

家庭生活酬事必备



情书信函
婚丧启示
家帐契约

聘帖正告
婚寿喜联
案事诉讼

● 阿程 张琳 胡豆 编著

家庭生活酬事必备

编者：阿程 张琳 胡豆

中国广播电视出版社

封面设计：舒清君



家庭生活酬事必备

阿程 张琳 胡豆

中国广播电视出版社出版

(北京复外广播电影电视部灰楼 邮政编码100866)

北京新丰印刷厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092毫米 32开 8.5印张 (千字)

1990年11月第1版 1990年11月第1次印刷

印数：1—20000册 定价：3.80元

ISBN 7-5043-0781-5/G·259

前 言

《家庭生活酬事必备》介绍了婚、丧、庆、典、诉讼、财经、学习、书信、工作等 20 大类、200 余种家事实用文体和写法。此书知识性、实用性、趣味性突出。介绍家信的写法、折法,各种申请书,传统婚启、各式婚贴丧贴,寿联、婚联、分龄分月寿联等各种对联约 1400 余条。

本书还附有文例,它是家政的参考,生活的朋友,可以帮助您正确地写出家庭各种应用文。

由于我们水平有限,经验不足,难免有错误和不妥之处,敬请您指正。

编著者

1990 年 5 月于北京

目 录

第一章 书信	(1)		
一、一般书信	(1)		
(一)一般书信格式、内容及写法	(二)称谓语、提称语、祝颂语、具名语总表		
二、信封写法(10式)	(15)		
(一)竖式	(二)对角式	(三)居中式	
(四)并列式	(五)斜式	(六)图文式	
(七)公函式	(八)托交式	(九)急件、附物件式	(十)狭长式
三、信纸折法	(20)		
四、英文书信写法	(21)		
(一)英文信封、内页的样式图解	(二)英文信封写法	(三)英文书信内页写法	
第二章 情书	(26)		
一、求爱情书(复信)、初恋情书、热恋情书	(26)		
二、昵称,叫什么最好	(32)		
(一)间缩昵称	(二)修饰语昵称	(三)绰称	
(四)姐弟、兄妹、异辈称	(五)别名称		
三、情书中求爱的艺术	(38)		
(一)快人快语式	(二)暗示式	(三)幽默式	
(四)托物言志式	(五)以诗传情式		
四、拒绝,也要讲艺术	(43)		
第三章 专用书信	(45)		

一、贺词、慰问信、表扬信、公开信、咨询信·····	(46)
二、申请书·····	(48)
(一)开业申请书 (二)个体专业户借款申请书	
(三)出国留学申请书及样例	
三、保证书和决心书、挑战书和应战书、聘请书·····	(57)
四、明信片·····	(59)
第四章 便条(假条、托事条、留言条、约会条)·····	(61)
第五章 启事·····	(63)
一、一般启事(寻物启事、换房启事、征婚启事)	
二、传统结婚启事(参考)·····	(64)
(一)女家长两辈,男家本人主婚启 (二)两家皆无长辈通启	
(三)两家皆有长辈通启 (四)女家长两辈通启	
(五)男家长辈通启、女家晚辈回启	
(六)定亲书、定亲通书 (七)男家聘启、女家聘启	
第六章 电报·····	(73)
一、电报样式和格式·····	(73)
二、电文的语言要求	
(一)电文的明确要求 (二)电文的简炼	
三、婚事电、寿辰电、唁电·····	(77)
第七章 请柬·····	(80)
一、请柬的内容、写法、样式·····	(80)
二、传统婚事、寿事请帖(参考)·····	(82)
(一)婚帖(十四式) (二)祝寿、生子女帖、帐心	
第八章 祝词·····	(90)
一、祝词的概念及写法·····	(90)

二、祝寿词(生日祝词).....	(91)
(一)自寿词 (二)他寿词	
三、婚姻祝词.....	(92)
(一)祝贺式 (二)介绍式	
四、新年祝酒词.....	(95)
五、招待会祝词.....	(95)
(一)主人致词 (二)客人答词	
六、同事荣升饯行会祝词.....	(96)
七、欢迎同事他迁祝词.....	(97)
第九章 悼词	(99)
一、悼词和悼词写法.....	(99)
二、悼词的种类.....	(99)
(一)骈体悼词 (二)悼诗 (三)记叙式悼词	
(四)议论式悼词 (五)抒情式悼词	
第十章 讣告、碑文、丧帖、灵条、丧事帐心	(109)
一、讣告	(109)
二、碑文(墓碑、纪念碑、记事碑)	(110)
三、丧帖(十二式)	(114)
四、灵条(二、四式).....	(124)
五、丧事帐心	(128)
第十一章 对联及其种类和写法	(131)
一、对联的概念、结构.....	(131)
(一)春联 (二)装饰联 (三)专用联	
(四)交际联	
二、新春联	(138)
(一)新春联 (二)新春联横批	

三、婚联	(146)
(一)新婚联 (二)老年婚联	
(三)婚联横批	
四、寿联	(151)
(一)女寿联(通用、分月、分龄) (二)男寿联(通用、分月、分龄)	
(三)双寿联(通用、分月、分龄)	
五、挽联	(171)
(一)通用挽男联 (二)通用挽女联	
(三)专用(三三式)挽联 (四)挽联横批	
六、乔迁联	(184)
(一)乔迁联 (二)乔迁联横批	
第十二章 诉讼	(188)
一、刑事诉状	(188)
(一)刑事诉状 (二)刑事诉状的样式、内容及写法	
(三)刑事诉状样例	
二、民事诉状	(193)
(一)民事诉状 (二)民事诉状样式、内容及写法	
(三)民事诉状样例	
三、上诉状	(199)
(一)上诉状 (二)上诉状样式、内容、写法	
(三)上诉状样例	
四、申诉状(附参考样例)	(205)
(一)申诉状 (二)申诉状的样式、内容、写法	
(三)申诉状样例	
五、答辩状	(209)
(一)答辩状 (二)答辩状的样式、内容及写法	

(三)答辩状样例	
六、授权委托书	(215)
(一)授权委托书概念	
(二)授权委托书样式、内容	
(三)授权委托书的写法	
(四)授权委托书样例	
七、保证书	(218)
(一)保证书	
(二)保证书样式、内容、写法	
八、辩护词	(221)
(一)辩护词	
(二)辩护词内容及写法	
第十三章 契约	(223)
一、什么叫契约	(223)
二、契约的内容及写法	(223)
三、契约样例	(224)
第十四章 遗嘱	(226)
(一)遗嘱	
(二)遗嘱的内容及写法	
(三)遗嘱的样例	
第十五章 分书	(229)
一、分书	(229)
二、分书的内容及写法	(230)
三、分书样例(三式)	(231)
第十六章 经济合同	(236)
一、经济合同	(236)
二、经济合同的内容及写法	(237)
三、经济合同样例(四式)	(240)
第十七章 条据	(247)
一、条据	(247)
二、条据的内容及写法	(247)

三、条据样例(借条、收条、领条、欠条)..... (248)

第十八章 购物指南..... (250)

第一章 书 信

一、一般书信

(一)一般书信的格式、内容及写法

私人之间来往的信件,称为一般书信。信多用于个人与个人之间的联系,如给亲戚、朋友、同志的信。书信能起到交流信息、沟通感情、研究问题等作用。一般书信的内容可随自己需要写,但形式上则有固定的格式,写时需“入乡随俗”,倘若按中国的书信格式给在英国的朋友写信,则要被贻笑大方,但在中国国内,则需按我国的书信格式写。

一般的书信,可分为信封和内页;而内页一般可包括:称呼语、问候语、正文、敬祝语、具名语、日期,有的还包括“附语”。下面是一般书信的式样:

妈妈:(称谓语)

近好!(问候语)

.....
..... (正文)

..... 。此致

敬礼!(敬祝语)

女儿 芳芳敬上(具名语)

，×年×月×日(日期)

附:..... (附语)

1. 称呼语。也就是对收信者的称呼,写在信纸的第一行,单独成一行,左顶格,以示礼貌;后加冒号,以总起下文。

一般说,现在的完整的称呼语由以下部分组成:修饰语+姓名+称谓,如“敬爱的李文信老师”。三者不同组合表示不同的疏密关系,写信要依据不同的亲密关系,采用不同的称谓,请看下表:

称谓组合及其应用

称谓组合	例子	亲疏关系及其应用
姓+称谓	王叔叔 周伯伯	关系较远、一般长辈或平辈
名+称谓	王大姐 海生叔 华哥哥 庆弟	关系略远的亲属、朋友
装饰语+姓名+称谓	敬爱的李瑛老师	关系远,表郑重,德高望重的人。
修饰语+名	亲爱的芳芳	关系亲密、情人等。
姓名+同志	罗亦军同志	关系远,关系一般,不熟悉的人。
名+同志	亦军同志	关系一般,但熟悉的人。
姓+职务	李书记 梁大夫	表尊敬,领导等。
老(小)+姓	老周 小徐	关系一般,一般同事、朋友。
称谓	爷爷 爸爸 姑妈	亲密关系的亲戚、长辈或平辈。
姓+兄	王兄 罗兄	不论对方年龄大小,称其为兄,称己为弟,关系密切。
名	(刘)海滨	关系密切的平辈、下辈、同事、朋友。
简称	琴(李淑琴)	昵称,情人。

从上面可以看出：关系越密切，称呼语越简单；不同的称谓组合可表示不同的密切关系，应用于不同的对象。在写信时，要注意礼节，根据不同的关系，选用不同的称谓语，表达不同感情。但一般说来，平时当面如何称呼，写信时就怎么称呼。文言色彩的称呼，还包括提称语，如“琼妹如握”，“爱妻如见”，“晓民兄台鉴”等。提称语讲究辈份礼节，不同辈份，采用不同的提称语，用法详见后面的称谓语总表。

2. 问候语。写信时向对方问候的话，是表示礼节的。有的信可省略。问候语写在称呼语的下面一行，单独成行，前空2格。一般的问候语有：“您好”、“近好”；“新年好”、“节日快乐”（节日用）；“身体好吗”（老人、病人）；“学习紧张吗”；“工作顺利吗”；“新婚快乐吗”（新婚夫妇），等等。

3. 正文。这是信的主要内容，写时要另起一行，前空2格，换行时要顶格写。另起一段时也要换行，前空2格。一般先写缘起，再入正文；先写主要的事，再写次要的事；先回答对方询问的事，在写自己的事。

4. 敬祝词。即在正文结束之后写的致敬或祝贺的话。敬祝语格式一般有几种：（1）在正文写完之后，紧接写“此致”，换一行顶格写“敬礼”。（2）不写“此致”，只在另起一行写“敬礼”之类的话，一般要顶格写，也可前空格写。“敬礼”之类的话不能尾缀正文而写。（3）在正文后另起一行，前空2格写“此致”之类的话，再另起一行，左顶格写“敬礼”之类的话。

写敬祝语，不同对象、不同辈份、不同季节和时间都有不同写法。千篇一律地写“此致——敬礼”，未免太呆板、太公文化了；当然也不能不分长辈、平辈、晚辈，张冠李戴胡乱地使用敬祝语。正确的用法是：

①给组父、祖母、父亲、母亲的敬祝语：

恭祝、敬叩、敬请、敬颂	{	台安、金安、钧安、 大安、福安、 新禧(元旦用) 春禧(春节用)
-------------	---	---

②给公公、婆婆、伯父、伯母、叔父、叔母、外公、外婆、岳父、岳母、姑父、姑母、舅父、舅母、姨父、姨母、师傅、师母的敬祝语：

恭请、顺请、敬请、恭叩、敬颂、敬候、敬祝	{	近安、崇祺、崇安、大安、 康安、福绥、健安、健吉、 安吉、慈安、懿安、召安、泰安
----------------------	---	--

③给老师的敬祝语：

敬请、恭请、肃请、 诋请、谨颂、敬祝	{	讲安、海安、廛安、 敬安、教祺
-----------------------	---	--------------------

④给平辈，如夫妻、哥嫂、弟和弟媳、姐和姐夫、妹和妹夫、堂兄弟、堂姐妹、表兄弟姐妹、表嫂、表姐夫、表弟媳、表妹夫、内兄内弟、襟兄襟弟及一般同志：

敬颂、敬候、	}	台安、近祺、
顺颂、此致、		时祉、台祺、
即颂、此问、		近祉、台绥、
此颂、此祝、		健康、大安、
敬问、敬祝、		康吉、安好、
谨祝、顺问、		近好、健吉、

祝你(祝您) { 进步、安好、健康、愉快、
成功、幸福、万事如意

⑤时令、节日敬祝语：

敬请、恭请、敬颂 敬候、此祝、敬祝 谨祝、谨致	}	春安(春季用)
		夏安(夏季用)
		秋安(秋季用)
		冬安(冬季用)
		新禧(元旦用)
		年禧(一般过年通用)
		春禧(春节用)

⑥教师等职业及给特殊对象的专用敬祝语：

敬祝、敬颂 敬候、此祝 谨祝、谨致		编安(给编辑)
		教安(给教师)
		撰安、笔健(给作者)
		福安(给友人)
		学安(给同学)
		旅安(旅途友人)
		痊安(给病人)

5. 具名语。即写上写信者姓名。有的具名时,时前后有附加的词、故称具名语。一般写在敬祝语下一行后半部分,靠近这一行末尾的地方。齐全的具名包括“修饰语(或称谓)+姓名+“敬启”之类的词。如:“儿文泰叩上”,“日夜想念您的××敬启”。具名语,要和谓语相呼应。与称谓语一样,具名时可根据关系远近灵活掌握。关系越密切,具名越简单。关系一般,则应把姓名一并写上,以示敬重。如果横写,具名在右下方;竖写,具名在左下方。有些在姓名前加称谓,一般可用小一号字体写。横写,称谓写在姓名的左上角;竖写,称谓写在姓名的右上角。如下图:

爸爸、妈妈：
.....
.....
健康！
敬祝
儿
李明敬上
×年×月×日

健康！	敬祝	爸爸、妈妈：
儿	李明敬上	
×年×月×日		

名字后面还有“叩上”之类的话，辈份不同、关系疏密不同，这些话也不同。例如：

①给祖父、祖母、父亲、母亲：

叩、叩上、叩禀、呈上、谨叩。

②给其他长辈（公婆、叔嫂、外公、外婆……）：

谨禀、谨上、肃上、谨呈、谨详、谨肃。

③给一般平辈：

启、谨启、谨复、手启、手泐、手书、手复、敬述、鞠躬、上言、手白、敬白、拜上、拜、拜白、顿首。

④众人具名：

公启、用启、同具、同白、同上、同呈。

⑤给至友：

名心印、名心肃、两知、两隐、知具。

⑥具名语也因事而异：

敬具（表恭敬） 宴具（早上用） 谨具（通用）
敬备、敬祝（拜寿用） 贺敬（喜事用） 节敬（敬师用）