



航空
PAR AVION

卢学贵 万 肖 编著

中外实用书信

(现代尺牍知识)

中国城市经济社会出版社

中外实用书信

(现代尺牍知识)

卢学贵 万 肖 编著

中国城市经济社会出版社

责任编辑: 王燕鸣

封面设计: 王同辰

中外实用书信

卢学贵 万肖 编著

中国城市经济社会出版社出版

(东城区西总布胡同64号)

新华书店北京发行所发行

北京市朝阳区建华胶印厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1/32 印张: 6.25 字数: 334 千

1989 年 11 月第 1 版 1989 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 7-5074-0140-5 / Z · 022

印数: 00001-18000 定价: 2.40 元

目 录

第一章 中文书信知识	(1)
第一节 普通书信的格式与写法	(1)
1. 信瓢的写法	(1)
2. 信封的写法	(4)
3. 写信三忌	(5)
第二节 情书的写法与注意事项	(14)
1. 称呼与署名	(15)
2. 情书的形式	(17)
3. 情书的内容	(19)
4. 情书的风格	(31)
第三节 专用信函的格式与写法	(32)
1. 贺信	(32)
2. 感谢信	(35)
3. 慰问信	(39)
4. 邀约信	(41)
5. 劝勉信	(46)
6. 介绍信和证明信	(47)
7. 唁电唁函	(53)
8. 其它专用信函	(54)
第四节 告约条据的写法	(57)

1. 条据	(57)
2. 广告	(66)
3. 启事	(72)
4. 合同	(74)
5. 遗嘱	(78)
6. 讣告	(79)
第五节 与港、澳、台及其它地区海外华人 通信时应注意的问题	(81)
第二章 俄文书信知识	(86)
第一节 俄文书信的结构及书写格式	(86)
1. 信封的书写格式	(86)
2. 信瓢的结构及书写格式	(88)
第二节 一般社交书信的写法	(90)
1. 邀请信	(91)
2. 送别信 (告别信)	(93)
3. 祝贺信	(94)
4. 道歉信	(96)
5. 感谢信	(97)
6. 求聘信	(98)
7. 慰问信	(100)
8. 吊唁信	(102)
第三节 国际交流书信的写法	(103)
1. 关于国际交流项目的信函	(103)
2. 参加国际电影节的邀请信	(104)
3. 谢绝参加国际摄影大赛的信函	(105)
4. 通知访苏计划的信函	(106)
5. 聘请苏联专家的信函	(107)

6.对接受聘请的感谢信	(108)
7.给教授的生日祝贺信	(108)
8.要求参加国际研讨会的请求信	(109)
9.给离任专家的送别信	(110)
10.给国际友人的吊唁信	(111)
第三章 日语书信知识	(112)
第一节 日语书信的结构及书写格式	(112)
第二节 日语书信写法	(120)
1.为朋友引见	(120)
2.推荐自己的学生	(121)
3.职工录取通知	(122)
4.迁居通知	(123)
5.发货通知	(124)
6.到货通知	(125)
7.婚约通知书	(126)
8.婚约解除通知书	(126)
9.讣告	(128)
10.追悼会通知	(128)
11.贺年片	(130)
12.圣诞卡	(130)
13.生日贺信	(131)
14.开业贺信	(132)
15.求职信	(133)
16.就职致词	(135)
17.履历书	(136)
18.身份保证合同书	(138)
19.检讨书	(140)

20. 约稿信	(141)
21. 回绝信	(143)
22. 谢绝信	(144)
23. 慰问信	(145)
24. 邀请信	(146)
25. 借条	(147)
26. 订货单	(147)
第四章 英文书信知识	(149)
第一节 英文书信的结构与书写格式	(149)
1. 一般常识	(149)
2. 普通书信格式	(150)
第二节 各类便条、书信的写法	(155)
1. 收款收据	(155)
2. 收物收据	(155)
3. 账款收条	(155)
4. 借款条	(156)
5. 借款条	(156)
6. 迁址通知	(157)
7. 辞行便条	(157)
8. 请假条	(157)
9. 借物条	(158)
10. 还物条	(158)
11. 约晚餐信	(159)
12. 应约复信	(159)
13. 婉却约请信	(159)
14. 约友晤谈	(160)
15. 应约复信	(160)

16. 辞约复信	(161)
17. 访友留言	(161)
18. 约时拜访信	(162)
19. 订时约会	(162)
20. 普通宴客请柬	(163)
21. 特别宴客请柬	(163)
22. 婚宴请柬	(164)
23. 婚礼请柬	(164)
24. 应邀赴宴回柬	(165)
25. 婉辞赴宴回柬	(165)
26. 新婚贺礼谢启	(166)
27. 普通讣告	(166)
28. 追悼会通知	(167)
29. 为子女申请入学	(167)
30. 申请奖学金	(168)
31. 申请安装电话	(169)
32. 请迁移电话	(170)
33. 申请邮政信箱	(171)
34. 申请电报挂号	(171)
35. 申请购买股票	(172)
36. 请修电话	(173)
37. 个人简历	(174)
38. 个人简历	(178)
39. 求职书	(179)
40. 求职书	(180)
41. 求亲友担保	(181)
42. 专家推荐信	(182)

43. 辞职书	(184)
44. 离职证明书	(184)
45. 证明书	(185)
46. 保证书	(185)
47. 通用保证书	(186)
48. 索取商品目录	(186)
49. 请寄货品样本	(187)
50. 定货信	(188)
后记	(190)

第一章 中文书信知识

现代的邮电通信事业非常发达，人们不管相隔多么遥远，都能够很快知道对方的情况。比如，使用电话、电报传真等这些现代化的通信设施，有时只需几分钟，便可与对方互致问候、进行交谈。既然有这么先进、省时的通信媒介为人们传递信息，为什么人们还是要在更多的情况下使用普通书信呢？大体有这样两个原因：

第一，使用这些通信媒介，价格贵不说，而且电话受时间限制，电报容量又小，传真通信又并未普及，因此除紧急情况 and 公务之外，人们在现阶段还不能完全利用它们。

第二，由于这些通信媒介都是公用设施，用户的秘密很难受到保护，为此，也只能是有选择的使用。

鉴于这两种原因，所以书信还是人们常用的方式。

第一节 普通书信的格式与写法

1. 信瓢的写法

信瓢是信的主体，一般包括称呼、问候、正文、结束语、署名和日期六个部分。

称呼 在信中，这是一个很必要、然而又很简单的问题。首先要看你是给谁写信，如果是写给长辈的，就可直接称呼“爷爷”、“奶奶”、“伯伯”、“姑姑”、“爸爸”、“妈妈”，这样

的称呼，在亲切自然中体现了对长辈的尊敬；如果是写给平辈人的，关系亲近者，年龄又比你大，就可称呼其“××姐”、“××兄”，年龄比你小，就可称呼其“××妹”、“××弟”，这种称呼使人觉得感情距离很近；而关系一般，则可直呼其名；如果是写给德高望重、关系颇好、且与自己无血缘关系的长者，称呼时就可姓后加上一个“老”字，比如“张老”、“叶老”等，或者干脆就按性别、辈份推论，称呼其“×爷爷”、“×伯伯”、“××姨”等等；如果是只写给一般的同事，或因工作需要的对外联系，就直接称呼其“××同志”、“××先生”、“××小姐”，当然也可按其职业、职务称呼对方，如“×律师”、“×厂长”等（见表1、2、3）。

总之，称呼要切合实际，不卑不亢，使人感到舒服、自然。称呼单占一行，顶格写，后面加“：”号。

问候 这一方面是表示对对方的关心和惦念，另一方面也是在写正文之前的一个过渡。常用的问候用语就是“你好（您好）”、“久未联系，身体好吗？”“工作忙吗？”等等，同时，随着季节的变化和节日的来临，也多用“节日快乐”、“新年好”、“致以春天的问候”等等。当然写什么问候语，要取决于信是写给谁的，不同的人、不同的职业、不同的关系，就应使用与之相应的问候语。

问候语可单独占一行，空两格写。也可接写正文。

正文 这是信的核心部分，也就是写此信的目的所在。写这部分时，要注意做到层次分明，条理清楚，语言简洁。如果要说的事情很多，就要分段写，每一段写一件事。这样写既可避免重复，又可防止丢三落四。有的人在写信时习惯于想到哪儿写到哪儿，想起什么写什么，东拉西扯，结果，该写的忘了写，该简谈的，却写起来没完，没主次，没重

点，最后连写信人自己都不得不用一个“拉拉杂杂”的词来掩饰自己的混乱无序。

结束语 信的结尾怎么写，和信的全篇风格有关系，如正文部分言简意明，结尾部分也不要拖泥带水，一句“余言后叙，祝君健康”，便果断收尾。相反，如果正文便是“车轱辘话”，那么结尾部分也势必会罗哩罗嗦。比如，有的人写信时，明明二百字就可说完，可是写了近千字还是“离题千里”，等到该收尾了，却怎么也划不了句号。什么“我有好多好多话要说，觉得三天三夜都说不完”。按说，如果是为了表达一种久未见面，想尽叙离情别意，这已足矣，再加上一句“留言再叙”即可。然而写信人却极不情愿收笔，又接着写道：“说吧，又嫌纸短话长，不说吧，心里又憋得慌。那么是这回说呢？还是下回说呢？你是不是很想听我说？想听我就接着告诉你，不想听就不说了。请你来信把你的想法告诉我，我一定满足你的要求。”罗嗦了半天，没有一句是正经的。这纯粹是在浪费时间。所以说，结尾一定要尽可能的干净利落，当断就断。在结尾处还要写祝颂语，可根据写信者和收信者的关系（上下级、尊卑、老幼、性别）和年龄等因素来决定，要有选择，要恰当，不可滥用（参见表4）。

署名和日期 这一部分比较简单，其意是要说明写信者是谁，此信写于什么时间。一般地说，收信人只要一看称呼，就基本知道了此信是谁写给他的，特别是有血缘关系的亲属之间，因此，署名只要和称呼相对应就行了。比如，写给父母的信，署名可写“儿××”。当然，如果为表示敬重，也可在名字后边加“叩上”、“谨禀”等字。要是写给平辈（同事、同学）的信，只写姓名，或写名省姓即可。另外，怎么署名还要与信的内容联系起来，如内容很严肃，则署名就要

加上一些表示庄重的字眼；如内容充满了令人快乐和兴奋的情绪，署名时就可活泼一些。比如儿女写给父母的信，就可署上父母对儿女的爱称、昵称，而且还可在前面加上适当的“定语”：“您的调皮的豆豆”、“您的爱撒娇的小丫丫”等等。又比如，平辈间妹妹给哥哥写信时，就可署上“爱和哥哥抢玩具的小妹”。署名应写在正文结束后的右下方，并单独占一行。然后在署名的下边注明写信的日期，一般只写×年×月×日，但有人为了强调写信的具体时间和地点，还要在日后边加上“深夜×点”、“凌晨×时”、“于××地”等。

有时信写完了，临时想起了非说不可的话，可于信末加上一段（可多可少），写完之后具上“又及”、“又启”字样，表示这是附言。

2. 信封的写法

信封的写法是规范的，不管你给谁写，都要按照这个格式。

首先，在信封的左上角填上收信人所在地区的邮政编码，一般的信封上都印有专门填写邮政编码的六个小方格。

第二，在邮政编码的后边写收信人的地址。要写清收信人所在的省（市）、县（区）、乡（镇）、村（街）及门牌号码，为了投递准确，地址越详细越好。如果地址太长，一行写不下，也可以转行。寄给机关、团体、学校的信件，也要写清其所在地的邮政编码和具体地址。

第三，在信封的中间位置，即收信人的地址下边，写清收信人的姓名，空一到二个字后写“同志”、“先生”、“女士”等字样，最后写“收”、“启”、“鉴”等，不写也可。由于信封是给邮递员看的，所以写信者不要把“父亲”、“兄”、“姨母”等对收

信人的称呼写在信封上。姓名的字迹应相对大一些。

第四，在信封的靠下方写明寄信人的详细、准确的地址，姓名写不写均可（挂号信则必须写寄信人姓名）。有些寄信人由于特殊原因，不愿写清自己的地址，或写“内详”，或只写个大范围，如“××市”，“××区”等。可以说，如果收信人能收到此信，那么寄信人的地址可有可无，但是如果邮递员由于种种原因无法把信送到收信人手中，再想把这信退还寄信者本人，那可就难上加难了。到头来，这信就会成为一封“死信”，既发不出去，又退不回来。如果信中是急事，可就全耽误了。因此，为了万无一失，一定要写清寄信人的地址，最好也写上姓名。通常，在发信人地址姓名之后，还要写个“缄”或“寄”字，但如果是为了敬重尊辈，则只写“缄”字，不写“寄”字，而且还可在“缄”字前面加上“谨”字。然后，在寄信人地址后面（信封右下角）填写寄信人所在地的邮政编码。

应当说明的是，如是横式信封，上述内容的顺序为上、中、下；如是竖式信封，上述内容顺序则应为右、中、左。

第五，当你把信封信瓤写好后，就可把信瓤折好装进信封，并封上口。最后还要贴足邮票。横式信封贴右上角，竖式信封贴左上角。寄往本地区的贴四分邮票，寄往外地的贴八分邮票。如果信比较厚重，还要按规定贴足超重部分的邮票，通常邮局的同志会告诉你的。如果是重要信件怕丢失，还可寄挂号信，只要到邮局办理挂号手续即可。

3. 写信三忌

一忌字迹潦草。写信是给别人看的，如果因为信上字迹潦草，使对方无法看明白你写了些什么，那这封信也就毫无

意义了。就算勉强看明白，也很令人不愉快。

有这样一件事：一位杂志社的编辑写了一封信，向一位著名的漫画家约稿。漫画家接到信后，展开一看，满纸龙飞凤舞，连蒙带猜，方略知其意。待要回信，漫画家犯了难。原来，无论如何猜不出这位编辑叫何名字。而名字是不好瞎蒙的。但盛情难却，信不回不可。正文称呼用“编辑同志”尚可，可是信封上写谁收呢？漫画家冥思苦想，终于想出一个“高招儿”，他把这位编辑在信上的签名剪下来，贴在信封上。这位漫画家的作法颇具批评讽刺味道。

有些人字迹潦草，已成习惯，抓起笔来不管写什么，都是“密电码”和“天书”，只有自己认得，别人认不得。其实时间一长，连自己都认不清。如果是这种情况，要想彻底改变，恐怕不太可能，因此就只希望写信人在写信时，抱着对他人负责、节约他人时间的态度，强制自己把信写清楚，而且最好是由此慢慢改变自己的不良习惯。

还有一种人，写信比较潦草，主要是因为想写的东西较多，怕遗忘了什么。这倒没有什么关系，只要把信重抄一遍就可避免。

确切地说，字迹潦草，有时连带地还会出现丢字、多字、白字、错字的现象，而且常常是写信者自己都意识不到。如果字迹清晰，这种现象就会减少以至消失。

二忌冰冷无礼。无疑，通信是一种以文字进行交谈的方式。谈话是要有气氛的，因此写信也应该有气氛。自然高兴的事，气氛就活跃，使用的文字就热情、友好，反之，如果是申辩、规劝等内容，所用文字就缺少感情色彩。这都是正常的。应该注意的是，不论写信人自己心情多么不高兴，受到了什么误解，都不应或尽可能避免将这种不快传给对方，

假如此种情绪是由对方引起，也不应以冰冷无礼的文字伤害对方，而应诚挚委婉、平心静气地向对方做解释。谁都懂得，谈话中的争吵和书信中的争议，效果是不一样的，前者是声音，即使再过火，说过听过，很快也就会忘记。而后者是文字，白纸黑字，随时可看，忘却就不易。所以在写信时，更要注意文字的运用，切不可使对方感到受了伤害。

另外，及时复信也是一种礼貌友好的表现，如不能及时回信，一定要在复信时向对方道歉并讲明迟复的原因。

三忌红笔书写。用红笔写信，一般是表示要和对方断绝交往。所以，如果你并没有这个打算，就千万不要使用红色笔给对方写信。因为人们头脑中的这个意识很重，一旦由于你不懂此规矩，或由于你马虎粗心，让对方误解，就很不容易解释清楚。另外，由于铅笔字迹容易模糊，也不要铅笔写信。

总之，写信就是写文章——一种形式特殊、只给一个人看的文章。而一封好信，正是一篇好文章，写信人惬意，读信人满意，最终达到以信抒怀，以信交友的目的。

附：普通书信举例

鲁迅给董永舒的信

永舒先生：

你给我的信，在前天收到。我是活着的，虽然不知道可以活到什么时候。

《雪朝》我看了一遍，这还不能算短篇小说，因为局面小，描写也还简略，但作为一篇随笔看，是要算好的。此后如要创作，第一须观察，第二是看别人的作品，但不可专看一个人的作品，以防被他束缚住，必须博采众家，取其所长，这才后来能够独立。我所取法

的，大抵是外国的作家。

但看别人的作品，也很有难处，就是经验不同，即不能心心相印。所以常有极要紧、极精采处，而读者不能感到，后来自己经验了类似的事，这才了然起来。例如描写饥饿罢，富人是无论如何都不会懂的，如果饿上几天，他就明白那好处。

《伟大的印象》曾在杂志《北斗》上登载过，这杂志早被禁止，现在已无从搜求。昨天托内山书店寄上七(?)书，想能和此信先后而至，其中的《铁流》是原版，你所买到的，大约是光华书局的再版罢，但内容是一样的，不过纸张有些不同罢了。

高尔基的传记，我以为写得还好，并且不枯燥，所以寄上一本。至于他的作品，中国译出的已不少，但我觉得没有一本可靠的，不必购读。今年年底，当有他的《小说集》和《论文选集》各一本可以出版，是从原文直接翻译出来的好译本，那时我当寄上。

此复，即颂
时绥。

鲁 迅 启 上

(1933)八月十三日

以后如有信，寄“上海北四川路底内山书店”收转，则比较的可以收到得快。又及。

闻一多给父母亲的信

父母亲大人暨全家合鉴：

又久未接家信，家中均好否？前上诸函谅都收到。近来身体甚佳，功课成绩亦有进步。人体写生从