



工农通俗文库

怎样写信



工农通俗文库

怎样写信

编写者	上海教育出版社
出版者	上海教育出版社 (上海永福路123号) 上海市书刊出版业营业许可证出090
印刷者	中华书局上海印刷
发行处	新华书店上海发行
经销处	各地新华书

统一书号：T7150·1589
1964年9月第1版
1964年9月第1次印刷
印数：1—250,000

开本：787×953毫米 1/32
印张：1 1/16
字数：11千
定价：(六)0.09元

出版者的话

为了帮助工农群众和基层干部提高政治思想认识，增长科学文化知识，上海各有关出版社联合编辑、出版这套《工农通俗文库》。

这套文库介绍社会科学、文化教育、自然科学等基本知识和文学艺术作品。文字力求通俗流畅，对比较难认、难懂的字加上注音、注释，有的书还有插图，适合高小文化程度的读者阅读。

这本书是讲写信的方法的，分两部分：前一部分是写信常识，讲写信、写信封和寄信的方法；后一部分是书信举例，汇编了一些书信范围，供读者学习参考。

工农通俗文库书目

上海人民出版社

我和祖国
从实际出发
认识规律利用规律
一把钥匙开一把锁
世界上有鬼神吗?
劳动创造了人
原始社会
奴隶社会
资本主义社会
拔掉穷根栽富根
农村记帐常识
怎样打算盘
中国古代科学发明故事
鸦片战争
义和团运动
辛亥革命
辽沈、淮海、平津三大战役

上海教育出版社

农民杂字四字经
怎样写字
容易认错写错的字
容易用错的词
造句常犯的毛病
怎样写文章
怎样用标点符号
农村应用文
怎样写信

怎样作记录和读书笔记
怎样写日记
怎样写新闻稿和广播稿
常用成语

上海科学技术出版社

天文漫话
怎样省力
用电安全常识
塑料常识
人的身体
妇女保健

作家出版社上海編輯所

小二黑结婚
三年早知道
不能走那条路
骨肉
雷锋的故事
党员登记表
新民歌

上海文化出版社

李双双
苦妹子

上海人民美术出版社

农村应用美术字

目 次

写信常识	3
信的格式和写法	3
信封的格式和写法	11
信的寄法	15
书信举例	
妻子给丈夫的信	
告近况和寄衣物	
丈夫复妻子的信	
告收到衣物并决	
儿子给父母的信	
告延期探亲	20
父母复儿子的信	
鼓励努力生产	21
母亲复儿子的信	
勉保持“五好”战士的荣誉	22
舅舅给外甥的信	
赞扬为大办农业立功	23
妹妹给姊姊的信	
谈忆苦思甜并托买书	24
同族间的信	

H152.3/38

谈知识青年参加农业生产	26
同志间的信	
谈拜老农为师，虚心学习农业生产	
技术	27
同志间的信	
谈怎样使记工不出错	29
生产大队给柴油机厂的信	
询问轴承烧坏的原因	30
生产大队全体社员给机器厂的信	
感谢下乡帮助修理农具	31
生产大队全体社员给解放军的信	
春节慰问	32

写信常识

要同不在一起的人商量一个问题，或者说明一件事情，就得写封信。不会写信，很不方便。因此，每一个人都要尽可能地学会写信。

写信并不难，它跟说话差不多，只要懂得一些写信的格式，把要说的话写出来就行了。

下面我们就来谈谈信的格式、写法和寄法。

信的格式和写法

一封信，一般包括称呼、正文、祝颂或致敬、具名、日期等五个部分。

现在，我们先把这五个部分用表格来划分一下，再分别谈谈这五个部分的写法和应该注意的一些问题：

称呼

志华同志:

正文

你的信收到了。

你问我们队里学习毛主席著作的经验,我们学得很不够,谈不上有什么经验。我们的学习方法主要是联系实际,活学活用。象有些社员对阶级斗争认识不清,我们就学习《中国社会各阶级的分析》等文章,发动大家调查“三史”,访贫问苦,请老贫农谈新旧社会的对比。通过学习,社员们受到了很大的教育。又象有些干部有怕困难、怕麻烦等思想,我们就学习《为人民服务》《纪念白求恩》等文章,提高了大家的认识。

今后,我们要更好地学习,为建设社会主义新农村贡献力量。希望你也把学习的经验告诉我。

祝颂或
致敬

此致
敬礼!

具名

惠生

日期

月 日

注意: 左面的称呼、正文等字是说明写信的格式的, 写信时不要写上去。

一 称 呼

同别人谈话，总先要向对方招呼一声。写信也应该先写称呼。

称呼写在信纸的第一行，要顶格写。平常你对收信人称呼什么，就写什么。比如：“爸爸”“妈妈”“三姐”“四弟”“玉泉”“大生同志”等。给机关、团体的信，就写机关、团体的名称，也可以在机关、团体的名称后面加“负责同志”或者“全体同志”等称呼。称呼后面还要用一个冒号(:)，表示下面有话要讲。

二 正 文

正文，就是要说的话。这是一封信的主要部分。凡是要跟对方说的话，都写在这一部分里。

正文从第二行空两个字的地位写起。你想说什么，就写什么。通常是先写问候的话，再写要说的事情。如果是

写回信，要先提一下已经收到对方的信，再回答对方提问的事情；把回答的话写完后，再写自己要告诉人家的事情。不论回答人家问题或者告诉人家事情，态度都要诚恳，内容都要具体。

字要写得清楚整齐。如果事情多，最好一件事情写一段；先写重要的，后写次要的。话要写得简单明了，还要用上标点符号，使对方一看就明白。每段开始，都要空两格写。

三 祝颂或致敬

平常两个人谈话，在分手的时候，总要说一声“再见”。写信也跟谈话一样，结束的时候，应该有点表示。这就是祝颂话或致敬话，如“祝你健康”“祝你进步”“敬礼”“此致敬礼”等等。

“祝你”“此致”等字可以连在正文后面写，也可以另起一行空两格写。“健康”“敬礼”等字，要另起一行顶格写。

四 具 名

信的末了，要写上自己的称呼和名字，这就叫作具名。比如给父母的信，具名写“儿××”，给哥哥的信，具名写“弟××”或“妹××”。

写给朋友的信，只要写自己的姓名，不必加上自己的称呼。如果对方是很熟悉的朋友，可以只写自己的名字，不写姓。如果是给上级的信，要连名带姓写上，必要时，还要写上自己的职务，如“××生产大队××生产队队长×××”。

具名应该写在祝颂话或致敬话下面一行的右边。自己的称呼，如“儿”“弟”“妹”“××生产大队××生产队队长”等字样，要写得小一些，放在名字前面的上方。

五 日 期

具名下面还要写上发信的日期。日

期一般只写×月×日，不写年份。重要的信应该写上年份。

日期最好用公历(阳历)。如果用农历，还得在月日前面加写“农历”两字，免得对方把日期弄错。

如果写信的那天碰上纪念日或节日，日期也可以写成：“××年国际劳动节”“××年国庆节”“××年元旦”等。

此外，如果对方还不知道你的通信地址，或者你的通信地址有了变动，需要告诉对方，可以在日期下面另起一行，写上自己的通信地址。如果还有附带的话，也可以补写在后面。

关于怎样称呼人家，用哪种祝颂话或致敬话，怎样写自己的称呼，这里再列一张表，供大家参考：

称呼人家		称自己		常用的祝颂话和致敬话
对长辈	祖父(爷爷)	孙	孙女	敬祝健康 敬请安好 敬祝全家安好
	祖母(奶奶)			
	父亲(爸爸、爹)	儿	女儿	
	母亲(妈妈、娘)			
	伯父(伯伯)	侄	侄女	
	伯母			
	叔父(叔叔)	侄	侄女	
	叔母(婶婶)			
	外祖父(外公)	外孙	外孙女	
	外祖母(外婆)			
	舅父(舅舅)	甥	甥女	
	舅母			
对晚辈	姑父(姑丈)	侄	侄女	
	姑母(姑姑)			
	姨父	甥	甥女	
	姨母			
	岳父	婿		
	岳母			
对小辈晚辈	同上面右边的称呼。如“孙”“孙女”“儿”“女儿”……		同上面左边的称呼。如“祖父”“祖母”“父亲”“母亲”……	即问进步 顺问近好 望保重身体 望努力学习

称 呼 人 家		称 自 己	常用的祝颂话 和 致 敬 话
对	哥哥	弟 妹	祝你健康 祝你进步 祝你工作顺利 祝你快乐
	姊姊		
平	弟弟	兄 姊	
	妹妹		
辈	表哥	表弟 表妹	
	表姊		
	表弟	表兄 表姊	
	表妹		
	姊夫	弟 妹	
	妹夫	兄 姊	
	嫂嫂	弟 妹	
对一般	同志	(一般只写自 己的姓名)	敬礼、此致敬礼 祝你健康 握手、紧握你的手
	同学	学生	
	老师		

附注：表上没有列到的以及跟习惯上的称呼不同的，都可以照习惯的称呼写。

信封的格式和写法

信写好以后,还要写一个信封,把信装进去,才能寄发。

信封的格式有两种:一种是横式,一种是竖式。现在一般都用横式。

横式信封的写法,分上、中、下三部分。上边写收信人的地址,一行写不下,可以分两行写;中间写收信人的姓名,字要写得大一些(如果是写给机关、团体的,就只要写机关、团体的名称);下边写寄信人的地址、姓名和发信日期。下面举几个例子:

一 寄外省的

江苏省 无锡市××路××号 红星农具厂	邮票
杨 新 华 同 志 收	
上海市嘉定县××人民公社 ××生产大队刘新富寄	
月 日	

二 寄本市的

本市宝山县

邮票

刘行人民公社第二生产大队第三生产队

周 大 发 同 志 收

上海南京西路××号李耀民寄

月 日

三 托人带的

请 带 交

黄 惠 民 同 志 启

张 志 祥 托

月 日

四 派人送的

送

东风农具修配厂

李惠勤 同志 收

××人民公社 周志强
月 日

竖式信封的写法,和横式差不多,只要把横写改成竖写就行了。

邮票

杨新华 同志 收

江苏省 无锡市××路××号
红星农具厂

上海市嘉定县××人民公社
××生产大队刘新富寄

月 日