第一版
印 次	2004 年 10 月 第一次印刷
书 号	ISBN 7-5078-2395-4 / H·227
定 价	22.00 元

国际广播版图书 版权所有 盗版必究

(如果发现印装质量问题, 本社负责调换)

新鲜·深刻·实用（序一）

彭富九

杨文科同志编著的《尺牍写作指要》，由于职业的偏爱，我从头至尾一字不落地读了一遍，有的章节反复阅读几次，越看越觉得新鲜、深刻、实用。本书对中华民族传统文化之一的尺牍文化作了系统的介绍，填补了这一领域里的一项空白，甚有相见恨晚之慨。它让我想起了战争年代某些使用“尺牍”术语的生动故事。那是抗日战争末期的1945年7月底，蒋介石为了抢夺抗战胜利果实，在调兵遣将的过程中，发给胡宗南一道“连任”命令：“着该员真除第一战区司令长官一职”。“真除”一词，在旧制中是给在任者授官的任命状术语，即连任之意。我有关方面由于不懂任命状的格式术语，误将“真除”一词改为“免除”，结果，一字之差，其义完全相反了。毛泽东主席看到此件后立即予以纠正并批转有关方面注意：“勤学精进，严谨从事，发扬国门风^①！”此外，还有许多类似教训，例如，将“不胜感激”中“胜”字的大草误读为“不喙感激”，

① 国门风：据传，《吕氏春秋》成书后，悬于城门，昭示全民修改，有改一字者受重赏。后来人们将严把文字关，称之为“国门风”。



把“无任盼祷”误写为“无比盼祷”，还有的把成语“合亟照办”误写为“合函照办”，等等。可以想见，如果大家都懂一点尺牍术语，许多类似的笑话就不会发生了。

本书之所以新鲜，是因为从多年来令人眼花缭乱的出版物中，第一次看到了系统介绍中华民族尺牍文化基础理论知识之作，颇有“久旱逢甘雨”之感。尺牍虽短，用途甚广，自古以来的政治家、军事家、文学家、史学家、作家、诗人等都写过尺牍，在这方面留下极其宝贵的遗产，对治国安邦也发挥过显赫作用。在中华人民共和国建国前夕，毛泽东、周恩来分别用短短的94和122个字，完成了函邀宋庆龄先生来京参政之杰作^①，真可谓无价之墨宝，至今仍具有欣赏价值。

本书之所以深刻，是因为它切当地阐明了尺牍的各种行文诀窍及其修辞规范，入情入理，妙语联珠，言简意赅，易懂易行，一读即有“穷精阐微、超神入化、玲珑透彻之悟”！^②字里行间，浸透了作者亲自实践的切身体会，故能令人有玲珑剔透，一次速成之获。

本书之所以实用，是因为它始终本着古为今用的原则，弃其糟粕，取其精华，抑其八股，迪其创新。对其过时的内容只作一般介绍，能懂即可；对其精华有用的表达修辞范例，则能详不简，尽力列举，以备查考参酌之用，而启仿效创新之机。

本书是作者对尺牍文化长期学习、应用、研究、教学的璀璨结晶，行文深入浅出，颇有顺理成章之妙。作者在大半生的研究实践中，从搜集、筛选到应用、升华，付出了艰辛的劳

① 见本书绪论第四节。

② 引自明·高棅为《唐诗品汇》写的《总序》。



动，终于集腋成裘，催开了绚丽夺目之花，可喜可贺！

总之，本书对启迪初学者，有易懂易行、一次速成功；对已知而求精探新的应用者或研究人员，则有跟踪创新的桥梁作用；对年高健忘而又急用急考者，则有随时备查的工具书作用。我认为，有志于尺牍的应用者，至少专业研究人员，人手一册，随时备用，必有裨益！

但愿《尺牍写作指要》一书脱颖而出，一鸣惊人。更愿它再版时，在广大读者赐教下，益臻完善。

* 本文作者系中国人民解放军总参谋部第三部原政委、少将



叙旧、论事、铭谢、庆贺、吊慰、荐聘、馈赠、借贷等等无不在尺牍之中明白表述，所以它是应用性的文体。因为应用，需要给对方以明白晓畅的意思，由此发展出一种通俗易懂的古代散文。它没有先秦古文的艰深古奥，却有古代文体的古朴典雅，正如古代文艺理论名著《文心雕龙》所说：“情深不诡，风情不杂，事信不诞，义直不回，体约不芜，文丽不淫。”其行文叙情的风格在文学史上别创一番天地。

说它不是文学，又胜似文学。作为私人信件，是人与人之间的沟通与真情告白，有很大的隐私性和随意性，纵笔运墨，少有顾忌，比及官场文章、八股时文，更能畅开胸怀，直抒心灵，因此留下许多声情并茂的名篇佳作，为后人传诵不绝。

如今，当我们读到古人表现依依惜别的词句：“别时杨柳依依，倏届雨雪霏霏。日月于征，良朋悠邈。”“鸡声店月，人迹桥霜，客路严寒，千万珍重。”感受久别知音的思念：“离别年余，思如山积，春树暮云，不足绘我离情。”“数载神交，音敬常伸，而芝光未接，一朝捧袂，欣喜之至。”以及那浪迹他乡的游子思乡报国的夙愿：“挹千岩之竞秀，啸万壑之争流，极吾人之逸志，适吾生之行休。”“归去来兮，故乡虽远胡不归。他邦不可久处，时矫首而兴悲。知盛游之难再，悟逝景之莫追，幸回车之未晚。”“返他乡之旧侣，为故里之素交，其愿非奢，其言或可践。”寥寥数语，清丽婉约，殷殷情意，溢于言表。从这里可以理解为什么诸葛亮的一篇《出师表》纵论天下大势，覃思独往，折服天下枭雄。李陵的《答苏武书》委婉悱恻地道出他进退两难、忍垢蒙耻的无奈，赢得多少人扼腕叹息！李密的《陈情表》娓娓叙述孤寡相依为命的艰难，“外无期功强近之亲，内无应门五尺之童，茕茕孑立，形影相吊。”



催人泪下。这些都列入《古文观止》，成为不朽的名篇。

尺牍中古人的运思在新时代仍然有夺目的光彩，试看二十世纪初辛亥革命的烈士林觉民给他爱妻的绝笔书：“意映卿卿如晤：吾今此书与汝永别矣！吾作此书时尚是世中一人；汝看此书时吾已成为阴间一鬼。吾作此书，泪珠和笔墨齐下，不能竟书而欲搁笔，又恐汝不察吾衷，谓吾忍舍汝而死，谓吾不使汝之不欲吾死也，故忍悲为汝言之。吾至爱汝，即此爱汝一念，使吾勇于就死也。吾自遇汝以来，常愿天下有情人都成眷属，然遍地腥云，满街狼犬，称心快意，几家能彀？……”短短数行，蕴积这样刻骨铭心的爱恋，犹如火山之喷发，使人震撼不已。

多少尺牍留下这样的真情、行踪和言事，所以尺牍又是宝贵的历史文献，经过今人整理出版的《王阳明先生尺牍》、《王艮尺牍》以及鲁迅的《两地书》、《傅雷家书》等，都为我们研究这些文化名人的思想轨迹，留下了真切的第一手史料。

任何内容都有一定的形式来承载，有形式就有规范。尺牍是人际交往的工具，人际交往中的应对、传情和礼貌，经过长期的积淀形成一定的文书用语，主要表现在人际之间的亲疏远近，办事的轻重缓急，都要有相应的修辞，尤其是公文更有严整的要求，“使言者，陈得失，无烦文。”简明得当。家书、情书、友人书各有一定的敬语，如对上级，平辈、同窗、亲友的不同称谓；信件开头和结尾的措词；请安问候的礼貌，都有相应的程式。在书信往来中的思慕、忆别、疏候、瞻仰、祷祝等语词，分别不同对象要用得其所；在问候中叩请、敬请、顺请、并请、即请，按不同的关系选择要精当。如果说尺牍中的文言文不便于现代大众话语的话，但尺牍所形成的这一套书面



交往的格局，却在当今的书信和公文中屡见不鲜，且已成为人们在书面交往中的第一印象，可以说，懂一点尺牍写作知识，也是当代文化人和白领必要的文化修养。

这一切都是尺牍所具有的丰富内涵，所以尺牍的价值并不止于私人信件和公文，它已形成一种文化，一种人际交往的文化。凡有人群的地方，就有它的存在。它的遗风余韵永远在案头飘香。

难得的是杨文科先生编著这部《尺牍写作指要》，从名目繁多的尺牍中提炼出它的写作要义，结合现代使用方法，分别加以阐述，供读者赏析、品味和借鉴。一册在手，古今荟萃，值得一读。

* 本文作者系中国社会科学院研究员

目 录

第一章 绪论	1
第一节 尺牍概况	1
第二节 尺牍特点	3
第三节 尺牍种类	4
第四节 研究价值	7
第二章 尺牍的结构	11
第一节 尺牍结构的历史形成	11
第二节 尺牍结构的分类与表达	16
一、形式结构	
二、实质结构	
三、章法结构	
四、行格结构	
第三章 尺牍的形式结构	18
第一节 尺牍的起首结构	18
一、称谓敬辞	
二、爱慕敬辞	
三、邀览敬辞	



四、呈悉敬辞	
五、启事敬辞	
第二节 尺牍的正文结构	22
一、正文应酬语	
二、正文起首语	
三、正文结束语	
第三节 尺牍的结尾结构	30
一、请安结尾语	
二、专颂结尾语	
三、祝贺结尾语	
第四节 尺牍的落款结构	33
一、落款位置	
二、落款谦辞与署名格式	
三、签发敬辞	
四、签时规则	
第五节 尺牍的附言结构	37
第四章 尺牍的实质结构	38
第一节 尺牍的行文依据	38
一、直叙式	
二、引叙式	
第二节 尺牍的行文引申	46
一、以承转语为发端引申己见	
二、以祈使语为发端引申己见	
三、以“除外”结构为发端引申己见	
四、以“所”字结构为发端引申己见	

五、以“关于”、“对于”结构为发端引申已见	
六、以自称或自谦词为发端引申已见	
七、以时态副词为发端引申已见	
八、以空间副词为发端引申已见	
九、以“何”、“倘”、“若”等词为发端引申已见	
第三节 尺牍的行文归结	53
一、简化结构	
二、强化目标	
三、敲定措施	
四、嘉勉模式	
第五章 尺牍的章法结构	56
第一节 “起”	56
第二节 “承”	57
第三节 “转”	57
第四节 “合”	58
第六章 尺牍的行格结构	60
第七章 尺牍用语与修辞	63
第一节 尺牍起首格式用语	65
一、称谓语	
二、爱慕语	
三、邀览语	
四、回复语（呈悉语）	
五、启事语	



第二节	尺牍正文格式用语	91
	一、正文应酬语	
	二、正文始发语	
	三、正文结束语	
第三节	尺牍引证格式用语	156
	一、引叙语	
	二、引结语	
第四节	尺牍归结格式用语	165
	一、经办语	
	二、祈使语	
	三、准驳语	
	四、“除外”结构语	
第五节	尺牍结尾格式用语	171
	一、请安结尾语	
	二、颂佳结尾语	
	三、祝贺结尾语	
第六节	尺牍落款格式用语	177
	一、落款谦辞	
	二、落款署名	
	三、落款敬辞	
	四、落款签时	
第七节	尺牍附言格式用语	190
	一、附候语	
	二、附补语	
	三、附嘱语	
	四、附告语	



五、附答语

六、附录语

第八章 尺牍写作的原则、特点和构思程式 197

第一节 尺牍应遵循的写作原则 197

一、端正动机，强调急需

二、确定对象，把握目的

三、立论适宜，逻辑周密

四、重点突击，详简得体

第二节 尺牍写作的特点 200

一、结构程式化

二、术语格式化

三、修辞规范化

四、用字固定化

第三节 尺牍的构思程式 204

一、尺牍的构思程式：目的→对象→态度
→措辞

二、精典范例

第九章 尺牍的分类写作诀窍 209

第一节 家书类 209

一、告知信

二、禀陈信

三、问候信

四、训诫信

五、劝勉信



六、嘱咐信	
七、请托信	
八、遗书	
第二节 社交类.....	230
一、告知信	
二、问候信	
三、慰问信	
四、馈赠信	
五、庆贺信	
六、吊唁信	
七、请托信	
八、请求信	
九、允诺信	
十、举荐信	
十一、聘任信	
十二、申谢信	
十三、婉辞信	
十四、致歉信	
十五、邀约信	
十六、结好信	
第三节 政治类.....	273
一、请示信	
二、指示信	
三、商讨信	
四、呼吁书	
五、抗议书	

六、	说明书	
七、	陈情书	
八、	建议书	
九、	交涉信	
十、	答复信	
十一、	欢迎信	
十二、	贺电	
第四节	军事类.....	314
一、	指示电（命令）	
二、	请示电（报告电文）	
三、	劝降书	
四、	贺电	
五、	嘉奖令	
六、	训令	
七、	起义通电	
八、	谢电	
第五节	财贸类.....	330
一、	告知信	
二、	招商信	
三、	订购信	
四、	发货信	
五、	催货信	
六、	借贷信	
七、	催索信	
八、	担保书	
九、	允诺信（婉辞信）	