

寫信百日通

大華書局出版

大華

本書有著作權及版權不准抄襲及翻印

書 名	寫 信 百 日 通
著 作 者	顧 宗 騫
出 版 者	上 海 公 平 路 三 十 四 號 大 華 書 局
印 刷 者	上 海 新 開 路 麥 特 赫 司 脫 路 四 一 四 號 天 星 久 記 印 刷 公 司
出版日期	中 華 民 國 二 十 三 年 一 月 初 版 中 華 民 國 二 十 三 年 一 月 版
裝訂冊數	平 裝 一 冊
定 價	大 洋 三 角
總發行所	上 海 公 平 路 三 十 四 號 大 華 書 局
分發行所	全 國 各 大 書 局
本書編號	149

編輯大意

一 寫信是交際上必須的利器，交際愈廣，則寫信的需要亦愈大。不過寫信一道，人家常視作些些小事，無研究的價值。可是事實上書信中的詞句格式，偶爾舛誤，便足貽笑大方，所以實在也是不可輕視的一種社交常識。本書的旨趣便是說明寫信的方法，以供初學寫信者的研究。

二 近時出版界所出新舊尺牘，不下數百種，但非失之高深，即流於枯燥晦澀。本書用分析的方法，逐項說明，使學者發生興味，有聞一知百，得無師自通之便。

三 本書分爲七章：一、寫信的要義，二、寫信的格式，三、繕寫的規律，四、稱呼

的用法，五、信封的寫法，六、常用字句的習慣法，七、常見的適用語。

四 本書各章，都是依次用簡明的文筆來說明，學者讀完此書，便可作普通的書信。

五 本書採用語體，對於舊日的浮文套語，詞藻典故，一律不用，以便學者易於領悟，而切於實際應用。

六 本書所舉例式，都取合理的而為現代社會上所習用的，學者實用時，多所便利。

七 白話信與文言信，在現社會各適其用，故本書所舉例式，二者兼有，使學者讀完本書，可以各就其宜，到處都可應用。

八 本書注重作法的指導，所附舉例，不過略以示範，目的在求讀者之能在最短期內，學成一信的寫作，隨時應用。

寫信百日通目錄

一 寫信的要義·····	一
一、信是人的喉舌·····	一
二、寫信的原則·····	二
二 寫信的格式·····	三
一、格式的分類·····	三
1. 書信式·····	三
2. 便條式·····	七
3. 名刺式·····	一二
三 繕寫的規律·····	一九

一、	行例	一九
----	----	----

二、	位置	二〇
----	----	----

三、	字體	二一
----	----	----

四	稱呼的用法	二五
---	-------	----

一、	稱呼的性質	二五
----	-------	----

1.	家族稱呼	二五
----	------	----

2.	親戚稱呼	二七
----	------	----

3.	師友稱呼	三〇
----	------	----

二、	稱呼的方法	三二
----	-------	----

1.	特稱法	三二
----	-----	----

2.	直稱法	三二
----	-----	----

3. 指稱法	三二
--------	----

4. 飾稱法	三三
--------	----

5. 代稱法	三五
--------	----

6. 統稱法	三五
--------	----

五 信封的寫法	三六
---------	----

一、信封上的項目	三六
----------	----

二、各式的寫法	三六
---------	----

1. 本埠郵寄式	三六
----------	----

2. 外埠郵寄式	三七
----------	----

3. 國外郵寄式	四一
----------	----

4. 公署函面式	四二
----------	----

5. 掛號快遞式	四三
----------	----

6. 託人帶交式.....四四

7. 託人送遞式.....四五

8. 郵片式.....四六

六 常用字句的習慣法.....四七

一、 提稱語.....四八

二、 啓事語.....五〇

三、 修書語.....五一

四、 請安語.....五二

五、 具名語.....五五

七 常見的適用語.....五六

一、 思念語.....五六

例 託薦事……………五八

二、告慰語……………五九

例 贈手帕……………六〇

三、請收語……………六一

例 贈人禮物……………六二

四、餽贈語……………六三

例 贈贖儀……………六六

五、謝贈語……………六七

例 謝友贈送土產……………六九

六、闊別語……………七〇

例 通候店同事……………七二

七、疎候語……………七二

例 通候舊同事……………七四

八、道歉語……………七五

例 答覆友人勸到店工作……………七五

九、求恕語……………七六

例 向友續借款項……………七六

一〇、頌揚語……………七七

例 請人做發起人……………七八

一一、恭維語……………七九

例 問候……………八一

一二、欣慰語……………八一

例 辭招飲……………八二

一三、回信語……………八三

例 謝贈化裝品……………八四

一四、請教語……………八四

例 因病辭約出遊……………八五

一五、請託語……………八六

例 託人薦事……………八七

一六、送迎語……………八七

例 招人便酌……………八八

一七、邀約語……………八九

例 約友往訪……………九〇

一八、告貸語……………九一

例 借資出行……………九二

一九、慶賀語……………九二

例 祝老師壽.....九三

二〇、 唁慰語.....九四

例 唁人喪父.....九六

二一、 附致語.....九七

二二、 附問語.....九七

寫信百日通

一 寫信的要義

信是人
的喉舌

信，好像一個人的喉舌，會寫了信，相隔兩地的人，便可藉此傳達情感，發表意思。否則，兩個人——父子、兄弟、夫妻、朋友——離開了，自己的意思無從告訴對方，對方的消息無從探悉。何等不便。所以自從發明了文字以後，信就應運而行，直到現在，寫信的方法，人人都已知道利用；傳信的機關，每天傳遞的信，不知要發出多少，可見應用的廣大。尤其是在現代的社會：人與人的交接，一天廣大一天，應酬、交際、謀事、洽商，除了面談以外，那一件不把書信做工具呢？信的重要，既然如此，我們怎可以不研究作法呢？

寫信的原則

書信的方式，種種不一；事情的敘述，又有大小緩急；友朋戚屬的交誼，更有疏密深淺；稱呼有尊卑長幼的分別，自稱稱人的不同。一件同一的事實，因了各人關係不同，各人的寫法，便也隨以各人不同。所以書信的寫法，先應該注意著下列四個原則：

一、力求清順，意思要通達，使看的人容易懂。

二、說話要合分稱，對尊長不可高傲，對小輩不必諛美。

三、語氣要合交情，交情深的，少作客套；交情淺的，也不可說得過分密切。

四、敘事要簡明，非必要不必委婉曲折，恐防誤會。

寫信的時候，倘使能依據上面的四個原則，隨時隨事留慎地應用起來，可以說，必能得到很好的結果，不致多所錯誤，而貽笑於人了。

二 寫信的格式

格式的 分類

有了事實，便可寫信，不過事實有繁簡，交誼有深淺，有的三言兩語，便可了事；有的非幾句話所可說明白；有的可公開，有的非秘密不可。因有上述各點的不同，信的格式，便可隨機而異，或爲書信，或爲郵片，或爲便條式，或爲名片式。當寫信的時候，採用何種格式，在事前有預定的必要。現將許多的格式，分類說明如下：

書信式

這是書信類中主要的格式；有舊式、新式兩種，舊式是很麻煩的，新式就來得簡略了，現在各舉一例，以示比較：

(1) 舊式

父親大人膝下，敬稟者：男自拜別以後，時常想念！

大人福體，定必安康！男身體很好，請放心！

前日賜下衣服，照收不誤。男近日因事情很忙，一時不克前來，大約再隔一月，便可回家了。一切詳情，待男回家以後，當面稟告吧！肅此，敬請

金安！

男學明叩稟。某月某日

(2) 新式

父親大人：
母親大人：

男自拜別以後，時常想念，諒

大人福體定必安康，男身體很好，請放心！

前日賜下衣服，照收不誤。

男近日因事情很忙，一時不克前來，大約再隔一月，便可回家了。一切詳情，待男回家以後，當面稟告吧！

敬祝

康健！

男學明某月某日