

常用写信知识大全

劳理里梅 主编



中国民航出版社

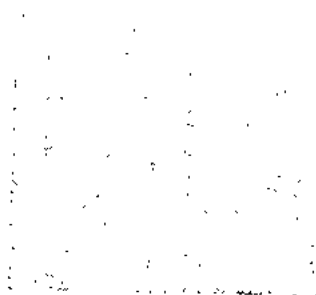


国防大学 2 064 9277 6

Linkpa...

常用写信知识大全

劳理 里梅 主编



中国民航出版社

图书在版编目(CIP)数据

常用写信知识大全/劳理,里梅主编,一北京:中国民航出版社,1997.7

ISBN 7-80110-176-6

I. 常… II. ①劳… ②里… III. 汉语—书信—写作—基本知识 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 16342 号

常用写信知识大全

劳理 里梅 主编

★

中国民航出版社出版发行
(北京朝阳区光熙门北里甲 31 号楼)

— 邮政编码 100028 —

北京市星城印刷厂印刷

版权所有 不得翻印

★

开本:787×1092 1/32 印张:8.375 字数:200 千字
1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷 印数:8000 册

ISBN 7-80110 176-6/G·043

定价:12 元

前 言

在现代社会生活中,通讯的方法很多,如电报、电话、电传等,但都代替不了人们日常生活中最普通最常用的交流工具——书信。人们借助书信进行沟通、传达感情、互通信息、交流思想……,其作用和功效独具特点。

本书展示了各类书信的基本写法。只要掌握了这些基本方法,不愁写不好信。

本书共分 17 章:绪论、写家信的知识、写问候信的知识、写情书的知识、写祝贺信的知识、写邀请函的知识、写请托信的知识、写问询信的知识、写借还信的知识、写引荐信的知识、写致歉、致谢信的知识、写催索信的知识、写有关婚姻方面的信、写规劝信的知识、写吊慰信的知识、写专用书信的知识、写便条的知识。在每章之前对每类信函的写作要点、方法及注意事项都做了简要的说明,还附有大量丰富、生动的例子及称谓表、邮政编码表,具有很强的实用性。

本书在编写过程中,参考了其它有关写信方面的书籍,在此表示谢意。

编 者

1997 年 7 月

目 录

第一章 绪论	(1)
1. 如何写信	(1)
2. 书信的格式	(1)
3. 信封的格式	(2)
4. 写信的称谓知识	(3)
5. 写信的注意事项	(3)
附:常用称谓表	(5)
第二章 写家信的知识	(13)
1. 写给祖父的一封信(1)	(13)
2. 写给祖父的一封信(2)	(15)
3. 写给祖父的一封信(3)	(16)
4. 写给祖父的一封信(4)	(18)
5. 写给在台湾祖父的一封信	(19)
6. 写给祖母的一封信(1)	(20)
7. 写给祖母的一封信(2)	(22)
8. 写给祖母的一封信(3)	(23)
9. 写给祖母的一封信(4)	(24)
10. 写给祖母的一封信(5)	(26)
11. 写给祖父、祖母的一封信(1)	(27)
12. 写给祖父、祖母的一封信(2)	(28)
13. 写给父亲的一封信(1)	(28)
14. 写给父亲的一封信(2)	(30)
15. 写给母亲的一封信	(30)
16. 写给父亲、母亲的一封信(1)	(31)
17. 写给父亲、母亲的一封信(2)	(32)

18. 写给父亲、母亲的一封信(3).....	(33)
19. 写给伯父的一封信.....	(34)
20. 写给伯母的一封信.....	(34)
21. 写给姑妈的一封信(1)	(35)
22. 写给姑妈的一封信(2)	(36)
23. 写给叔父的一封信.....	(37)
24. 写给舅父的一封信(1)	(39)
25. 写给舅父的一封信(2)	(40)
26. 写给舅父的一封信(3)	(42)
27. 写给舅父的一封信(4)	(43)
28. 写给舅父的一封信(5)	(44)
29. 写给姨妈的一封信.....	(45)
30. 写给哥哥的一封信(1)	(47)
31. 写给哥哥的一封信(2)	(48)
32. 写给哥哥的一封信(3)	(50)
33. 写给哥哥的一封信(4)	(50)
34. 写给兄嫂的一封信.....	(52)
35. 写给姐姐的一封信(1)	(53)
36. 写给姐姐的一封信(2)	(54)
37. 写给姐姐的一封信(3)	(56)
38. 写给姐姐的一封信(4)	(57)
39. 写给姐姐的一封信(5)	(59)
40. 写给大姐的一封信.....	(60)
41. 写给弟弟的一封信.....	(60)
42. 写给表哥的一封信(1)	(61)
43. 写给表哥的一封信(2)	(63)
44. 写给表姐的一封信(1)	(64)
45. 写给表姐的一封信(2)	(65)
46. 写给表姐的一封信(3)	(67)
47. 写给表姐的一封信(4)	(68)

48. 写给表姐的一封信(5)	(70)
49. 写给表姐的一封信(6)	(71)
50. 写给侄儿的一封信	(73)
51. 写给远方亲友的信	(74)
52. 写给远方亲人的信	(75)
第三章 写问候信的知识	(77)
1. 问候师长	(77)
2. 问候友人	(78)
3. 问候同学	(79)
4. 问候女友	(79)
5. 问候病人	(80)
6. 四季的问候	(81)
①春季的问候	(81)
②夏季的问候	(81)
③秋季的问候	(82)
④冬季的问候	(83)
第四章 写情书的知识	(84)
1. 求爱篇(1)	(84)
2. 求爱篇(2)	(85)
3. 求爱篇(3)	(87)
4. 求爱篇(4)	(88)
5. 求爱篇(5)	(90)
6. 求爱篇(6)	(92)
7. 求爱篇(7)	(94)
8. 求爱篇(8)	(95)
9. 求爱篇(9)	(97)
10. 求爱篇(10)	(98)
11. 初恋篇(1)	(99)
12. 初恋篇(2)	(99)
13. 初次见面(1)	(100)

14. 初次见面(2).....	(101)
15. 初次见面(3).....	(101)
16. 初次见面(4).....	(102)
17. 初次见面(5).....	(103)
18. 初次见面(6).....	(104)
19. 初次见面(7A)	(105)
20. 初次见面的复信(7B)	(106)
21. 初次见面(8A)	(107)
22. 初次见面复信(8B)	(108)
23. 约会的信(1A)	(109)
24. 约会信的回信(1B)	(110)
25. 约会的信(2A)	(110)
26. 约会信的回信(2B)	(111)
27. 致女友的热恋信(1).....	(112)
28. 致女友的热恋信(2).....	(113)
29. 赞美对方的情书	(114)
30. 写关键时候的情书(1).....	(116)
31. 写关键时候的情书(2).....	(118)
32. 写关键时候的情书(3).....	(120)
33. 写暂时分别时的情书(1).....	(121)
34. 写暂时分别时的情书(2).....	(122)
35. 写误会时的情书(1).....	(123)
36. 写误会时的情书(2).....	(124)
37. 写失恋时的情书(1).....	(125)
38. 写失恋时的情书(2).....	(126)
39. 写失恋时的情书(3).....	(127)
40. 写中止恋爱的信	(129)
41. 写中止恋爱信的回信	(130)
第五章 写祝贺信的知识.....	(131)
1. 祝贺友人结婚.....	(131)

2. 祝贺友人生日·····	(132)
3. 祝贺友人开业·····	(133)
4. 祝贺友人乔迁·····	(133)
5. 祝贺友人乔迁的复信·····	(134)
6. 祝贺友人入学·····	(134)
7. 祝贺友人入学的复信·····	(135)
第六章 写邀请函的知识·····	(136)
1. 邀请友人赴宴·····	(136)
2. 邀请友人参加舞会·····	(137)
3. 邀请友人会晤·····	(138)
4. 邀请友人出国·····	(138)
5. 邀请友人旅行·····	(139)
6. 邀请友人旅行的回信·····	(139)
7. 邀请友人避暑·····	(140)
8. 邀请友人避暑的回信·····	(140)
第七章 写请托信的知识·····	(142)
1. 请友人代办某事(1)·····	(142)
2. 请友人代办某事(2)·····	(143)
3. 请友人代办某事的回信·····	(144)
4. 请友人代为购物·····	(144)
5. 请友人带物·····	(145)
6. 请友人写文稿·····	(145)
7. 请友人题写牌匾·····	(146)
8. 请友人介绍婚事·····	(147)
9. 请友人代索借款·····	(147)
10. 请友人代租房屋·····	(148)
11. 请友人代租房屋的回信·····	(148)
第八章 写问询信的知识·····	(150)
1. 问询生活情况·····	(150)
2. 问询旅行·····	(151)

3. 问询病情·····	(152)
4. 问询灾情·····	(153)
5. 问询灾情的复信·····	(153)
6. 问询市场行情·····	(154)
7. 问询市场行情的复信·····	(154)
8. 问询招生情况·····	(155)
9. 问询招生情况的复信·····	(156)
第九章 写借还信的知识·····	(157)
1. 借款经营信·····	(157)
2. 借款经营的复信·····	(158)
3. 借友物品信·····	(158)
4. 借友物品的复信·····	(159)
5. 借友房屋信·····	(160)
6. 借友房屋的复信·····	(160)
7. 还款信·····	(161)
8. 还物信·····	(161)
9. 归还房屋信·····	(162)
10. 归还房屋的复信·····	(163)
第十章 写引荐信的知识·····	(164)
1. 引荐会计信·····	(164)
2. 引荐秘书信·····	(165)
3. 引荐家庭教师信·····	(165)
4. 引荐家庭教师的复信·····	(166)
5. 引荐家庭保姆信·····	(166)
6. 引荐家庭保姆的复信·····	(167)
7. 引荐友人会晤信·····	(167)
第十一章 写致歉、致谢信的知识·····	(169)
1. 歉失约的信·····	(169)
2. 歉招待不周·····	(170)
3. 歉不及告辞·····	(170)

4. 歉未送行·····	(171)
5. 歉未如期还款·····	(171)
6. 损坏物品道歉·····	(172)
7. 损坏物品道歉的复信·····	(172)
8. 歉未曾迎接信·····	(173)
9. 歉未曾迎接的复信·····	(174)
10. 谢盛情招待·····	(174)
11. 谢赠送物品·····	(175)
12. 谢引荐工作·····	(175)
第十二章 写催索信的知识·····	(177)
1. 催还借款·····	(177)
2. 索取器物·····	(178)
3. 索取样品·····	(178)
4. 催寄货物·····	(179)
第十三章 写有关婚姻方面的信·····	(180)
1. 介绍男友·····	(180)
2. 介绍男友的复信·····	(181)
3. 介绍女友·····	(182)
4. 介绍女友的复信·····	(183)
5. 请友为傧相·····	(183)
6. 请友为傧相的复信·····	(184)
第十四章 写规劝信的知识·····	(185)
1. 致父亲的一封信·····	(185)
2. 致母亲的一封信·····	(186)
3. 规劝夫妇和好的信·····	(188)
4. 规劝兄弟和睦的信·····	(189)
5. 规劝友人戒赌的信·····	(190)
6. 规劝勤学的信·····	(190)
7. 规劝友人戒烟的信·····	(191)
8. 规劝友人戒酒的信·····	(191)

9. 劝友人学好普通话的信·····	(192)
10. 给小华的一封信·····	(193)
第十五章 写吊慰信的知识·····	(195)
1. 慰友经商亏损·····	(195)
2. 慰友遇事不利·····	(196)
3. 慰友遭难·····	(196)
4. 慰友遭祸·····	(197)
5. 慰友患病·····	(197)
6. 慰友失业·····	(198)
7. 慰友失业的复信·····	(198)
8. 吊友丧妻·····	(199)
9. 吊友丧父(母)·····	(200)
第十六章 写专用书信的知识·····	(201)
1. 聘书·····	(201)
2. 建议书·····	(201)
3. 协议书·····	(204)
4. 倡议书·····	(206)
5. 决心书、请战书·····	(207)
6. 申请书·····	(207)
7. 证明信·····	(208)
8. 介绍信·····	(209)
9. 慰问信·····	(211)
10. 感谢信·····	(212)
11. 决定、决议·····	(214)
12. 通知·····	(214)
13. 贺词、贺信、贺电·····	(215)
14. 欢迎词、欢送词、答谢词·····	(216)
第十七章 写便条的知识·····	(217)
1. 借款便条·····	(217)
2. 却借便条·····	(218)

3. 允借便条.....	(218)
4. 还款便条.....	(218)
5. 索款便条.....	(219)
6. 延期还款便条.....	(219)
7. 借物便条.....	(219)
8. 还物便条.....	(219)
9. 宴请便条.....	(220)
10. 辞宴便条	(220)
11. 辞别便条	(220)
12. 送物便条	(221)
13. 谢赠便条	(221)
14. 约谈便条	(221)
15. 留言便条	(222)
16. 问候便条	(222)
17. 答问便条	(222)
18. 邀陪便条	(222)
19. 应邀便条	(223)
20. 辞邀陪客便条	(223)
21. 问病便条	(223)
22. 答候便条	(223)
23. 请假便条	(224)
24. 借条	(224)
25. 收条	(224)
附录:	(225)
(一)现代通讯介绍.....	(225)
(二)国内邮政编码.....	(228)

第一章 绪论

1. 如何写信

写信就是用书面的形式和对方说话，它是人们相互交际的重要工具。通过书信，相隔很远的亲朋好友也能交流思想，互通情况，沟通感情，共商事宜，讨论问题，委托事项等等。书信不但能丰富知识，加强人际关系，还可以提高写作水平。

2. 书信的格式

书信一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期五个部分，每一部分都有一定的格式。

第一部分是称呼。信上怎样称呼，要看写信人和收信人是什么关系。一般说来，平时怎么称呼在信中就怎么写，如：“××同学”、“××老师”。爱人、兄弟姐妹之间也可以写名字。对不熟的人要写姓和名字，如“李正平同志”。对长辈不能写名字，要写尊敬的称呼，如“父亲”、“三叔”等。称呼写在信的第一行，顶格写。称呼的后面加个冒号，表示下面有话要说。称呼虽然只有几个字，一般单独占一行。

第二部分是正文。这是信的主要部分。写信人向收信人说的话都写在这里。写信最主要的是把事情说明白，写清楚。除了特别需要含蓄表达的以外，最好是开门见山，有什么说什

么,不拐弯抹角,不扯闲话。当然,必要问候的话,如“您好”、“近来身体好吧”一类的话,有时也是需要的。如果写的是回信,最好先写明“×月×日来信收到”,并对来信中提出的问题或要求办理的事情作出回答,然后再写自己想说的话。凡是回信,都应该注意针对来信中提出的问题写。信的正文,从第二行空两格写起。如果内容较多,也应该分段,也要点好标点符号,没有标点或点得不太合适,容易让人把意思弄错。

第三部分是结尾。写完正文,最后写上一句祝颂或表示敬意的话,就是结尾。结尾的写法,不同对象应该有所不同。一般通用的是“祝你安好”、“祝进步”、“此致敬礼”等。结尾一般都写在正文的后面。“祝”、“此致”等可以紧接着正文写,也可以独占一行,空两格写。“进步”、“敬礼”等一般都另起一行顶格写。

第四部分是署名。写完信后,要署上写信人的姓名,名字写在信纸右下方。对方如果是自己熟悉的人,可以直接写名字不写姓。有时,可在名字前面加上对自己的适当的称谓,如“弟”、“妹”、“同学”、“外甥”等。如果给不熟悉的人写信(如给解放军叔叔、外国小朋友写信),姓和名都要写上,长辈给晚辈写信可以不写名,只写“爸爸”、“奶奶”等就可以了。

第五部分是日期。一般写在署名的下面,字略小一点。要写清年、月、日,以备查考。日期是重要的部分,不要漏掉。

3. 信封的格式

信封格式分“横式”和“竖式”两种。

横式分上、中、下三行。收信人的邮政编码和详细地址写在上行偏左处;收信人的姓名写在中行的正中处;寄信人的详

细地址和邮政编码写在下行的偏右处。收信人的姓名相应写得大一些。邮票贴在右上角。

竖式分右、中、左三纵行。右行偏上处写收信人邮政编码和详细地址；中行中部写收信人姓名；左行偏下处写寄信人详细地址和邮政编码。收信人姓名相应写大些。邮票贴在左上方。

4. 写信的称谓知识

在写信的时候，朋友们常常碰到的困难就是对各种各样的亲戚不知道该如何称谓，署名时对自己也不知道该如何称呼。有时，万一称呼使用不当，不但会貽笑大方还会使对方觉得很尴尬。正因为如此，这里特地将常用称谓开列出来以便参考（见本章后附表）。

5. 写信的注意事项

写信是用书面形式和对方谈话，它不同于面对面地说话。面对面地说话可以借助语气、语意、动作、表情、神态传情达意，帮助对方理解说话的内容。

书信要靠文字来叙述事情，表达感情，因此，写信时在内容上要注意这么几点：

（1）内容充实具体。

写信时，要想清楚了再动笔，尽量把内容写得具体些，是什么事就写什么事，有几件事就写几件事，千万不要不加思索，提起笔来随意乱写，结果废话连篇，耽误自己和别人的时间。

（2）叙事条理清楚。

有时候，一封信里要同时写几件事情，哪件事重要，哪件事次要，要分清楚，重要的先说，次要的后说。如果是写一封回信，一定要先把对方来信中询问或托办的事情回答清楚后，再写你要告诉对方的事情。如果在信中有些话遗漏了，不必再在字里行间加添，只要在信末的空白地方用“再启”、“又”、“另”等字样开头作一小段补述便可以了。

(3)说话简洁明快。

信的内容要写得简洁、明快。简洁，就是简明利索，不能东拉西扯，唠唠叨叨说个没完。明快，就是使人一看就懂，不用琢磨就明白信中说了些什么。一封信写得言简意明，才能更好地传递要叙述的内容，起到书信的作用。

书信的关键是写好正文，要把正文当作一篇文章来写。要围绕中心有条理、有层次地写具体，这时要注意两点。第一，要有实实在在的内容，有实在内容的信才有价值。第二，要注意分段写，通常是一件事写一段。

写信封时，要特别注意将收信人地址、姓名、邮编写清楚、详细、准确。还要注意，信封上写收信人姓名时，不要加上表示寄信人与收信人关系的称号，如不能写成“××叔叔收”、“×××大人收”等，可写“×××同志收”或只写姓名。因为收信人姓名既是给收信人看的也是给邮递员看的，写上“×××叔叔收”、“×××爷爷收”对邮递员就不礼貌了。另外，如果托人捎信，不通过邮局投递，不用这种信封而用其他信封写法也是一样的，只是在收信人的姓名后面可以写“同志”或者写收信人的职称。