

三环出版社

实用书信



写信指南 常用帖式 实用对联

全国邮政编码

实 用 书 信

江苏工业学院图书馆
藏书章

三 环 出 版 社

实 用 书 信

温仲文 李 红 编

*

三环出版社出版发行

广东新华书店经销

肇庆新华印刷厂印刷

开本：787×1092 1/32 6印张 130千字

1990年12月第1版 1990年12月第1次印刷

书号：ISBN 7-80564-380-6/G·240

定价：3.00元

目 录

第一章 书信的基本知识.....	(1)
(一、书信的格式.....	(2)
(二、书信的称谓.....	(7)
(三、信封和信纸.....	(15)
(四、信箋摺叠法.....	(18)
(五、写信注意事项.....	(18)
(六、文言尺牍常识.....	(19)
(七、常用书信用语.....	(25)
第二章 一般书信的写法与范例.....	(34)
(一、祝贺类.....	(34)
(二、邀约类.....	(37)
(三、请托类.....	(38)
(四、表扬感谢类.....	(39)
(五、馈赠类.....	(40)
(六、辞谢类.....	(41)
(七、借贷类.....	(42)
(八、求职应征类.....	(44)
(九、推荐类.....	(45)
(十、介绍类.....	(46)
(十一、报告类.....	(47)
(十二、子女教育类.....	(48)
(十三、劝勉类.....	(49)

十四、讨论类	(50)
十五、建议类	(52)
十六、问答类	(54)
十七、唁慰类	(55)
十八、批评类	(56)
十九、检讨类	(58)
二十、投诉类	(59)
第三章 专用书信的写法与范例	(61)
一、倡议书	(61)
二、保证书	(63)
三、挑战书和应战书	(64)
四、申请书和建议书	(66)
五、聘请书	(68)
六、邀请书	(70)
七、情书	(71)
八、函	(77)
九、证明信和介绍信	(80)
十、感谢信	(81)
十一、慰问信	(82)
十二、表扬信	(84)
十三、贺信	(85)
十四、喜报	(87)
十五、明信片	(87)
十六、遗嘱	(89)
第四章 实用对联	(92)
一、新居联类	(92)
二、春联类	(94)

三、节日联类	(98)
四、祝寿联类	(100)
五、丧用联类	(104)
第五章 各式请柬的写法与范例	(110)
一、写作请柬的基本要求	(110)
二、写作民间请柬(请帖)须知	(114)
三、民间各种帖式称呼	(119)
(一) 对亲帖式称呼	(119)
(二) 接送嫁帖式称呼	(119)
(三) 外连姻亲帖式称呼	(122)
(四) 母系往来帖式称呼	(123)
(五) 妻系往来帖式称呼	(124)
(六) 表系往来帖式称呼	(125)
(七) 邻舍往来帖式称呼	(126)
(八) 师生朋友往来帖式称呼	(126)
(九) 同年往来帖式称呼	(127)
(十) 其他人往来帖式称呼	(127)
(十一) 同母异父兄弟往来帖式称呼	(127)
四、各种帖式写法	(128)
(一) 婚嫁帖式	(128)
(二) 祝贺帖式	(139)
(三) 其他帖式	(142)
第六章 实用邮政、电报、电话知识	(146)
一、实用邮政知识	(146)
(一) 信函的种类	(146)
(二) 信函的规范格式	(148)
(三) 信函的邮寄	(149)

(四) 邮件资费新规定.....	(149)
二、实用电报知识.....	(153)
(一) 拍发、收受电报须知.....	(153)
(二) 注销、更改、催复、查询电报方法.....	(153)
(三) 怎样拍发礼仪电报.....	(154)
三、实用电话知识.....	(155)
(一) 正确使用电话.....	(155)
(二) 长途电话的种类.....	(155)
(三) 挂发长途电话的方法.....	(156)
(四) 国内长途电话计费办法.....	(156)
(五) 港、澳及国际电话收费办法.....	(157)
(六) 长途自动电话的使用方法.....	(157)
附：中国简明邮政编码.....	(159)

第一章 书信的基本知识

社会愈进步，人的交往愈密切。

书信的沟通，拉近了你与她(他)的距离。

一封恰当的书信，就等于一次成功的应酬。反之，就会给对方留下不好的印象，严重的会成为笑柄，甚至把好事办成坏事……

书信是人们最常用的应用文，是人们沟通思想，互通信息，联系工作，交流经验，排难解纷，相互学习，相互慰勉不可缺少的工具。

书信的篇幅一般不长，但作用却不小。当你孤寂烦恼的时候，书信会给你带来温暖和慰藉；当你遇到问题，一时难以解决的时候，书信会给你带来开窍的钥匙；当你身体不适，需要求医的时候，书信会给你带来亲切的问候和灵方良药；当你在工作和事业上取得成就的时候，书信会给你带来美好的祝愿和诚挚的鼓舞；当你在外地工作或戍守边防而久久没有接到家信的时候，你对家信会是怎样的渴望呢？唐代大诗人杜甫曾说过“家书抵万金”，恐怕不为过分吧！经商的人还可以拿书信作为推广营业的方法，不少人还可以通过写信增强自己的写作能力呢。总之，学会写信，将是一生受用的

大好事。

一、书信的格式

书信这一应用文体，从古到今历尽变化。今天的书信，它的格式一般包含五个部分，即称呼、正文、结尾、署名和日期。

1. 称呼

我们平时跟别人说话，总要先称呼对方。写信也是这样，一开头就先写称呼，称呼要在信纸的第一行顶格写起，后面加冒号——“：”，用以提示下文，冒号的后面不再写字。要和对方说的话从第二行空两格写起，这样既分清层次，也是表示对收信人的尊敬。称呼和署名要对应，以明确自己和收信人的关系。称呼的原则是要求恰当、准确。一般地说，平时这么称呼，信中就可以这么写；有些人讲究写好称呼，信上写的，比见面时口头说的更加亲切、文雅，这当然是很好的。称呼包括姓名、称谓和修饰语。在社会上，每日每时都有许多人利用书信这一工具进行联系，人与人之间有各种关系，关系和身份不同，每封信的称呼也就不同。根据社会上各种写信人和收信人的关系，我们把称呼加以分类，大体有以下几种写法：

①给长辈的信。如果是自己的近亲，就只写称谓，不写名字。如“爸爸”、“妈妈”、“祖母”、“大伯父”、“三婶母”等；是亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姑丈”、“舅父”、“姨母”等。对非近亲的长辈，称谓前面可加上名或姓，或连带姓名，如“永全叔”、“惠珍伯母”、“王老师”、“李桂花老大娘”等。

②给平辈的信。如果是夫妻的，可以直接写上对方的名

字，如“文武”、“玲玲”等；也可在名字后面加上称谓，如“武哥”、“玲妹”或“文夫”、“玲妻”等。如果是给兄弟姐妹的信，可照平常称谓，写“二哥”、“大姐”、“五妹”等；或者在称谓前面加上名字，如“孟臣兄”、“玉珍妹”等。给同学、朋友、同事的信，一般在姓名或名字后面加上“同志”、“同学”的称谓，如“杨明同志”、“芳芳同学”等。对其中比较熟悉，而关系又较密切的，也可称“老”、“小”，如“老高”、“小宋”等。

③给晚辈的信。一般可直接写名字，如“阿田”、“淑珍”等，也可在名字后面加写辈分称谓，如“昌儿”、“智勇侄”、也可以只写称谓，如“女儿”、“孙儿”、“侄儿”、“甥儿”等。

④给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的。这类可以写“同志们”、“全体同志”、“××等同志”、“××连指战员同志们”、“××厂全体工人同志”等。给单位的信，可以直接写单位名称，如“中共××市委员会”、“××乡人民政府”等。给单位领导人的信，可在单位称呼之后再加上“领导同志”、“负责同志”的称呼。给报社、电台、出版社等单位谈有关编辑事务的信，则可在单位名称后面加上“编辑同志”，或“编辑部负责同志”等。

如果信是写给两个人的，两个称呼最好上下并排在一起。如果要在称谓前面加上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语，则要恰如其分，不能滥用。

2. 正文

正文，这是书信的主体部分。要写好正文，最好在动笔之前，先考虑好信的内容，要谈什么事情，先打好腹稿，或列出提纲，确定主次、先后、详略，才动笔写。这样，写起来才有条有理，层次分明。书信内容，有的是一信谈一事，

有的是一信说几件事。一连要谈几件事的，就得按主要、次要分清次序，写完一件，再写一件，一件一件自成段落，这样才能做到眉目清楚，有条不紊。对重要的内容，要写得具体详细，附带谈的事儿，可以简略，但也必须使对方读了能够领会明白。如果是写回信，在正文的开头，要先说明已收到来信，例如：告明“×月×日来信已收到”，因为这是来信人关心的事。然后，先回答对方来信中所提出的问题，说清楚了，再写上自己想说的其他事情。

在书写方面的格式，信文中每一段落的开头，即是每段第一行的开头，都要空两格。

一般来说，事情一谈完，信也就结束了。如果需要对方回信，则可告明对方，写上“……请你及时复信”或“……盼你回音”等语。

3. 结尾

正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为书信的结尾。习惯上，它被称做祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。

祝颂语要根据写信人和收信人的关系，以及收信人的具体情况而定，一般可用“此致敬礼”、“祝工作顺利”、“祝安好”等等。如果收信人在病中或身体欠佳，可以写“祝你早日恢复健康”这一类；对方新婚，可写“祝新婚快乐”；对方生日，可写“祝生日愉快”；给长辈的信，可写“敬祝安好”；给晚辈的信，可写“祝你进步”，逢年过节，可写“祝节日愉快”、“祝新年好”，等等。给单位或一个集体的信，一般写“此致敬礼”就可以了。

结尾语的“此致”、“祝”、“敬祝”等，可以紧接着正文写；也可以另起一行，低（空）两格写；“敬礼”、

“安好”、“愉快”等词语，都要另起一行顶格写，和信的开头的称呼平行。

4. 署名

署名或叫具名、落款，就是在信的末尾处，写上写信人的名字、自称。有时还可加上修饰语，如“你的××”，表示亲切。署名的写法，应根据写信人与收信人的关系来确定。①晚辈给长辈写信的：一般要在署名之前加上自称，如“儿卓桓”、“侄智勇”、“学生韵芝”，等等。②长辈给晚辈写信的：如父母写给儿女的，一般不写名和姓，只写“父手书”、“母字”、“双亲字”，就可以了；写给晚辈亲戚的信的自称，后面要加名字，如“姑文永福”、“舅父金陵”等。③写给平辈信的末尾署名：夫妻之间，可单写称谓或单写名字，或双字名的其中一字。给一般同志、朋友、熟人的信，也可以单写名字。而对不熟悉的，则可以写上自己的单位名称，甚至加上职务，然后再具名。如果信是集体写的，就写上集体单位名称，如“××县织布厂全体职工”等。

署名后面一般可以不写什么字，但也可以写“敬上”、“上”，或“草”、“字”一类的字，“敬上”、“上”，一般适用于对长辈、上级或平辈；“草”、“字”一般适用于对晚辈。署名应当写在祝颂语的下一两行后半部的位上。

5. 日期

在署名后面，或隔一行紧靠署名的下方位置上，应写上日期，使收信人知道信是什么时候写的。日期很重要，不能不写，因为它往往与信的内容有关。比如，你在信上说：“今天一早就回去了”，“昨天姐姐来家”，等等，如果不写明写信的日期，收信人就弄不清你所说的“今天”或“昨

天”到底是哪一天。写明日期，还可使收信人知道这封信邮程的时间有多久。日期要通用公历（阳历），如果用农历（阴历）就得注明“农历”或“阴历”。日期一般只写月和日就可以，不用写年份。但有保留价值的信件，为了便于将来查考，就要写上年份。时间性较强的信件，还可以注明具体时间，如“晨”、“午”、“×日深夜”、“×日凌晨×时”等。如果写信那天恰逢节日或纪念日，日期可直接写节日名称，如“国庆节”、“元旦”、“中秋”等。当你自己认为有必要时，还可在日期后面注明写信地点，如“×月×日于××市××宾馆”等。

这里谈一下书写正文之外的“附言”。有的人写完一封信之后，在正文的后头又再添写一个附加部分，称为“附言”。在什么情况下才写附言呢？大体上有两种情况：一种是，应该说的较重要的事情或意见，在正文中漏写了，或者说得不具体；另一种是，还有一些附带性质的事情要加以说明的。常见的附言大约有以下几种内容：①附加的话。信写完后，如果发现还有事情忘记写或是需要补充详细的，可以补写上去。为使其醒目，可在附言前面写上“又”、“另”、“还有”等字样，并标上冒号“：”，或在附言后面写上“又及”两个字。②附告地址、邮政编码、电话号码。初次通信，或改变地址，都要把通讯处告知对方。③托代问候的话。例如：“请代问候姨丈”，“顺问老李同志好”。有的是别人托写信人向收信人问候的可以写“××托笔问好”。④附件说明。信里附有按邮局规定可以附带夹寄的东西，如邮票、照片、单据等，正文里又没有提及的，便要写明随信寄去什么东西，请查收等字样。

附言要另段写在全信的后面，不要乱写。

二、书信的称谓

(一) 亲属

写给谁	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

写给谁	称呼对方	自称
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)
祖母的兄弟 祖母的嫂嫂、弟妇	舅祖父 (舅公) 舅祖母 (妗婆)	外甥孙 外甥孙女
祖母的姐夫、妹夫 祖母的姐妹	姨祖父 (姨公) 姨祖母 (姨婆)	姨甥孙 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、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父 (叔叔) 叔母 (婶母、婶婶)	侄、侄儿 侄、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)

写给谁	称呼对方	自称
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)
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父 (表叔) 表叔母 (表婶)	表侄 表侄女
父亲的表姐夫、 表妹夫 父亲的表姐妹	表姑父 (表姑丈) 表姑母 (表姑妈、 表姑)	表内侄 (表侄) 表内侄女 (表侄女)
母亲的兄弟 母亲的嫂嫂、弟妇	舅父 (舅舅) 舅母 (舅妈、妗)	外甥 (甥) 外甥女 (甥女)
母亲的姐夫、妹夫 母亲的姐妹	姨父 (姨丈、姨夫) 姨母 (姨妈、姨姨)	姨甥 (甥) 姨甥女 (甥女)
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、 表弟妇	表舅父 (表舅) 表舅母 (表舅妈、表妗)	表外甥 (表甥) 表外甥女 (表甥女)
母亲的表姐夫、 表妹夫 母亲的表姐、表妹	表姨父 (表姨丈、表姨夫) 表姨母 (表姨妈、表姨)	表姨甥 (表甥) 表姨甥女 (表甥女)
丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父 (叔叔) 叔母 (婶母、婶婶)	侄媳妇 (侄媳)

写给谁	称呼对方	自称
丈夫的舅父 丈夫的舅母	舅父(舅舅) 舅母(妗)	外甥媳(甥媳)
丈夫的姑父 丈夫的姑母	姑父(姑丈) 姑母(姑妈)	内侄媳妇(内侄媳)、 侄媳妇(侄媳)
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父(姨丈、姨夫) 姨母(姨妈)	姨甥媳妇 (姨甥媳)
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙女婿(孙婿)
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父(丈人、爸爸) 岳母(丈母、妈妈)	女婿(婿)
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄女婿(侄婿)
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄女婿(侄婿)
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父(舅舅) 舅母(妗)	外甥女婿 (甥女婿)
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父(姑丈) 姑母(姑妈、姑姑)	内侄女婿(内侄婿)、 侄女婿(侄婿)
妻子的姨父 妻子的姨母	姨父(姨丈、姨夫) 姨母(姨妈、姨姨)	姨甥婿 (甥婿)