

XIEQINGXIN QIANSHTONG

写情信千事通

游世编

游世出版社

图书馆



目 录

● 写情信的常识

一、情信礼仪须知	2
二、书信的种类	7
三、怎样写信封	8
四、怎样写普通书信的信文	11
五、邮政信函种类	17
六、信函规范格式	19
七、怎样邮寄信函	20
八、怎样寄邮政快件	21
九、怎样寄特快专递邮件	22

● 如何写好情信

一、怎样选择情信的信封和信笺	25
二、情书信笺的二十种折叠式样	28
三、情信的书写格式与示爱图物	37
四、情信内文的常用格式	49
五、情信的结构与用词示范	52
六、情信称谓语一览表	62

七、情信常用语一览表	66
八、情信甜言蜜语大观	68
九、写好情信的十大秘雇和禁忌	76
十、优秀情信的十八个条件	78
十一、对象不同，情信有别	79
十二、情信的描写方法与爱情的表达技巧	83
十三、怎样写第一封情信	88
十四、怎样写初恋情信	89
十五、怎样写热恋情信	93
十六、怎样写求婚情信	96
十七、怎样写婚后情信	96

● 情信精品选粹

一、写给异性的第一封情信	98
1、致林韵	98
2、致周枫	100
3、致李珍	101
4、致张启明先生	103
5、致宋曼小姐	104
二、温馨浪漫的初恋的情信	105
1、致薛玲	105
2、致卫民	106
3、致小冬（四封）	108
4、致廖雨浓	113
5、致江云	115

6、致方忠	117
三、如胶似漆的热恋情信	118
1、致福春	118
2、致美娇	120
3、致李云秀	122
4、致南平	124
5、致湘平	125
6、致小飞	128
7、致景泽	130
四、如火焚心的失恋情信	134
1、致曲巧	135
2、致子云	137
3、致陈鸣	138
4、致罗健民	143
五、山盟海誓的求婚情信	145
1、致康明东	145
2、致淑萍	147
3、致洁	148
4、致乔哥	149
5、致大卫	151
6、致念筠	155
六、天长地久的婚后情信	157
1、致香莲	157
2、致如琼	159
3、致华路	161
4、致秦扬	163

5、致秋菊	165
6、致爱人	167

● 附录

一、国内外长途直拨电话区码表	169
二、全国邮政编码表	179

●写情信的常识

在人世间，滚滚红尘中，从相逢相识相知到相爱，往往出于偶然，这“偶然”或许就是一种缘份，俗话说：“有缘千里来相逢”，便是这个道理。有缘，一般表现为结识的双方，初起阶段彼此怀有朦胧的直觉好感。这时，他们为了判断是否保持联系，有无可能深化二者的爱恋程度，而迫切希望了解对方，也希望对方了解自己。通常，他们采用通信的方式，情信是男女双方产生爱恋时表达情感的一种较自由的方式，它是日常生活书信的一种。开始的往来书信，一般都比较温和含蓄，很少强烈的词句，往后情爱加深，情信中会充满热烈的词句，但无论如何，情信是为了达到相互了解的目的，信中应坦诚襟怀。在向对方表白自己的基本情况时，也应恰如其份地介绍自己的长处，无须故作谦虚，同时适当地展露自己的短处，不可有意隐瞒，自知之明也不可少！建立一个良好的开端，对于情缘的发展，意义尤为深远，由初恋、热恋、求婚、以至婚后的情书都应注意真诚、朴实，在形式上要符合普通生活书信通用的规范。

一、情信礼仪须知

文明的恋爱，文明的爱情，总是合乎人类基本道德规范的。属守恋爱的道德，不仅表现人的高尚品德，而且体现人的魂灵。

写情信，虽是一种书信行为，但它的效应却远远超出本身的范围。它牵涉到做人的伦理、处世的准则、行为的规范。因此，在情信往来之中，有许多基本礼仪是不该忘记的。

首先，当你接到对方的求爱情信时，一般都有一阵不安，或为对方的大胆而羞涩，或为对方的中意而喜悦，或为对方的曲解而忧虑，产生心理上的负荷。在这种情形下，应避免两种情况出现：一种是兴高采烈，盲目狂热，以为被人求爱了，身价高了，忘乎所以，特别是自己也中意的人上门求爱，更会滋生一种幸福感，于是逢人就说，借此提高自己；一种是冷若冰霜，出乎意料，怎么压根儿根本没想到，不予理睬，尤其是对方根本不是自己理想中的偶像，于是责怪人家轻率，说人家“怪”。其实，即使被看上了，也并非一定的“西湖景色”，也并非人人都这样认为，不必自傲。即使写来情书的人不是自己意中人，也不要拒人于千里之外，盲目责怪，你不满意对方，并不一定就是其价值低下。

第一，正确对待这种求爱方式。

不少男女青年为了表达对对方的爱慕之情，常常乐意采用写求爱的情书这种较为经济、简便、秘密的方式，这样可

以避免因害羞带来的紧张、拘束，即使“有意插花”而“花不开”时，也不至于双方面对面弄得尴尬窘迫，无地自容。因此，写情书是一种健康、正常的交往方式。所以收到情书不必大惊小怪，也没必要反感和厌恶。这是每个人的权利。

第二、认真审视对方的意向。

写情书的人是主动的进攻，先将爱的彩球抛给了你，此时他（她）的主动权已使用完毕，这回轮到你使用主动权，还要加上选择权：是将爱的彩球接住，还是“物归原主”，这就不能不使你深思再三了。

通过情书闯进你生活中的异情有可能是你的意中人，也有可能是从来没想到过的。不论谁寄来的，先不要划定框框，你应该把情书从头至尾地看上几遍，准确地理解对方的意思，切不可看也不看，就胡乱猜疑以免误会。看完之后，你可以根据对方提供的情况和意向，在自己的思考筛网中进行过滤，理智地作出选择。

写求爱情书人都渴望早点答复。这种心情不难理解。当你作了认真审视之后，可以向求爱者表明态度。不理不睬，无可奉告，虽然拒绝之意，但不符礼节。拖延时间让对方久等也不礼貌，一般说来，当你收到情书二周内，你应该给予答复。况且，及早答复，让对方早点知道心迹，可以便于对方另行“处理”，也可以避免无谓的纠缠，又可以使自己摆脱出来，给对方留下坦诚的印象。

第四、要注意方法的妥当。

在尊重对方，不伤对方自尊心的前提下，你应当尽量选择一种为对方所能接受的方式给予答复。或采用对方在情书中所要求的方式。注意择词的妥当，也是不可勿视的。如不

愿同对方发展关系，可以用一些婉转、通情达理的歉意式句子来叙述，不直接指责对方或刺痛对方弱点，切忌不能“居高临下”辱骂对方，即使你对求爱的人抱有厌恶之感，也不能借此痛骂一顿，以解私怨。如愿意相识，可以直言，短短几句。如是意中人，也不必过早用滚烫的语言“投桃报李”。

第五，负起保守秘密的义务。

对方写求爱情书是写给你一个人的，这心中的秘密是不宜公开的。尤其是在不相识或刚刚相识时，这种自尊心理很强烈。不管对方如何，你收到情书后，应当同他（她）一起保守秘密。切不可把它当作抬高自己的筹码，贬低他人的话柄，到处传扬，如果这样做非但有失文明，而且会给自己和对方带来想象不到的后果。

情书，是为了表达爱而写的，收藏一方是以接受爱而珍藏的，只要双方的爱情存在，情书才有价值。而一方的变迁或直至双方的破裂，都会使情书失去意义。有时候，一方提出中断关系，一方还在苦苦哀求之中，后者可能视情书为唯一的见证，不太愿意主动奉还，实际上这也无多大意思，爱的鸟远飞了，还保留凋落的羽毛又有何用呢？基于这一点，如果中断恋爱关系，情书可这样来处理——将过去情书统统拿出来，“物归原主”。提出中断关系的一方这样做，可表明态度坚决，割断情丝；接受一方这样做可显示态度大方，没有留恋，作为感情纠葛的情书，如果是这样处理，不会发生什么问题。

情书毕竟是爱的见证，中断关系后留在对方确有不该和不便之处，那么向对方提出“引渡”的要求，索回情书，这也是可以的。向对方索回情书尽量运用温和的语言，把道理说

清楚，诚恳希望对方同你采取同样的态度。

如果对方已经作了毁掉处理，在一般情况下也就只好算了，不必去过多纠缠。但有一点需要向对方说明白，以后如发生利用情书达到某种目的或张扬出去，要其负责任的。

如果收到“意外人”的情书怎么办呢？

第一、审度对方在你心目中的地位。

一般说来，“意外人”同你的关系，大致有这样四种：一是你们相互之间熟识的，你对他（她）印象也不错，只是对他（她）的求爱没有想到或缺少思想准备；二是你们虽然相识，但你对他（她）印象一般，甚至不佳；三是你同对方根本不认识，对他（她）一无所知；四是你同对方间接地联系过，但没有当面交往。如是第一种情况，你现在又没有恋爱对象，又觉得自己可以恋爱的话那么不妨同对方进一步接触一下，交个“朋友”；如果是第二种情况，有两种办法，既可以婉拒对方的要求，也可以通过其他途径侧面了解一下对方，如果对方人品不错，对你很有意思，那么也可以来往，试试看；如果是第四种情况，先通通信了解了解也无妨。

第二、明确、妥当地表明你的态度。

对方直截了当的，你的答复也可一语道破，对方的要求若是比较含蓄的，你的答复也以委婉为好。态度要求鲜明，但所用方式和语气、择词得仔细考虑妥当。

其三、可以公开别人的情书吗？

说到这个问题，看来唯一的答案只能是两个字：不行。

情书不是一件漂亮的衬衫，买了以后，可以么处炫耀；情书，也不是裹脚布，包不住了，查以随便砸开来让人闻臭。

但生活中，有一些人还是把别人的情书公开了，大约是出于三种原因：

一种是把别人的情书当作抬高自己身价的资本加以炫耀，逢人就说，源于强烈的虚荣心，似乎有人求爱了就觉得自己是“白马王子”或“白雪公主”。另外一种是对对方拒爱表示不满，用公开情书的办法泄私愤，图报复，以平衡失恋造成的心理倾斜。还有一种就是存心讥笑对方，把公开情书当作消遣玩耍，这样做是造成争执甚至事端的导火线。

不论出于何种原因，都不应采取公开别人情书的办法来达到自己的目的，而且有时候未必能达到自己的目的。代价太高不宜干，危险太大不宜做。

情书毕竟是个人的隐秘，属于两个人的事，将不宜公开的东西公开，就可能导致恶果。

遵守恋爱道德，其中一个主要内容就是为他人的情书保密，这样做，既表明自己心胸豁达，品德高尚，又让对方没有心理负担，无忧无虑地生活。

其四，给对方情书久不见回音怎么办？

当一封情书寄出去以后，总是希望对方及早答复的，但有时候连一点音讯都没有，这是令人犯愁的。

久不见回音，一般有这样几种情况：一种是对方无意，用“无可奉告”的方式表示，让时间的推移来自行作出答复；一种是对方正在犹豫、考虑之中，还拿不定主意，需要有时间再作深思；一种是对方可能没有接到你的情书或在传递中丢失了，或地址有误，或人名写错；一种是对方故意考验你，看你有没有耐心和韧劲，有没有“穷追不放”的劲头；一种是对方正好出差去了。

接不到回音，先按上述所列的几种情形自我测定一下，然后见机行事。如果是第一种情况，你又十分有意，不妨再写一封，让他（她）给你一个确切答复，再不来信也就可以“撤兵转移”了，如果是第二种情况，你就耐着性子再等一等，以不超过一个月为限；如果是第三种情况，你仔细回忆一下或核对一下收信人地址、姓名；如果是第四种情况，你可再写一封试试看；如果是最后一种情况，你侧面了解后，可以再等待一下。

有时候你未必猜测得出是哪一种情况，那么就索性再去信一封，如有电话可去电询问一下，这没有什么不好意思。给人去信，况且是情信，要一个回音，总是合情合理的。

二、书信的种类

按书信的内容的不同，可以分为家书、情书、邀请书、申请书、建议书、决心书、倡议书、响应书、请战书、挑战书、应战书、绝交信、慰问信、致敬信、感谢信、表扬信、祝贺信、喜报、唁函等等。

按邮递方式区分，有平信、挂号信、双挂号信、航空信、快件信、特快专递信、电报传真等。此外还有不经邮递的专差送递或托人捎带的信件。

按投寄地域划分，有本地（本省、市、县）件、外地（外省、市、县）信件、海外信件等。

从信件收阅对象分，除了仅供信封所署收信者本人阅看

的常规书信外，还有写信人借助某种传播媒介（如报章杂志、广播电视）发表，或在若干地方张贴，以供一定范围群众阅读的公开信。至于明信片，虽然其内容在邮传过程中不保密，但它毕竟是专供收信人看的，所以实质上仍属于常规书信范畴。

作为交际手段，书信大致可以分为两类，就是用于私人交际关系的普通书信，以及用于公事交际关系的专用书信。

三、怎样写信封

旧时通用的竖式信封已不多见，现在一般都使用横式标准信封。

信封上应准确填写下列内容：

收信人的详细地址 寄往城市家庭的，要具体写上收信人所在的省（市、自治区）、市（县）、城区、路、街（弄）和门牌号码，如果是高层住宅，还要写上室号。寄往农村家庭的，要写省、县、乡、村，如果是大村，还要写明“街”等。寄往收信人工作单位的，不仅要写上单位详细地址，还要写明单位全称和具体部门。因为有的厂矿范围广大，下属单位和部门分散于不同地方。比如，信封上光写大庆油田、鞍山钢铁公司，那么这种信件等于没写地址，是无法投递的。在书写地址时，要眉目清楚，一行写不下，可将大地名和小地名，地名和单位、部门分成两行写，在大地名和小地名，地名和号码之间，都应空开一个字的地位。

收信人的姓名 姓名要写全，不可省略，如果只是写什么“老王”、“小张”、“李科长”之类，而同一地址有好几位姓王、姓张的，同一单位有好几位姓李的科长，这样的信叫谁敢拆看呢？在收信人姓名后面，一般空两个字的距离，写上“同志”、“先生”等字样，或者再写上“启”、“收”、“鉴”等字样，也可以不写。

寄信人地址和姓名 不少人对此缺乏重视，只是写“本市张寄”、“内详”之类，那么由于某种原因这封信不能寄达收信人时，邮局也就没法退还给你了。

邮政编码 我国国内，除台湾省外，已开始使用统一的邮政编码。这是邮电部依据邮件的分拣封发、经传关系和运递网路，并结合行政区域的划分而制定的（参见本书附录）。为使信件迅速、正确传递，请别忘了在标准信封正面左上方的空格内，用标准字体填上收信人所在地的邮政编码，每格填写一个数字，在右下方的空格内写上你自己所在地的邮政编码。书写收信人地址请勿靠近邮政编码框格。

上述是指邮寄信件，如果是托人捎带转交的信件，应在信封上方偏左的地方，视具体情况，写上“请交”、“烦交”、“面交”、“呈交”、“专送”等字样。如果捎信人熟悉收信人的地址，那么就不必写收信人地址。写信人的地址一般也省略，只写“某某某托”、或“某某某拜托”即可。有时，为了表示对捎信人的尊重和信任，或者信件内容一般、不涉及公私秘密者，这种信的信封以不封口为好。

注意事项：

贴足邮票

国内信件，寄往本市（县）的，贴一角邮票；寄往外地

的，贴二角邮票；航空信，每 10 克加五分邮费。横式信封，邮票贴在右上角；竖式信封，贴在左上角。航空信，应用航空专用信封，或者向邮局索取航空标签，贴在邮票下方或信封左下角。挂号信需交邮局办理挂号手续。我国大陆地区的信函，每封的重量应在 20 克之内，如果超重，须按邮局统一规定，增贴邮票。欠资信会被邮局退回，反而耽误信件的递送时间。

信封上的字

要用毛笔、钢笔或圆珠笔书写，字迹要工整清晰。不要用铅笔书写，以免模糊不清。忌用红色书写，否则会被认为是绝交信。横写：行序由上而下，字序由左向右。竖写：行序由右向左，字序由上而下。竖写行序切忌由左向右。

信封上不要使用写信人对收信人的亲属称谓

这是因为信封主要是给投递人员看的，如写上“某某某爷爷收”、“某某某姐夫收”之类，就有可能引起投递人员的不愉快。

回执

有些请人专送或通过系统内部交换站转送的重要信件、紧急信件，为避免遗失，以及便于写信人及时知道信已送达对方，可以在信封的一角贴上回执。回执一式三份，分别由收信人签字，或由收信人所在单位收发室盖章后，由送信人带回二份：一份留存备查，一份交写信人。

附

信封的正确书写格式:

210020	贴邮票处
江苏省南京市中山路 456 号 南京无线电二厂 陈宁 先生 收	
深圳市南园路 125 号寄	
518031	

四、怎样写普通书信的信文

信文，即信函的内页，有时还包括附件。通常由抬头、启辞、正文、祝辞、署名、年月日等部分构成。现将信文常见书写格式和常用辞语介绍如下：

抬头

抬头，就是对收信人的称呼，应顶格书写，单独成行，以示对收信人的尊重。抬头的后面，加上“：”，表示领起下文。抬头一般有这么几种书写方式：

按平时对收信人的惯常称呼，如，老张，小王、大李。

姓氏加上称谓词，如，王同志、陈伯伯、张先生、李小姐。

姓氏加上职衔，如，赵总经理、钱工程师、孙医师、李部长。

人名加上称谓词，如，克勤兄、克俭弟、大凤姐、小芸妹、伟刚先生、国梁同志。这比姓氏加称谓的用法，略显亲近。如果单独用人名，则更亲近些，但多用于同辈好友，或年长者对年少者。需要说明的是，古人既有名，又有表字，幼辈对长辈、卑者对尊者，是不可以称名的，否则会被认为不敬。平辈之间，一般也不称名而互称表字。名只用以自称，或尊长对下的称呼。现时人们一般只有名，而不另外使用表字，所以也就没有此种禁讳了。

称谓前置修饰词，用于现代口语化书信，如，尊敬的某某先生、敬爱的某某同志、亲爱的某某、可爱的某某。

称谓后附提称语，用于文言书信，如某公道席、某先生台鉴、母氏慈鉴、某某如晤，等。

启辞

启辞，就是信文的开场白，或寒喧客套，或提示写信原委等。启辞理应属于信件正文的一部分，由于旧时尺牍中，这部分形成了一系列的套语，在现时书信中还常可以看到，所以将此单独提出，略列数例，以供参考：

顷诵华笺，敬悉一切。

顷接大示，向往尤深。

惠书奉悉，如见故人。

谕书敬读，茅塞顿开。

数获手书，至感厚爱。