

英文信

写信指南



写信指南

石文 朱培
云帆 何芳

编著

花城出版社

写信指南

石文 朱培 等编著
云帆 何方

花城出版社出版发行
(广州市大沙头四马路)
广东省新华书店经销
广州红旗印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 10.75印张 1插图 230,000字

1989年9月第1版 1989年9月第1次印刷

印数1-55,000册

ISBN 7-5360-0472-9/G·12

定价: 4.35元

内 容 提 要

助人写信的书特别受欢迎，本书与众不同，独具一格，有如下四个特点：

一、全书分白话文信、文言文信、英文信三部分，并有例信一百多篇；

二、附有全国县、市邮政编码和长途自动电话区号；

三、附有白话文信和文言文信各种常用语，供读者参考选用；

四、介绍如何汇兑、寄包裹、快件、拍电报等实用邮电常识。

• 方便大众 家家必备 •

编 者 的 话

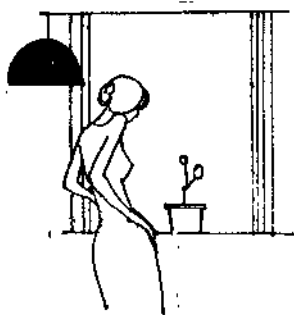
书信是一种受人们喜爱并经常使用的应用文体。它实用性强，不管通信双方相隔万水千山还是近在咫尺；不管分别多年还是暂别一时，只要贴足邮票投寄出去，便能一纸相见，见信如见人，所谓“尺牍书疏，千里面目”。它实用、方便，为传递讯息、沟通感情、表达思想起到极大的作用。尤其是在关键时刻（如求职、求助、求婚、求学或遇红白喜事、遇危难之际），能收到对方的来信，往往比金子还珍贵。杜甫的名句“烽火连三月，家书抵万金”正是对书信作用的极高评价。自古以来便有鱼雁传书的故事，可见书信已有悠久的历史。

在当今社会，亲人好友散居天南地北，要联系和叙事谈心，最省事的方法还是离不开书信。铺开信笺，随笔挥洒，尽可有啥说啥，所谓“函绵邈于尺素，吐滂沛乎寸心”。

本书是为帮助城镇、农村广大读者更好掌握书信这种文体而编写，有其自己特色，有别于其它辅助读物。全书共分五部分：一、书信的种类和写信方法；二、白话文信例；三、文言文信例（供给海外华人、港、澳、台亲友和老一辈亲友写信参考）；四、英文信例（供给国外亲友或单位对外

联系业务写信参考)；五、邮电常识。此外还附有国内主要城市长途自动电话区号及各省县市的邮政编码，可谓一应俱全。

本书信例的内容均从实际需要出发，文字力求简朴流畅，措词得体。在各类型信后还附上必要提示，供读者参考。



目 录

编者的话	1
一、书信的种类和写信方法	1
二、书信常用称呼表	15
三、白话文书信常用语举例	25
四、白话文常用祝颂（慰问）语举例	33

白 话 文 信

一、祝贺信

致父母信：贺新春	38
致祖母信：祝贺寿辰	40
给妻子信：贺中秋佳节	42
致老师信：祝贺教师节	43
给同学信：贺考上中专学校	44
致伯父信：贺新屋建成	46
给姐姐信：贺时装店开业	47

二、勉励信

给表妹信：要做“命运”的主人·····	49
给弟弟信：知识是致富的金钥匙·····	50
复侄儿信：自谋致富之路·····	52
给孙女信：谈“先立业，后成家”·····	53
给我弟信：夫妻之间应相敬如宾·····	55
给朋友信：学会与老人相处·····	57
给弟弟信：要惜时如金·····	59

三、平安信

给姐姐信：报告父母近况·····	61
给妻子信：告在民工队近况·····	62
致父母信：告在城市当保姆情况·····	63
致叔父信：告参军入伍后近况·····	64
给妻子信：谈在部队近况·····	66
给兄嫂信：报告海外亲人回乡探亲情况·····	67
给老同学信：久别“同窗”喜相逢·····	68
致父母信：告知恋人情况·····	70
给朋友信：告旅行结婚的乐趣·····	71

四、情爱信

给男朋友信：约相会·····	74
给女朋友信：望进一步发展爱情·····	75
给女朋友信：求爱·····	76
给恋人信：求婚·····	78

给未婚夫信：谈推迟婚期·····	79
给男朋友信：坦诚相告，谢绝求爱·····	81
给老同学信：“天涯何处无芳草？”·····	82

五、切磋信

致叔父信：要共同抵制“人情公害”·····	84
给朋友信：谈个体户子女教育问题·····	85
给朋友信：人到中年要“通、达、变”·····	87
给表弟信：谈兴建新屋问题·····	88
给侄子信：谈写调查报告基本方法·····	89
给妹妹信：要正确对待嫉妒·····	91

六、劝导信

给表弟信：劝戒赌博·····	93
致姨妈信：算命不可信·····	94
给表弟信：不要轻信属相相克的胡言·····	96
给甥女信：劝不要索取彩礼·····	98
给表妹信：要争取婚姻自主·····	99
给堂妹信：劝慎重择偶·····	100
给晚辈信：劝近亲不要结婚·····	101
给女儿信：谈处理好婆媳关系·····	103
给儿媳信：生男育女一个样·····	104
给表妹信：少男少女要坦然相处·····	105
给表弟信：要注意自己的仪表风度·····	107

七、邀请信

给同行信：座谈会邀请信	109
给同学信：邀参加春游	109
给同学信：邀请参加假期活动	110
给老同学信：聘请施工员	111
给朋友信：邀重阳登高	113
给同事信：请参加追悼会	114

八、求助信

给朋友信：托友求职	115
给同事信：借款	116
给朋友信：借物	118
给朋友信：借书	118
给朋友信：请代购药物	119

九、慰问信

给婶母信：慰亲人患病	121
给弟弟信：慰升学试落选	122
给姐姐信：慰经商受挫	123
给表弟信：慰婚事多磨	124
给堂兄信：慰长辈去世	125

十、表扬（批评）信

致医院院长信：感谢医生回春有术	128
致厂长信：表扬勇擒窃贼的好工人	129

给商店经理信：批评服务员态度恶劣	130
给工友信：我不应随便开玩笑	131

十一、建议信

致县府信：要开展破除封建迷信的教育	133
致县府信：建议加强对计划生育工作的领导	136
致卫生院院长信：建议实行巡回医疗制	138
致村长信：希望成立识字班	139
致村党支部信：建议开办书屋	140

十二、上下级信函

致县农业局信：汇报稳定水稻种植面积情况	141
致市机械局信：本厂开展企业文化建设情况	142
给工厂信：批评用公款大饮大食	144
致厂长信：汇报外出维修产品情况	145

十三、致新闻单位信

致电视台信：建议多播中年人喜爱的歌	146
致电台信：点播歌曲	148
致报社信：望生产适应家庭经营的新农机	148
致报社信：要求代登“征婚启事”	149
致报社信：投诉个体户权益受侵犯	150
致报社信：请勿滥捕益蛇	151

十四、便条

借款条	152
-----------	-----

访友不遇留条	152
约友谈要事	152
约同事小叙	153
回条	153
借物条	153

文 言 文 信

贺友人寿辰	156
贺缔结良缘	156
谈婚礼从俭	157
添丁报喜	158
告新屋落成	158
求汇款	159
复收到侨汇	159
告父亲离休后生活	161
邀回乡扫墓	162
禀告家乡洪患灾情	163
告知祖屋已归还	164
请求投资合作垦荒种果	164
告考上大学	165
告获准出国留学	166
介绍侨乡新面貌	167
邀友人观看龙舟竞渡	168
介绍旅游点	169
对回国旅游提出建议	170

复收到托友人带来物品	171
托代购物	171
请赞助母校建设教学大楼	172
告知亲属病危	173
告知亲属病逝	174
告妥善处理家产继承	175

用文言文写信的各类常用语举例

1. 称谓用语	177
2. 起首敬语	177
3. 叙旧用语（分按人、节令、地点、事）	178
4. 恭维问候用语	179
5. 请安祝颂用语	180
6. 结尾用语	181
7. 各类佳句选辑	182
（分时令、颂扬、自谦、欣慰、歉仄、馈受等）	

英 文 信

一、怎样写英文信	190
二、怎样写信封	195
三、英文信举例	197
求职	197
申请出国留学	199
请关照留学朋友	201

查询出口货物情况	202
查询订货超期原因	203
通知订货	204
预订酒店客房	204
邮购图书	205
征订产品	206
邀请参加婚礼	207
介绍朋友洽谈	208
开业鸣谢	209
鸣谢热情接待	209
聘请外籍人员来华工作	210
人事推荐	211
祝贺婚事	212
祝贺生日	212
贺公司开张	212
邀请参加展销会	213

邮电实用常识

一、邮件的分类	216
二、怎样在邮局办理汇兑	217
三、怎样在邮局寄包裹	220
四、怎样寄邮政快件	224
五、怎样寄特快专递邮件	225

六、怎样拍发国内电报	227
七、怎样拍发礼仪电报	233
(附: 礼仪电报常用祝贺词、吊慰 词)	234
八、怎样打长途电话	238
附: 全国长途自动电话区号表	241
全国县、市简明邮政编码	250
北京市	251
上海市	251
天津市	251
内蒙古自治区	251
山西省	254
河北省	256
辽宁省	260
吉林省	262
黑龙江省	263
江苏省	266
安徽省	268
山东省	270
浙江省	273
江西省	275
福建省	277
湖南省	279
湖北省	282

河南省	284
广东省	287
海南省	290
广西壮族自治区	290
贵州省	293
四川省	295
云南省	299
陕西省	303
甘肃省	306
宁夏回族自治区	308
青海省	309
新疆维吾尔自治区	310
西藏自治区	313
台湾省	315

九、中华人民共和国国家标准信封	310
-----------------------	-----

十、信函的叠法与意义	320
------------------	-----

一、书信的种类和写信方法

（一）书信作用

书信作为日常生活的交际工具，是运用得最为广泛的应用文。它是个人、单位、团体、党派、国家相互之间交际的工具之一。通过书信往来可以与各地的亲人、朋友、同事，认识与不认识的人互致问候、讨论问题、交流思想、协商事务、表情达意和办理事务等等。书信是人们互相联系的重要纽带。

人们面对面交流思想感情、叙述意见和事情主要靠谈话，而写信实际就是一种不见面的交谈。所以，对写信不必存在畏难之感，要想说什么，就在信上写什么。当然，写信要比交谈更为注意条理清晰、语言简明。要把事情说清楚，还有个文字表达能力的问题。书信与面对面交谈也有不同，要通过邮寄或传送等方法才能到对方手里，所以字迹要工整清楚，措词要恰当，要不容易引起对方误会。此外，书信还有一个长久保存作用，过后需要时可拿出来作为一种依据。

学会写信是人生一件必不可少的事。信写得如何，容易给人留下深刻印象。如果一位与你素不相识的人写一封信给你，这封信写得干净、整齐和措辞得当，那么他定会给你留下一个良好的印象；相反，如果信写得潦草难辨、文句不通或格式不对，你一定会感到不悦。我们还可以通过写信提高