

常用写信大全

作者 劳理



中国人事出版社

常用写信大全

劳理 里梅 主编

中国人事出版社

(京)新登字 099 号

图书在版编目(CIP)数据

常用写信大全/劳理编——北京:中国人事出版社,
1996.2

ISBN 7—80076—837—6

I. 常… II. 劳… III. 信函——写作——手册
IV. H152.3—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 01249 号

中国人事出版社

(100028 北京朝阳区西坝河南里 17 号楼)

新华书店经销

天津南宫印刷厂印刷

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第一次印刷

开本:787×1092 毫米 1/32 印张:8.125

字数:194 千字 印数:1—9000 册

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 辑:一般写信常识、怎样写家信、怎样写情书、怎样写规劝信、怎样写庆贺信、怎样写邀请信、怎样写请托信、怎样写催索信、怎样写问候信、怎样写问事信、怎样写借还信、怎样写吊慰信、怎样写荐引信、怎样写致谢致歉信、怎样写婚姻方面的信以及专用书信、便条的写法。在每辑之前都对每类的写作要点、方法及注意事项做了简要的说明,还附有大量丰富、生动的例子及称谓表、邮政编码表、电话区号表,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。

目 录

第一辑 一般写信常识	(1)
1、怎样写信	(1)
2、书信格式	(1)
3、信封格式	(2)
4、写信应注意的问题	(3)
5、写信的称谓知识	(4)
第二辑 怎样写家信	(13)
1、给奶奶的一封信	(13)
2、给奶奶的一封信	(15)
3、给奶奶的一封信	(16)
4、给奶奶的一封信	(17)
5、给奶奶的一封信	(19)
6、写给外婆的信	(20)
7、给爷爷的一封信	(21)
8、给爷爷的一封信	(23)
9、给爷爷的一封信	(24)
10、给爷爷的一封信	(26)
11、给在台湾爷爷的一封信	(27)
12、给爸爸妈妈的信	(28)
13、给远方亲友的信	(29)
14、给姨妈的信	(31)
15、给舅舅的一封信	(32)
16、给舅舅的一封信	(34)
17、给舅舅的一封信	(35)

18、给舅舅的一封信.....	(37)
19、给姑妈的一封信.....	(38)
20、给姑妈的一封信.....	(39)
21、给远方亲人的信.....	(40)
22、给舅舅的一封信.....	(41)
23、给叔叔的一封信.....	(43)
24、给哥哥的信.....	(44)
25、写给表姐的一封信.....	(46)
26、给姐姐的一封信.....	(47)
27、给姐姐的一封信.....	(48)
28、给表姐的一封信.....	(49)
29、给表哥的一封信.....	(51)
30、给哥哥的一封信.....	(52)
31、给表姐的一封信.....	(54)
32、给姐姐的一封信.....	(55)
33、给姐姐的一封信.....	(57)
34、给表姐的一封信.....	(59)
35、给表姐的一封信.....	(60)
36、给哥哥的一封信.....	(62)
37、给表姐的一封信.....	(63)
38、给表哥的一封信.....	(65)
39、给姐姐的一封信.....	(66)
40、给哥哥的一封信.....	(68)
41、给弟弟的一封信.....	(68)
42、给父母亲的一封信.....	(69)
43、给爸爸的一封信.....	(70)
44、给妈妈的一封信.....	(71)

45、给爸爸的一封信·····	(71)
46、给爷爷、奶奶的信·····	(73)
47、给爷爷、奶奶的信·····	(74)
48、给爸爸、妈妈的信·····	(74)
49、给伯父的一封信·····	(75)
50、给伯母的一封信·····	(76)
51、给兄嫂的一封信·····	(76)
52、给大姐的一封信·····	(77)
53、给侄儿的一封信·····	(78)
第三辑 怎样写情书·····	(79)
1、求爱篇(1)·····	(79)
2、求爱篇(2)·····	(81)
3、求爱篇(3)·····	(82)
4、求爱篇(4)·····	(84)
5、求爱篇(5)·····	(85)
6、求爱篇(6)·····	(86)
7、求爱篇(7)·····	(87)
8、求爱篇(8)·····	(88)
9、求爱篇(9)·····	(89)
10、求爱篇(10)·····	(91)
11、初次见面(1)·····	(94)
12、初次见面(2)·····	(95)
13、初次见面的复信(2—1)·····	(96)
14、初次见面(3)·····	(97)
15、初次见面复信(3—3)·····	(98)
16、初次见面(4)·····	(99)
17、初次见面(5)·····	(99)

18、初次见面(6).....	(100)
19、初次见面(7).....	(101)
20、初次见面(8).....	(102)
21、初恋篇(1).....	(103)
22、初恋篇(2).....	(104)
23、约会的信(1).....	(104)
24、约会的信回信(1—1)	(105)
25、约会的信(2).....	(106)
26、约会的信回信(2—2)	(107)
27、写于关键时候的情书(1).....	(108)
28、写于关键时候的情书(2).....	(110)
29、写于关键时候的情书(3).....	(112)
30、写于暂时分别时的情书(1).....	(113)
31、写于暂时分别时的情书(2).....	(114)
32、写于误会时的情书(1).....	(115)
33、写于误会时的情书(2).....	(116)
34、写于失恋时的情书(1).....	(117)
35、写于误会时的情书(2).....	(118)
36、写于误会时的情书(3).....	(120)
37、赞美对方的情书	(121)
38、生日、结婚纪念日的情书(1)	(123)
39、生日、结婚纪念日的情书(2)	(124)
40、中止恋爱的回信	(125)
41、中止恋爱的信(1).....	(126)
42、中止恋爱信的回信(1—1)	(127)
43、致女友的热恋信	(128)
44、给女友的热恋信	(129)

第四辑 怎样写规劝信..... (131)

1、给小华的一封信..... (131)

2、给爸爸的一封信..... (133)

3、给妈妈的一封信..... (134)

4、劝友学好普通话..... (136)

5、劝夫妇和好..... (136)

6、劝兄弟和睦..... (137)

7、劝戒赌..... (138)

8、劝勤学..... (139)

9、劝戒烟..... (139)

10、劝戒酗酒..... (140)

第五辑 怎样写庆贺信..... (141)

1、贺友生日..... (141)

2、贺友结婚..... (142)

3、贺友娶媳..... (143)

4、贺友开张..... (143)

5、贺友入学..... (144)

6、复信..... (144)

7、贺友乔迁..... (145)

8、乔迁复信..... (146)

第六辑 怎样写邀请信..... (147)

1、邀友赴宴..... (147)

2、邀友旅行..... (148)

3、邀友旅行的回信..... (148)

4、邀约出国..... (149)

5、邀约避暑..... (150)

6、邀约避暑的回信..... (150)

7、邀友会晤·····	(151)
8、邀友参加舞会·····	(151)
第七辑 怎样写请托信·····	(153)
1、请友谋事(1) ·····	(153)
2、请人带物·····	(154)
3、请人购物·····	(155)
4、请人写稿·····	(155)
5、请友谋事(2) ·····	(156)
6、请友谋事的回信(2—1)·····	(156)
7、请人写招牌·····	(157)
8、托人介绍婚事·····	(158)
9、托人代租房屋·····	(158)
10、代租房屋的回信 ·····	(159)
11、托人代索借款 ·····	(159)
第八辑 怎样写问候信·····	(161)
1、问候老师·····	(161)
2、问候友人·····	(162)
3、问候同学·····	(163)
4、春季的问候·····	(163)
5、夏季的问候·····	(164)
6、秋季的问候·····	(165)
7、冬季的问候·····	(165)
8、问候女友·····	(166)
9、问候病人·····	(167)
第九辑 怎样写问事信·····	(168)
1、问招生情况·····	(168)
2、问招生情况复信·····	(169)

3、问生活情况.....	(170)
4、问旅行.....	(170)
5、问市场行情.....	(171)
6、市场行情复信.....	(172)
7、问病情.....	(172)
8、问灾情.....	(173)
9、灾情复信.....	(174)
第十辑 怎样写借还信.....	(175)
1、借款营业.....	(175)
2、借款营业的复信.....	(176)
3、借友物品.....	(176)
4、借友物品的回信.....	(177)
5、借友房屋.....	(178)
6、借房复信.....	(178)
7、还款.....	(179)
8、还物.....	(179)
9、归还房屋.....	(180)
10、复信.....	(180)
第十一辑 怎样写催索信.....	(182)
1、催还借款.....	(182)
2、催寄货物.....	(183)
3、索取器物.....	(183)
4、索取货样.....	(184)
5、催到货.....	(184)
6、索取书籍.....	(185)
第十二辑 怎样写吊慰信.....	(186)
1、慰友丧父(母).....	(186)

2、慰友丧妻·····	(187)
3、慰遭祸·····	(187)
4、慰经商亏损·····	(188)
5、慰友办事不顺·····	(189)
6、慰疾病·····	(189)
7、慰友遭难·····	(190)
8、慰友失业·····	(190)
9、复信·····	(191)
第十三辑 怎样写荐引信·····	(192)
1、荐打字员·····	(192)
2、荐会计员·····	(193)
3、荐家庭教师·····	(193)
4、复信·····	(194)
5、荐家庭保姆·····	(194)
6、复信·····	(195)
7、荐秘书·····	(195)
8、荐医师·····	(196)
9、荐友会见·····	(197)
第十四辑 致谢、致歉类书信的写法·····	(198)
1、谢赠书籍·····	(198)
2、谢荐工作·····	(199)
3、谢赠礼物·····	(199)
4、谢招待·····	(200)
5、歉失约·····	(200)
6、歉未迎接·····	(201)
7、复信·····	(202)
8、歉招待不周·····	(202)

9、歉不及告辞	(203)
10、歉未送行	(203)
11、损坏物品道歉	(204)
12、复信	(204)
13、歉未如期还款	(205)
第十五辑 怎样写婚姻方面的信	(206)
1、介绍女友	(206)
2、复信	(207)
3、介绍男友	(208)
4、复信	(208)
5、请充侯相	(209)
6、复信	(209)
第十六辑 专用书信	(211)
1、申请书	(211)
2、决心书、请战书	(212)
3、介绍信	(212)
4、证明信	(215)
5、倡议书	(216)
6、感谢信	(216)
7、表扬信	(218)
8、慰问信	(219)
9、聘书	(220)
10、建议书	(221)
11、挑战书、应战书	(223)
12、协议书	(225)
13、贺词、贺信、贺电	(227)
14、欢迎词、欢送词、答谢词	(228)

15、决定、决议	(228)
16、通知	(229)
第十七辑 便条的写法	(230)
1、借物便条	(230)
2、还物便条	(231)
3、借款便条	(231)
4、却借便条	(231)
5、允借便条	(232)
6、还款便条	(232)
7、请假便条	(232)
8、请客便条	(233)
9、辞宴便条	(233)
10、辞别便条	(233)
11、送物便条	(234)
12、谢赠便条	(234)
13、邀听讲演便条	(234)
14、约谈便条	(235)
15、留字便条	(235)
16、邀陪便条	(235)
17、应邀便条	(235)
18、辞作陪条便条	(236)
19、问候便条	(236)
20、答问便条	(236)
21、索款便条	(236)
22、延期还款便条	(237)
23、问病便条	(237)
24、答候便条	(237)

25、借条	(238)
26、收条	(238)
27、领条	(238)
28、欠条	(238)
附录:	(239)
(一)现代通讯介绍.....	(239)

第一辑 一般写信常识

1、怎样写信

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。邮票贴在右下角,如下页图。

竖式分右、中、左三纵行。右行偏上处写收信人邮政编码