

写信自学通

——青年实用精品集



海天出版社

写信自学通

海天出版社

粤新登字 10 号

责任编辑 青少波

装帧设计 乔 子

写信自学通

—— * ——

海天出版社出版发行

番禺市印刷厂印刷

787×1092 毫米 32 开本 6.5 印张 15 万字

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—10000 册

ISBN 7—80615—119—2/G·27

定价:8.80 元

目 录

第一章 书信的基本知识	1
一、书信的重要作用	1
二、书信的写作要求	2
三、书信的通用格式	4
四、信封的书写和信笺的选用	5
第二章 书信的称谓与常用语	10
一、书信的称谓	10
二、称谓表	12
三、书信的常用语	23
四、书信祝颂语(慰问语)	31
五、书信的称谓语	32
六、书信起首敬语	32
七、书信叙旧用语	33
八、书信恭维用语	35
九、开头的应酬语	36
十、结尾应酬语	37
十一、结尾敬语	37
十二、署名下的敬辞	39
十三、附候语	40
第三章 实用书信范例	41
一 问候类	41

1. 问候老师	7. 问候军界人士
2. 问候同学	8. 问候商界人士
3. 问候友人	9. 春天的问候
4. 问候女友	10. 夏天的问候
5. 问候病人	11. 秋天的问候
6. 问候政界人士	12. 冬天的问候
二 庆贺类 50	
1. 贺友父母寿辰	6. 贺友嫁女
2. 贺友生日	7. 贺友开张
3. 贺友结婚	8. 贺友发财
4. 贺友生子	9. 贺友升迁
5. 贺友娶媳	10. 贺友乔迁之喜
三 荐引类 56	
1. 荐打字员	6. 荐友会见
2. 荐会计员	7. 荐保姆
3. 荐秘书	8. 荐厨师
4. 荐练习生	9. 荐家庭教师
5. 荐医师	10. 复信
四 请托类 63	
1. 请友谋事	7. 请人作保
2. 请人写稿	8. 请人查问公事
3. 请人代课	9. 请人写招牌
4. 请人代物	10. 请人代油印
5. 请人代管教	11. 托友代租房屋
6. 请人代购物	12. 托人代索借款
五 询问类 71	

- | | |
|------------|--------|
| 1. 问学校招生情况 | 5. 问旅行 |
| 2. 问市价 | 6. 问灾情 |
| 3. 问生活情况 | 7. 问病情 |
| 4. 问人住址 | 8. 复信 |

六 借还类 77

- | | |
|---------|-----------|
| 1. 借书 | 6. 还款 |
| 2. 借款 | 7. 还物 |
| 3. 借物 | 8. 还书 |
| 4. 借房屋 | 9. 借用旅费回乡 |
| 5. 借照像机 | 10. 延期还款 |

七 催索类 84

- | | |
|----------|---------|
| 1. 催同学返校 | 5. 索取器物 |
| 2. 催回家 | 6. 索取货样 |
| 3. 催还借物 | 7. 催到职 |
| 4. 催寄货物 | |

八 邀约类 89

- | | |
|------------|------------|
| 1. 约同行投考学校 | 7. 约同赴宴会 |
| 2. 约同返家 | 8. 约会晤 |
| 3. 复信 | 9. 约在家会晤 |
| 4. 约旅行 | 10. 约新年吃饭 |
| 5. 复信 | 11. 约友参加舞会 |
| 6. 约开会 | 12. 约人撰稿 |

九 规劝类 96

- | | |
|--------|---------|
| 1. 劝勤学 | 4. 劝戒吸毒 |
| 2. 劝戒赌 | 5. 劝戒吸烟 |
| 3. 劝戒嫖 | 6. 劝戒酗酒 |

7. 劝守信

9. 劝浪子回头

8. 劝勿抱消极

10. 复信

十 家书类..... 104

1. 寄父母亲

6. 寄伯父

2. 复父亲

7. 寄子

3. 寄母亲

8. 寄侄儿

4. 寄兄

9. 妻寄夫

5. 寄弟

10. 夫寄妻

十一 责问类..... 112

1. 责不勤学

6. 责交货变质

2. 责不守信

7. 复信

3. 责不和蔼

8. 责订货变质

4. 责出言不逊

9. 复信

5. 复信

10. 责久不回校

十二 道歉类..... 120

1. 歉失迎接

6. 损坏照相机道歉

2. 歉示送行

7. 复信

3. 歉失贺礼

8. 歉未如期还款

4. 歉招待简慢

9. 歉失约

5. 复信

10. 复信

十三 唁慰类..... 127

1. 慰友丧父(母)

6. 慰友办事不顺

2. 慰友丧妻

7. 复信

3. 慰友丧子

8. 慰友遭难

4. 慰友失业

9. 复信

5. 复信

10. 慰友失恋

十四 赠送类..... 134

- | | |
|--------|----------|
| 1. 赠书 | 6. 赠金钱 |
| 2. 赠照片 | 7. 赠纪念册 |
| 3. 赠笔 | 8. 赠儿童玩具 |
| 4. 赠衣料 | 9. 赠琴 |
| 5. 赠土产 | 10. 赠物 |

十五 讨论类..... 142

- | | |
|------------|------------|
| 1. 论信类写法 | 6. 论怎样度假日 |
| 2. 论营养的重要 | 7. 论怎样保护眼睛 |
| 3. 论家庭教育重要 | 8. 论广告文的写法 |
| 4. 论独生子女环境 | 9. 论新女性的人格 |
| 5. 论与爱人通信 | |

十六 解释类..... 153

- | | |
|----------|-----------|
| 1. 释心理乐观 | 4. 释公文 |
| 2. 释诗人节 | 5. 释疾病的预防 |
| 3. 释跳舞节拍 | |

十七 婚姻类..... 159

- | | |
|---------|---------|
| 1. 介绍女友 | 6. 复信 |
| 2. 复信 | 7. 为女择婿 |
| 3. 介绍男友 | 8. 复信 |
| 4. 复信 | 9. 请充侯相 |
| 5. 为子择妻 | 10. 复信 |

附录:中国简明邮政编码 166

第一章

书信的基本知识

一、书信的重要作用

在人事纷繁的现代社会里，写信几乎成为我们日常生活的必要工作之一。电报、电话、甚至无线电传真固然也能传递消息，但是决不能取书信而代之。因此，做一个现代人，就不能不学会写信。

从空间上来说，书信的第一个作用是行远。例如一个住在边远矿区的人，有事必须和一个远在大都市的人接洽，但是电信设备有限，工作条件又不允许他离开岗位去面谈，这样，除了写信，别无其他办法可以解决了。

从时间上来说，书信的第二个作用是持久，语言讲过少留痕迹，而文字却具有持久的作用。书信由文字组成，故此书信也具有持久性。当在书信中接洽完一件事之后，我们只要保存下来，将来需要用到的时候，拿出来就可以当一种依据。

书信的一般作用就是上面所说，如果更详细地论起来，还有其他专门作用。经商的人，可以用书信作为推广营业的方法；一般人可以利用它维持相互间的感情，或者用作洽谈事情研讨学问的工具；失业的人可以利用递信来谋求职业；至

于正在谈恋爱的男女青年更是大可借助书信来保持并促进感情，解脱双方相思之苦！书信，实际上就是一种书面谈话。

此外，社会越进步，人们之间的关系也越密切，亲戚朋友之间、事务往来、工商关系等也越密切。我们处在这个人事复杂的大千世界中，对书信实在不可小看、忽视。尽管现在还有无线电、电话、电报、电传、电视等通讯方法，但它们都不能持久，且花费太大，所以实际效用不及写信。

除上面所说的外，我们还可以借写信来提高自己的写作能力，一个人写信往往是越写得越多就越写得好，不知不觉中自己的文字功夫就有了进步。

二、书信的写作要求

为了联络友谊，互通信息，交流思想，讨论问题，联系工作……，我们常常要写信。写信的目的是表达情意和表达思想，这和写普通文章大致相同，但有一点应该明了，就是写信是先有了一定的对象才能写。

有了对象之后，那么就可以写下你准备表达的情意和思想了。怎样才能达到你写信的目的呢？

第一，使人了解你所说的是件什么事。

第二，使人明白你为什么要说这件事。

第三，使人了解了以后，产生一种反应。

第四，了解怎样叙述才能更清晰地表达你的思想。

能做到这四点，便可算是一封合格的书信了。但是，除此之外，我们还应该注意一封书信所表示或包含的思想、方

法、措辞和态度等问题。

(1) 书信所表达的思想应该是正确的、丰富的，而不是歪曲的、卑鄙的。

(2) 书写方法是合理的、有系统的，而不是颠倒的、零乱的。

(3) 措辞应该是活泼、新颖、有感召力的，而不是尖刻的、荒谬的。

(4) 写作态度应该是诚恳的、庄重的，而不是高傲的、拘谨的。

关于思想与方法，和写文章时一样。措辞和态度，在书信中是有很大的关系的，尤其是措辞，同样一句话，有的人说来令人欢喜，有的人却说得令人不快。例如：“请你不要说了，我心里烦死了！”这句话一定会使对方反感。如果换一句话说：“我心里有点烦，你能安慰我么？”这样对方的感觉一定两样。所以有的措辞推心置腹，使人感激涕流；有的清风细雨，使人神往；有的激浪澎湃，使人怒发冲冠。措辞能使悲哀的人微笑，能使快乐的人落泪，能使和平者暴怒，能使发怒者心平气和。

态度和措辞有密切的关系。措辞虽已到家，但是态度相反，措辞仍然不能完成它的使命。态度诚恳的人，对方对你的印象就好，请求的事就有一半的希望。反之，态度傲慢，鬼鬼祟祟，那么，使人对你就容易产生反感，本来能够成功的事，因为态度失检，也许就没有希望了。

三、书信的通用格式

一封书信由信文和信封两部分组成。信文，是书信的主体，内容包括称呼、正文、1. 起首写信的第一句便是对于对方的称呼，如“祖父”、“妈妈”、“晓文表哥”、“琴姐”等或直呼其名如“瑞觉”、“婉君”等。这是写在起首第一行的顶格，或信笺上端的横线下，不可高出线外，也不可离线太近。如果没有格子就更应该注意书写的位置。

2. 和分段写文章一样，除了称呼的具名以外，应按内容分别先后段落。通常每段第一行空二格，也有空一格的，这就看各人的习惯了。

3. 收尾。这是与正文不相干的语句：“下次再谈吧”，“夜深了，不多谈了，再会”等，省去亦可。

4. 结束问候。把正文写完之后，通常对于对方有一番问候、请安的话，如“敬祝安好”，“祝您健康”，“祝你前途远大”等。也有略去不写的。

5. 署名。信末应该把自己的名字写上去，也有连姓氏都写的，也有自己名字上面注明自己的身份如“儿祖德”、“弟孝先”等。

6. 日期。对于发信的日期，一般写在署名下面，也可写在署名的上面，或写在署名的旁边。“月”、“日”字样可省去或把年月日倒转来写，这都可以随自己的意思书写。

7. 用语白话。书信仿佛口头晤谈，可以省略一些不必要的客套，更不必堆砌词藻、铺张典故，只要把自己要说的话

直截了当地说出来就是了。

8. 标点。白话信不像文言信一样可以通篇没有一个标点。白话须按说话的语气，分作句读，加上标点符号。现将标点符号说明如下：

。句号：表示一句话说完了之后的停顿。用在句子的末尾。

，逗号：一意未完，一句话中间的停顿，用逗号隔开。

、顿号：表示句中并列的词或词组之间的停顿。

；分号：在一句话中有几个很长而且并列的分句，用分号分开。

：冒号：用以提示下文或总结上文的地方，必须用冒号。

？问号：问句完了的地方用问号。

“ ”引号：表示引用或特别提出需要注意的地方用引号。

……省略号：表示语句中被省略的地方，用省略号。

——破折号：表示意思的转折、递进用破折号。

（ ）括号：表示语句中有夹注的地方，用括号。

《 》书名号：表示书籍、文件、报刊、文章等名称，用书名号。

四、信封的书写和信笺的选用

信封有老式和新式的。老式的信封，一般分为三行：右边书写收信人的地址，起首顶头写；中间写收信人姓名和称呼；左边书写发信人的地址和姓名（也可以不写姓名），习惯靠下写，不应起首顶头写。中间一行，字体应该写得比较大些。

新式信封就是现行信封，是横写的，信封正面：上边写收信人详细地址和地区邮政编码（编码写在六个空格里）；中间写收信人的姓名和称呼，字体也适当大一些。右下边写发信人的地址和姓名（也可以不写姓名）和邮政编码。

老式信封封面格式：

北京市灯市口三条四号	1 0 0 0 0 0
郑向权 先生台启	
蚌埠市东大街七号	
陈建奇	

新式信封封面格式：

150000	票贴 处邮
湖南省株洲市兆麟大街7号	
赵志刚	同志收
天津市塘沽四路3号	
300450	

家常书信和社交书信所用的信笺，以洁白的为好。市面上出售的信笺，有的印有图案，选购时，应尽可能选择雅洁大方的。如系吊唁信，应用全素色。写情书时的信笺可选用有色彩或图案的，以增添浪漫情调。一般事务书信，多用来叙述事务、进行交涉等，使用公司名称自印的信笺较为适宜，这样可以给对方以大方、公正的感觉。有线条的信笺，往往拘束了字体，不及纯净的方便。

字体方面，用毛笔和钢笔书写都可以，现在用圆珠笔也很方便。字的大小，也没有一定的限制，大抵较长的信，字可以写小一些，短信则反之。不过，不论字体的大小，都要写得端正。潦草的书写，使人觉得草率随便，而且字体也不易辨识。照一般习惯，给长辈或陌生朋友的信，宜用楷书；平辈或熟悉的朋友，有时用行书也可以。

写普通书信，用横行或直行，没有严格的规定，可随各人的爱好。不过，社交书信和事务书信，多以横写为宜。文言的信，抬格的地方很多。

最后，还要谈谈信封的写法和贴邮票的位置，信封的写法，除了上面所提到的外，还要注意几点：

①如果不是寄邮的信，而是差人送去的，可以不必写对方的地址，只要写“呈交”、“送交”、“携交”、“便交”就行了；托人转交的，则用“敬请转交”、“烦交”等等。下面则写“内详××托”，对长辈可用“内肃”、“内具”。

②收信人的名字下，旧式的还要写收启之类的字样。对于长辈和陌生的朋友，可写“台启”、“钧启”；对于女性，可用“玉展”。但现行新式的也可以省掉，只写“某某同志”、“某某先生”或“某某女士”便行了。不过，要注意的是，同

□□□□□□	贴邮票处
敬 请 转 交	
刘 碧 华	同志收
内 详 李 勇	
□□□□□□	

邮寄信封面格式：

221300	贴邮票处
浙江省温州市中山路 222 号	
李 朝 中	同志收
湖北武汉市首义路 4 号	
430060	