

写信通四海

情书必读 信函必备 写信不求人

● 全国长途电话区号 ● 全国邮政编码



写信通四海

石 华 编

山西人民出版社

晋新登字 6 号

责任编辑:马 健

装帧设计:张 峥

写信通四海

石 华 编

*

山西人民出版社出版发行(太原并州北路十一号)
广东省新华书店经销 广东科普印刷厂 印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:6.5 字数: 125 千字
1992 年 11 月 第 1 版 1995 年 1 月 第 3 次印刷

*

ISBN 7-203-02322-2/G·963

定价:4.90元

内 容 提 要

本书是最新写信知识指南性工具书,内容最全面,资料最新颖,知识最权威,包括写信一般知识、写信常用语和称颂语、写信称谓知识,以及家书类、庆贺类、谢款类、邀约类、问候类、规劝类、唁慰类、馈赠类、辞聘类、介绍类、借还类、报告类、应征自传等各类书信的具体写作方法,详尽而实用,一书在手,写信百事通。

本书还特别为了满足年轻的情男恋女们,编写了“妙笔写情书”一章,告诉你写好情书的价值和妙用,写好情书的秘诀,求爱情书的写法,初恋情书的写法,热恋情书的写法,第一封情书怎样写等,并精心编选了世界名人情书,供你欣赏和写作参考。情书是情场最犀利的武器,祝你成为情书写作高手,妙笔情书结良缘!

本书为了方便读者,还附录了最新邮政知识、全国邮政编码表、国内外长途直拨电话区码表,使本书成为最具实用性的写信工具书。

目 录

一、书信知识

1. 书信的格式	1
2. 信封的写法	6
3. 写信的书法	11
4. 信笺的摺叠法	11

二、书信称谓

称谓表	13
-----------	----

三、书信用语

1. 开头语	26
2. 思念语	27
3. 钦佩语	27
4. 问候语	28
5. 祝贺语	29
6. 致谢语	30
7. 致歉语	31
8. 致哀语	31

9. 结束语	32
--------------	----

四、书信祝颂敬语

1. 祝颂语表	33
2. 称谓敬语	34
3. 起首敬语	35
4. 叙旧敬语	36
5. 恭维敬语	38
6. 请安敬语	39
7. 结尾敬语	40

五、妙笔情书

1. 求爱情书写法	41
2. 初恋情书写法	46
3. 热恋情书写法	50
4. 第一封情书怎样写	54

六、书信范例

1. 情书类(名人情书精选)

马克思给夫人燕妮的信	59
拿破仑·波拿巴致若斯菲娜	62
玛丽·葛德汶致波西·比希·雪莱	63
复信:雪莱致玛丽·葛德汶	64
维克多·雨果致朱丽叶	65
大仲马致梅朗妮·华尔多(二则)	66

伊利莎白·巴莱特致罗伯特·白朗宁(三则)	67
罗伯特·舒曼致克拉拉	69
小仲马致玛丽·杜普莱西(二则)	70
列夫·托尔斯泰致索菲娅	71
波埃尔·居里致玛丽	72

2. 家书类

给妻子的信	74
弟弟的复信	75
问姐能否一同返乡	76
母病稟父亲	76
告父亲近况	77

3. 庆贺类

贺友人毕业	78
祝贺朋友结婚	78
贺长辈大寿	79
祝贺友人开商店	80
贺友嫁女	81

4. 谢歉类

谢赠礼物	82
推荐友人求职	83
谢友人祝寿	83
谢介绍女朋友	84
谢热情招待	84

感谢好医生	85
谢赠纪念品	85
谢贺友人入学	86
谢贺毕业	86

5. 邀约类

邀友参加舞会	88
约学友游名胜	88
学友的复信	89
约会晤	90
约友小聚	90
约友旅行	91
邀友会面	91

6. 问候类

问候朋友	93
问候长辈	93
问候女同学	94
问候老同学	95
问候调动情况	95
问候病况	96

7. 规劝类

劝表兄戒赌	97
劝友勿沉迷舞场	98
劝勿烟酒过量	99

劝释前嫌·····	100
劝友夫妇和好·····	101
劝友兄弟和睦·····	102

8. 唁慰类

唁同学丧母·····	103
唁友人丧妻·····	104
慰问友人·····	104
慰友失恋·····	105

9. 馈赠类

向友人赠送照片·····	107
向朋友赠送收音机·····	107
寄赠工艺品·····	108
赠送土特产品·····	108

10. 辞聘类

辞友为已作媒·····	110
辞去作风不正派的职员·····	110
聘请朋友担任商店经理·····	111
聘请友人任秘书·····	111
辞去出纳职务·····	112

11. 介绍类

介绍学徒工·····	113
向友人介绍退休工人·····	113

向友人介绍大厨师..... 114

介绍职员..... 115

12. 借还类

借旅费返乡..... 116

同意借旅费复信..... 116

借资开业..... 117

借唱片欣赏..... 117

借款为母治病..... 118

13. 报告类

报告生病情况..... 119

报告回家时间..... 119

报告近期工作情况..... 120

报告假期生活..... 121

报告入学情形..... 121

14. 应征、自传类

应征函(一)..... 123

应征函(二)..... 123

应征函(三)..... 124

应征函(四)..... 125

求职自传(一)..... 125

求职自传(二)..... 126

七、最新邮政知识

邮件规格要求·····	128
邮政资费·····	130
邮件寄递方式·····	132
怎样使用邮政编码·····	134
交寄邮件·····	135
邮政投递·····	141
领取邮件手续·····	143
订阅报刊·····	145
集邮知识·····	146

八、国内外长途直拨电话区码表

中国直拨电话区码表·····	148
国际直拨电话(包括港、澳、台)区码表·····	154

九、全国邮政编码表

全国邮政编码表·····	158
--------------	-----

一、书信知识

一个现代人，不能不学会写信。

怎样写好书信呢？书信既然是一种书面谈话，一般来说，话怎么说，信就怎么写，但要写得比谈话更加通顺明白，具体准确，简洁适宜，有话则长，无话则短，避免使收信人费解和误解。

一封书信，基本上分为信文和信封两个部分。信文，也叫信肉，是信的最主要部分，写信要给收信人谈什么话，说什么事，都写在信纸上。信封，也有人叫信皮，是一封信的有机组成部分，摺叠好的信文靠它包装，才好投寄传递。

1. 书信的格式

今天的书信，它的格式一般包含五个部分，即称呼、正文、结尾、署名和日期。

称呼

我们平时跟别人说话，总要先称呼对方。写信也是这样，一开头就先写称呼，称呼要在信纸的第一行顶格写起，后面加冒号“：”，用以提示下文，冒号的后面不再写字。要和对方说的话从第二行空两格写起，这样既分清层次，也是表

示对收信人的尊敬。称呼和署名要对立,明确自己和收信人的关系。称呼的原则要求恰当、准确。一般地说,平时怎么称呼,信中就可以怎么写;有些人讲究写好称呼,信上写的,比见面时口头说的更加亲切、文雅,这当然是很好的。称呼包括姓名、称谓和修饰语。在社会上,每日每时都有许多人利用书信这一工具进行联系,人与人之间有各种关系,关系和身份不同,每封信的称呼也就不同。根据社会上各种写信人和收信人的关系,我们把称呼加以分类,大体有以下几种写法:

①给长辈的信。如果是自己的近亲,就只写称谓,不写名字。如“爸爸”、“妈妈”、“祖母”、“大伯父”、“三婶母”等;是亲戚关系的,就写关系的称谓,如“姑丈”、“舅父”、“姨母”等。对非近亲的长辈,称谓前面可加上名或姓,或连带姓名,如“金河叔”、“焕珍伯母”、“钟老师”、“张仙老大娘”等。

②给平辈的信。如果是夫妻的,可以直接写上对方的名字,如“东斌”、“珍珍”等;也可在名字后加上称谓,如“斌哥”、“珍妹”或“斌夫”、“珍妻”等。如果是给兄弟姐妹的信,可照平常称谓,写“二哥”、“大姐”、“五妹”等;或者在称谓前面加上名字,如“学洪兄”、“惠淑妹”等。给同学、朋友、同事的信,一般在姓名或名字后面加上“同志”、“同学”的称谓,如“钟卫同志”、“月月同学”等。对其中比较熟悉,而关系又较密切的,也可称“老”、“小”,如“老高”、“小宋”等。

③给晚辈的信。一般可直接写名字,如“阿冬”、“花花”等,也可在名字后面加写辈分称谓,如“明儿”、“春水侄”也可以只写称谓,如“女儿”、“孙儿”、“侄儿”、“甥儿”等。

④给一个单位或几个人的信,又不指定姓名的。这类可

以写“同志们”、“全体同志”、“××等同志”、“××连指战员同志们”、“××厂全体工人同志”等。给单位的信，可以直接写单位名称，如“中共××市委员会”、“××镇人民政府”等。给单位领导人的信，可在单位称呼之后再加上“领导同志”、“负责同志”的称呼。给报社、电台、出版社等单位谈有关编辑事务的信，则可在单位名称后面加上“编辑同志”，或“编辑部负责同志”等。

如果信是写给两个人的，两个称呼最好上下并排在一起。

如果要在称谓前面加上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语，则要恰如其分，不能滥用。

寒暄语

在称呼之后，可以写上几名亲切着实的寒暄语。如“好久没有跟你见面，身体好么？”，“你的病怎样了，我很挂念……”，就这么一二句，不要噜嗦，底下就接正文。

正文

正文，这是书信的主体部分。要写好正文，最好在动笔之前，先考虑好信的内容，要谈什么事情，先打好腹稿，或列出提纲，确定主次、先后、详略，才动笔写。这样，写起来才有条有理，层次分明。书信内容，有的是一信谈一事，有的是一信说几件事。一连要谈几件事的，就得按主要、次要分清次序，写完一件，再写一件，一件一件自成段落，这样才能做到眉目清楚，有条不紊。对重要的内容，要写得具体详细，附带谈的事儿，可以简略，但也必须使对方读了能够领会明白。如果是写回信，在正文的开头，要先说明已收到来信，例如：告明“×月×日来信已收到”，因为这是来信人关心的事。然

后,先回答对方来信中所提出的问题,说清楚了,再写上自己想说的其他事情。

在书写方面的格式,信文中每一段落的开头,即是每段第一行的开头,都要空两格。

一般来说,事情一谈完,信也就结束了。如果需要对方回信,则可告明对方,写上“……请你及时复信”或“……盼你回音”等语。

结尾

正文写完后,都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话,作为书信的结尾。习惯上,它被称做祝颂语或致敬语,这是对收信人的一种礼貌。

祝颂语要根据写信人和收信人的关系,以及收信人的具体情况而定,一般可用“此致敬礼”、“祝工作顺利”、“祝安好”等等。如果收信人在病中或身体欠佳,可以写“祝你早日恢复健康”这一类;对方新婚,可写“祝新婚快乐”;对方生日,可写“祝生日愉快”;给长辈的信,可写“敬祝安好”;给晚辈的信,可写“祝你进步”;逢年过节,可写“祝节日愉快”、“祝新年好”,等等。给单位或一个集体的信,一般写“此致敬礼”就可以了。

结尾语的“此致”、“祝”、“敬祝”等,可以紧接着正文写,也可以另起一行,低(空)两格写:“敬礼”、“安好”、“愉快”等词语,都要另起一行顶格写,和信的开头的称呼平行。

署名

署名或叫具名、落款,就是在信的末尾处,写上写信人的名字、自称。有时还可加上修饰语,如“你的××”,表示亲切。署名的写法,应根据写信人与收信人的关系来确定。①

晚辈给长辈写信的：一般要在署名之前加上自称，如“儿海明”、“侄大水”、“学生小冬”，等等。②长辈给晚辈写信的：如父母写给儿女的，一般不写名和姓，只写“父手书”、“母字”、“双亲字”，就可以了；写给晚辈亲戚的信的自称，后面要加名字，如“姑丈洪军”、“舅父海涛”等。③写给平辈信的末尾署名：夫妇之间，可单写称谓或单写名字，或双字名的其中一字。给一般同志、朋友、熟人的信，也可以单写名字。而对不熟悉的，则可以写上自己的单位名称，甚至加上职务，然后再具名。如果信是集体写的，就写上集体单位的名称，如“××市电子厂全体职工”等。

署名后面一般可以不写什么字，但也可以写“敬上”、“上”或“草”、“字”一类的字，“敬上”、“上”，一般适用于对长辈、上级或平辈，“草”、“字”一般适用于对晚辈。署名应当在祝颂语的下一两行后半部的位置上。

日期

在署名后面，或隔一行紧靠署名的下方位置上，应写上日期，使收信人知道信是什么时候写的。日期很重要，不能不写，因为它往往与信的内容有关。比如，你在信上说：“今天一早就回去了”，“昨天姐姐来家”，等等，如果不写明写信的日期，收信人就弄不清你所说的“今天”或“昨天”到底是哪一天。写明日期，还可使收信人知道这封信邮程的时间有多久。日期要通用公历（阳历），如果用农历（阴历）就得注明“农历”或“阴历”。日期一般只写月和日就可以，不用写年份。但有保留价值的信件，为了便于将来查考，就要写上年份。时间性较强的信件，还可以注明具体时间，如“晨”、“午”、“×日深夜”、“×日清晨×时”等。如果写信那天恰逢

节日或纪念日，日期可直接写节日名称，如“国庆节”、“元旦”、“中秋”等。当你自己认为有必要时，还可在日期后面注明写信地点，如“×月×日于××市××宾馆”等。

附言

这里谈一下书写正文之外的“附言”。有的人写完一封信之后，在正文的后头又再添写一个附加部分，称为“附言”。在什么情况下才写附言呢？大体上有两种情况：一种是，应该说的较重要的事情或意见，在正文中漏写了，或者说得不具体；另一种是，还有一些附带性质的事情要加以说明的。常见的附言大约有以下几种内容：①附加的话。信写完后，如果发现还有事情忘记写或是需要补充详细的，可以补写上去。为使其醒目，可以在附言前面写上“又”、“另”、“还有”等字样，并标上冒号：“：”，或在附言后面写上“又及”两个字。②附告地址、邮政编码、电话号码。初次通信，或改变地址，都要把通讯处告知对方。③托代问候的话。例如“请代问候姨丈”，“顾问老王同志好”。有的是别人托写信人向收信人问候的，可以写“××托笔问好”。④附件说明。信里附有按邮局规定可以附带夹寄的东西，如邮票、照片、单据等，正文里又没有提及的，便要写明随信寄去什么东西，请查收等字样。

附言要另段写在全信的后面，不要乱写。

2. 信封的写法

每次写信都得写好信封。