

通一點信書

沉亮 編



书信是社交的成功之路
情书是通往爱情的秘密小道



西北工业大学

书信一点通

沉亮 编

西北工业大学出版社

1992年8月 西安

(陕)新登字第 009 号

书信一点通

沉亮 编

责任编辑 雷鹏

*

西北工业大学出版社出版发行

(西安市友谊西路 127 号 邮编 710072)

陕西省新华书店经销

陕西省印刷技校印刷厂印装

ISBN 7-5612-0419-1 / Z · 44

*

开本 787×1092 毫米 1/32 8.875 印张 186 千字

1992 年 8 月第 1 版 1992 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—5 000 册 定价: 3.98 元

前 言

书信，是人类表达情意、传播思想而用文字组成的一种工具，它是继文字发明以后的必然产物。社会愈进步，人与人的来往也愈频繁：家族朋友之间、事务上以及工商关系等都更为密切。除了晤谈和电话、电报等方式外，书信是一种重要的沟通方式。

为了适应各种情况，书信的文体也就不同。交际用的有社交书信；业务用的有事务书信；家庭用的有家常书信。为了要达到各种不同的目的，书信的写法也各不相同，而且受礼节的拘束，书信上的称谓，各种措词等都要适合身份，方能收到书信之效。

一封完美的书信，就等于一次成功的应酬。它不仅内容恰当，形式完整，此外，一些小问题，如：信封、信笺、字体、邮票的贴法等等，也不可忽视。这些小问题虽和书信的内容没有很大关系，但往往影响收受者的观感。

情书，顾名思义就是爱情的书信。它是书信家族中别开生面的一支。古往今来，这种表达爱情、沟通心灵的美好形式，便以它的微妙、复杂和神秘吸引着千千万万涉足爱河的男男女女。它成就了多少情侣的姻缘，带给人们多少温馨和慰藉。一封好的情书，浓缩着真挚的情，火热的爱，在一定的条件下，简直就是在爱的心原上引爆的一颗“炸弹”，还能有什么坚固、紧闭的心门在它的“轰击”之下不洞开呢？所

以，情书被人们誉为：情场致胜的武器！

本书内容包括：书信的基本知识，怎样写情书，怎样写家常书信、社交书信、事务书信，书后附有实用邮电常识，愿它能起到“一点即通”的作用。

本书的特点在于，在介绍各类书信写法的同时，推荐了大量实用书信，愿它能起到“师傅引进门”的作用。

编者

1992年4月

目 录

上篇 书信的基本知识 1

一、书信的作用	1
二、书信的写法	2
三、写信的规则	3
四、信封和信笺	5
五、写信怎样称呼	9
六、常用书信用语	16

中篇 怎样写情书 24

一、初相识时情书怎样写	24
二、处在友谊和爱情十字路口时情书怎样写	37
三、转折关头时情书怎样写	48
四、暂时分别时情书怎样写	55
五、发生误会时情书怎样写	62
六、对方不满时情书怎样写	69
七、发生不幸时情书怎样写	75
八、恋人忧虑时情书怎样写	79
九、感情危机时情书怎样写	82
十、准备成婚时情书怎样写	89
十一、失恋分手时情书怎样写	94
十二、第一封情书的忌讳和“无情情书”	98

十三、情书中的幽默与语言含蓄美	101
十四、军营男子汉情书选辑	104
十五、情书的格式以及称呼、祝福语、落款	115
十六、情书常用词语汇集	117

下篇 怎样写家常书信、社交书信、事务书信

一、家常书信	145
二、问候书信	163
三、规劝书信	172
四、唁慰书信	177
五、庆贺书信	179
六、邀约、请托书信	182
七、致谢致歉书信	186
八、借索书信	187
九、聘辞书信	189
十、求职、自传书信	192

附篇

一、实用邮电常识	198
(一) 信函	198
(二) 电话	202
(三) 怎样寄邮政快件	208
(四) 怎样寄特快专递邮件	208
(五) 怎样拍发礼仪电报	209
(六) 长途自动电话区号	213
二、中国简明邮政编码	222

上篇 书信的基本知识

一、书信的作用

人类社会最初是借语言来传达彼此间的情意的。后来，发明了文字，人类传达情意的工具就更进步了。

书信，是人类表达情意、传播思想而用文字组织成的一种工具，它是继文字发明以后的必然产物。

书信有其广泛的作用。第一，从空间上说，书信的第一个用处是远行。譬如一位住在某地的人，有事须和另一位居住在另一地的人洽谈，但是有各方面因素不允许他离开此地去面谈，那么借写信的方法——笔谈便可解决问题。第二，从时间上说，书信的第二个用处是持久。语言过后便没有痕迹，而文字却有持久的效用。书信是文字写成的，所以书信也有持久的效用。当一件事情利用书信接洽完毕，我们只要把书信保留起来，将来需要应用的时候，就可以当作一种依据。

以上是就一般的用处而言，如果详细的说起来，书信还有专门的用处，譬如经商的人，可以拿书信作为推广营业的方法，一般人可以利用它维持互相间的感情，或者用作接洽事情、研讨学问的工具，失业的人可以利用通信谋职，至于一般正在恋爱的青年男女可以借通信来保持并增进感情，一封完善的情书还可以“一信定终身”。

此外，人们还可以借写信而增强自己的写作能力，一个人信写得多了，那么不知不觉中自己的写作就进步起来了。

我们处在这个人事复杂的社会中，对于书信实在是不可忽视的。虽然，除了书信之外，通讯的方法还很多，如无线电、电报、电话等等，它们效率高，节省时间，却都有简单和不能持久的毛病，而且花费的钱又多，所以，书信在现实生活中仍占有很重要的位置。如果我们要减少书信传递的时间，除了寄快信之外，还有寄航空信的方法。

二、书信的写法

为了联络友谊，互通信息，交流思想，讨论问题，联系工作……，我们常常要写信。写信的目的是表达情意和表达思想，这和写普通文章大致相同，但有一点应该明了，就是写信是先有了一定的对象才能写。

有了对象之后，那么就可以写下你准备表达的情意和思想了。怎样才能达到你写信的目的呢？

第一，使人了解你所说的是件什么事情。

第二，使人明白你为什么要说这件事情。

第三，使人了解了以后，产生一种反应。

第四，了解怎样叙述才能更清晰地表达你的思想。

能做到这四点，便可算是一封合格的书信了。但是，除此之外，我们还应该注意一封书信所表示或包含的思想、方法、措辞和态度等问题。

(1) 信所表达的思想应该是正确的、丰富的，而不是歪曲的、卑鄙的。

(2) 书写方法是合理的、有系统的，而不是颠倒的、零乱的。

(3) 措辞应该是活泼、新颖、有感召力的，而不是尖刻的、荒谬的。

(4) 写作态度应该是诚恳的、庄重的，而不是高傲的、拘谨的。

关于思想与方法，和写文章时一样。措辞和态度，在书信中是有很大的关系的，尤其是措辞，同样一句话，有的人说来令人欢喜，有的人却说得令人不快。例如：“请你不要说了，我心里烦死了！”这句话一定会使对方反感。如果换一句话说：“我心里有点烦，你能安慰我么？”这样对方的感觉一定两样。所以有的措辞推心置腹，使人感激涕流；有的清风细雨，使人神往；有的激浪澎湃，使人怒发冲冠。措辞能使悲哀的人微笑，能使快乐的人落泪，能使和平者暴怒，能使发怒者心平气和。

态度和措辞有密切的关系。措辞虽已到家，但是态度相反，措辞仍然不能完成它的使命。态度诚恳的人，对方对你的印象就好，请求的事就有一半的希望。反之，态度傲慢，鬼鬼祟祟，那么，使人对你就容易产生反感，本来能够成功的事，因为态度失检，也许就没有希望了。

三、写信的规则

(1) 起首写信的第一句便是对于对方的称呼，如“祖父”、“妈妈”、“晓文表哥”、“琴姐”等或直呼其名如“瑞觉”、“婉君”等。这是写在起首第一行的顶格，或信笺上端的横线下

面，不可高出线外，也不可离线太近。如果没有格子就更应该注意书写的位置。

(2) 和分段写文章一样，除了称呼的具名以外，应按内容分别先后段落。通常每段第一行空二格，也有空一格的，这就看各人的习惯了。

(3) 收尾。这是与正文不相干的语句：“下次再谈吧”，“夜深了，不多谈了，再会”等，省去亦可。

(4) 结束问候。把正文写完之后，通常对于对方有一番问候、请安的话，如“敬祝安好”，“祝您健康”，“祝你前途远大”等。也有略去不写的。

(5) 署名。信末应该把自己的名字写上去，也有连姓氏都写的，也有自己名字上面注明自己的身份如“儿祖德”、“弟孝先”等。

(6) 日期。对于发信的日期，一般写在署名下面，也可写在署名的上面，或写在署名的旁边。“月”、“日”字样可省去或把年月日倒转来写，这都可以随自己的意思书写。

(7) 用语白话。书信仿佛口头晤谈，可以省略一些不必要的客套，更不必堆砌词藻、铺张典故，只要把自己要说的话直截了当地说出来就是了。

(8) 标点。白话信不像文言信一样可以通篇没有一个标点。白话须按说话的语气，分作句读，加上标点符号。现将标点符号说明如下：

。 句号：表示一句话完了之后的停顿。用在句子的末尾。

， 逗号：一意未完，一句话中间的停顿，用逗号隔开。

、 顿号：表示句中并列的词或词组之间的停顿。

；分号：在一句话中有几个很长而且并列分句，用分号分开。

：冒号：用以提示下文或总结上文的地方，必须用冒号。

？问号：问句完了的地方用问号。

“ ” 引号：表示引用和特别提出需要注意的地方用引号。

！感叹号：表示强烈的感情、感叹，用感叹号。

…… 省略号：表示文句中被省略的地方，用省略号。

—— 破折号：表示意思的转折、递进用破折号。

（ ） 括号：表示文句中有夹注的地方，用括号。

《 》 书名号：表示书籍、文件、报刊、文章等名称，用书名号。

四、信封和信笺

信封有老式和新式的。老式的信封，一般分为三行：右边书写收信人的地址，起首顶头写；中间写收信人姓名和称呼；左边书写发信人的地址和姓名（也可以不写姓名），习惯靠下写，不应起首顶头写。中间一行，字体应该写得比较大些。

新式信封就是现行信封，是横写的，信封正面：上边写收信人详细地址和地区邮政编码（编码写在六个空格里）；中间写收信人的姓名和称呼，字体也适当大一些。右下边写发信人的地址和姓名（也可以不写姓名）和邮政编码。

老式信封封面格式：

1	0	0	0	0	0
北京市灯市口三条四号					
王大力					
先生台启					
西安市东大街1号					
王华寄					

新式信封封面格式:

1	5	0	0	0	0	贴 邮 票 处
黑龙江省哈尔滨市兆麟大街7号						
陈		欣		同志收		
天津市塘沽四路3号						
3	0	0	4	5	0	

家常书信和社交书信所用的信笺，以洁白的为好。市面上出售的信笺，有的印有图案，选购时，应尽可能选择雅洁大方的。如系吊唁信，应用全素色。写情书时的信笺可选用有色彩或图案的，以增添浪漫情调。一般事务书信，多用来叙述事务、进行交涉等，使用公司行号自印的信笺较为适宜，这样可以给对方以大方、公正的感觉。有线条的信笺，往往拘束了字体，不及纯净的方便。

字体方面，用毛笔和钢笔书写都可以，现在用圆珠笔也

很方便。字的大小，也没有一定的限制，大抵较长的信，字可以写小一些，短信则反之。不过，不论字体的大小，都要写得端正。潦草的书写，使人觉得草率随便，而且字体也不易辨识。照一般习惯，给长辈或陌生朋友的信，宜用楷书；平辈或熟悉的朋友，有时用行书也可以。

写普通书信，用横行或直行，没有严格的规定，可随各人的爱好。不过，社交书信和事务书信，多以横写为宜。文言的信，抬格的地方很多。

最后，还要谈谈信封的写法和贴邮票的位置，信封的写法，除了上面所提到的外，还要注意几点：

①如果不是寄邮的信，而是差人送去的，可以不必写对方的地址，只要写“呈交”、“送交”、“携交”、“便交”就行了；托人转交的，则用“敬请转交”、“烦交”等等。下面则写“内详××托”，对长辈可用“内肃”、“内具”。

②收信人的名字下，旧式的还要写收启之类的字样。对于长辈和陌生的朋友，可写“台启”、“钧启”；对于女性，可用“玉展”。但现行新式的也可以省掉，只写“某某同志”、“某某先生”或“某某女士”便行了。不过，要注意的是，同志、先生或小姐、女士的称呼，并不等于信内的称呼，因为这是给送信人或邮差看的。

③邮票的贴法应按规定。如果随便乱贴，不但不雅观，而且影响邮局的工作，以致延误投递时间。

信封上还应按照规定，填上邮政编码，以加速邮件的处理。下面是几种信的封面格式。

差人送去的信封面格式：

黎文佳 送交 先生台启 内详 刘明

托人转交的信封面格式:

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

敬請轉交

貼郵票處

黎文佳 同志收

內詳劉明

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

邮寄信封格式:

2 2 1 3 0 0

江苏省邳县中山路 222 号

贴邮
票处

李 大 帆

同志收

湖南长沙市大桥东路 4 号

4 1 0 0 0 0

五、写信怎样称呼

1. 对亲属称呼

写给什么人	称呼对方	自 称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父(爷爷) 祖母(奶奶)	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父(伯公、伯祖) 伯祖母(姆婆)	侄孙、侄孙女
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父(叔公、叔祖) 叔祖母(叔婆、婶婆)	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父(外公) 外祖母(外婆、姥姥)	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父(外伯祖) 外伯祖母(外姆婆)	外侄孙、外侄孙女
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父(外叔祖) 外叔祖母(外叔婆)	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐妹	姑祖父 姑祖母(姑婆)	内侄孙(侄孙)、 内侄孙女(侄孙女)

续表

写给什么人	称呼对方	自 称
祖母的兄弟	舅祖父(舅公)	外甥孙、
祖母的嫂嫂、弟媳	舅祖母(妗婆)	外甥孙女
祖母的姐夫、妹夫	姨祖父(姨公)	姨甥孙、
祖母的姐妹	姨祖母(姨婆)	姨甥孙女
父 母	父亲(爸爸) 母亲(妈妈)	儿(也有称“男”的)、 女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父(伯伯) 伯母(姆)	侄、侄儿、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟媳	叔父(叔叔) 叔母(婶母、婶婶)	侄、侄儿、侄女
父亲的姐夫、妹夫 父亲的姐妹	姑父(姑丈) 姑母(姑妈)	内侄(侄)、 内侄女(侄女)
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父(表伯) 表伯母(表姆)	表侄、表侄女
丈夫的祖父 丈夫的祖母	祖翁(爷爷) 祖姑(奶奶)	孙媳妇(孙媳)
丈夫的外祖父 丈夫的外祖母	外祖父 外祖母	外孙媳妇(外孙媳)
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公(爸爸) 婆婆(妈妈)	媳妇(儿媳、媳)
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父(伯伯) 伯母	侄媳妇(侄媳)