

言文對照

現代婦女書信

上海聯立出版社印行

譚正璧
盛俊才
合編

言對

文照

現代婦女書信

聯立出版社刊行

編輯例言

- 一 本書專供學校女生及家庭婦女學習寫信之用。
- 二 本書依照書信之對象，分爲：（1）家族書信，（2）親戚書信，（3）師友書信（4）社會書信四類。家族書信又分（上）父族（下）夫族兩類。又將應用上之分類（如請託，邀約，贈送，購買……等）一一納入其中，務使諸體悉備，一無遺漏而後已。
- 三 本書以文言爲主體，惟儘量少用無謂濫調與客套。每篇後均有語體文對照，其內容不變，但寫法不悉相同，以各切實用爲主。
- 四 本書每篇後均附註釋，簡單扼要，以說明詞義及用法爲主。
- 五 本書卷首有引論一篇，略述關於書信之一切常識，可作一本書信作法讀。
- 六 本書參用各種現成書信處極多，總誌於此，以表謝忱。

編者誌

總目

卷首 引論

第一節 書信の種類……………一

第二節 書信の作法……………四

第三節 書信の稱呼……………八

第四節 書信の習語……………一一

卷一 家族書信上（父族）

一 寄祖父——告學校生活……………一七

二 寄祖母——報歸寧日期……………一九

三 寄父——告嫁妹經過……………二一

四 寄母——請寄棉衣鞋……………二三

五 寄伯叔父——祝伯叔母壽辰……………二五

六 寄伯叔母——勸勿信仙方……………二七

卷二 家族書信下（夫族）

七	寄兄——告捐款賑荒·····	二九
八	寄嫂——借衣飾送嫁·····	三〇
九	寄姊——告母病狀況·····	三二
十	寄弟——責荒怠學業·····	三五
十一	寄弟婦——催即日歸家·····	三七
十二	寄妹——寄銀治母病·····	三九
十三	寄姪——告家中近況·····	四一
十四	寄姪女——勸勿事修飾·····	四三
卷二	家族書信下（夫族）	
一	寄祖舅姑——告歸寧情形·····	四六
二	寄舅——告家中狀況·····	四七
三	寄姑——請到家小住·····	四九
四	寄夫——告大兒升學·····	五一
五	寄姪——託照管門戶·····	五三

卷三 親戚書信

六	寄娣——告兒女近況……………	五五
七	寄夫姊——託延請繡娘……………	五七
八	寄夫妹——郵寄棉衣服……………	五九
九	寄子——囑早日歸家……………	六一
十	寄媳——謝任職贍家……………	六三
十一	寄女——論婚姻條件……………	六五
十二	寄婿——請偕女回門……………	六六
十三	寄夫姪——勸勿信風水……………	六八
十四	寄夫姪女——勸延請新醫……………	七〇
卷三 親戚書信		
一	寄外祖父母——寄款助造壩……………	七三
二	寄姑丈——祝六旬壽辰……………	七五
三	寄姑母——奉命請歸寧……………	七七
四	寄舅父——呈近作課文……………	七九
五	寄舅母——勸放棄家務……………	八〇

卷四 師友書信

六	寄姨丈——託介紹職業·····	八二
七	寄姨母——預告往祝壽·····	八四
八	寄表兄——慰輪船失事·····	八六
九	寄表嫂——贈送入場券·····	八八
十	寄表姊——慰新喪表姪·····	九〇
十一	寄表弟——託購買風琴·····	九二
十二	寄表妹——贈外國蠶種·····	九三
十三	寄甥——勸勿吸紙煙·····	九五
十四	寄甥女——託代催乳母·····	九七
一	寄校長——請准許續假·····	一〇〇
二	寄教師——候近日起居·····	一〇一
三	寄教師——慰學校停辦·····	一〇四
四	寄教師——送筆墨稿紙·····	一〇六
五	寄教師——託延聘教員·····	一〇八

卷五 社會書信

六	寄教師——祝早日病癒·····	一一〇
七	寄教師——告在校近况·····	一一一
八	寄同學——賀校舍落成·····	一一三
九	寄同學——告嫁後懷念·····	一一五
十	寄同學——慰投考落第·····	一一七
十一	寄學生——告別後懷念·····	一一九
十二	寄學生——囑努力前程·····	一二一
十三	寄友——唁胞兄之喪·····	一二三
十四	寄友——候夏日起居·····	一二五
一	寄藏書家——借翻譯小說·····	一二七
二	寄音樂家——託代購鋼琴·····	一二九
三	寄鑛學家——問化驗成分·····	一三一
四	寄體育家——請任體育課·····	一三三
五	寄藥學家——請任藥劑師·····	一三五

六	寄實業家——賀公司成立·····	一三六
七	寄錢業商——請補給存摺·····	一三八
八	寄紡織商——介紹練習生·····	一四〇
九	寄書業商——應徵女職員·····	一四二
十	寄律師——詢問租賃法·····	一四四
十一	寄醫師——請診治妹疾·····	一四六
十二	寄演劇員——送行贈毛氈·····	一四七
十三	寄社會運動家——賀團體成立·····	一四九
十四	寄公益家——捐新出書籍·····	一五一

現代婦女書信

卷首 引論

第一節 書信的種類

書信是應用文裏應用最廣的一種，別名很多，常見的有尺牘，書札，書牘，書函，書翰，書簡等。在古時候，同普通文章一樣，沒有什麼固定的格式，也沒有什麼固定的習語等等。到了後代，一切文章的體裁漸漸有了定型，書信更形成了公式化。書信裏的遣詞用語，幾乎也自成一個領域，隨手拈來，另有一種格調。久而久之，連習語也有一定，而且擅長於寫信的人，也成爲一種專門技能了。

自從白話文通行後，白話書信曾打破過舊體書信的固定形式，可是日子一久，無形中又成了定型。除了那些學術文藝書信外，白話書信和舊體書信都有一定格式。但是普通的語文對照書信範本，白話書信往往都是文言書信的死譯，對於學習的人非但毫無用處，而且有害無益。因爲一經學用，非驢非馬，給人看了發笑。我真不知道那些編寫的

人，他自己曾不曾照這樣形式實地應用過的？我也編過許多書信範本，可是名爲對照，都是文言白話，各成體裁，應用起來，決不成爲話柄。

至於婦女書信，在格式方面，實在和一般書信沒有什麼區別。不過在稱呼和習語上，却有種種不同，就是文字語氣，和對人態度，也和男性大有區別。這些區別，完全根據於習慣和秉性的殊異，除了稱呼和習語外，語氣態度，決不能挾其所有，一一臚列出來，所以也只有多讀範文，漸漸養成習慣，然後信手寫來，可以得體。所以婦女書信，有專門編寫的的必要。但神而明之，全在應用的人自己去融化，範文只能與人以「規矩」，不能與人以「巧」的。

書信的性質，婦女書信也全和普通書信相同，可以分成幾類，也可分成幾十類。本書參酌各種範本，棄短取長，以爲書信的種類，都不出後列十種。但本書的編製，並不依這十種性質分類，而以受信對象分卷的。後面是十種書信性質的說明：

(1) 請託 這是請人代爲某項事務或託人爲己而行某種手續的書信。凡請託都是煩勞他人的事，除非平日與對方有相當情誼，才易達到目的。而且更須因人而施，如託交際家薦事，託寒士墊款買物，那便十九會使你失望的。

(2) 邀約 邀約的信，目的在於聯絡情誼，如邀人宴會，約人遊覽，請人參觀等都

是。但在邀約之先，須先估量或探明對方屆時是否有暇，或對此是否有興，然後寫信往邀，可以不至虛投。否則反會引起對方「不相知」的感覺，而損減情誼的。

(3) 贈送 贈送無論爲金錢或物品，總之也是爲了要聯絡情誼，所以所贈之物須投其所好，或應其需要。如贈老饕以魚肉，贈文人以稿紙或文具，那必能獲得對方的十分感謝，而彼此的情誼在無形中自然地濃厚起來。

(4) 購買 這是商業上用的書札，雙方儘無情感，儘可於一度交易後彼此永遠不發生關係，然信中措辭，却不能不十分客氣，十分大方。在一切書信中，這類書信最爲空泛，也最無情誼可言，而目的也僅在買到自己滿意的貨物罷了。

(5) 乞借 乞借有借錢借物兩類。大抵借物易而借錢難，寫信的措辭如此，投信後的結果也是如此。借物須預先約定還期；借錢更須使對方有信心，所以所述原因須正大，才易於如願以償。

(6) 索取 索取有索賜索還兩類。索賜除申述原因，和贊美及預謝所賜外，別無話說；索還則須措辭婉轉，即他人忘而未還，也不應加以責備，而只能以自己需用爲諉辭。其目的在索還借物而不引起對方的不快。

(7) 詢問 詢問有問事問病兩類。問事目的在請人作答，所以須於書末懇其復信

，且預致謝辭；問病須用安慰語，書末須致其不能親往探望的歉意，而祝病人早愈的話尤不可少，目的在表示對於對方的關切。

（8）報告 這類書信以家信爲多。應人詢問的書信也有專作報告的，但不很多。書中報告的話愈簡要愈好，而目的却在使受信的人得到安慰。

（9）勸勉 這類書信以尊長寫給晚輩爲多，相知的同輩也不妨偶一爲之。措辭須於責備中寓原諒之意，又將是非輕重辨明，使受信人自己知所感悟。如一味苛責，那但不爲對方所歡迎，甚至反會引起相反的結果的。

（10）慰藉 慰藉有慰失意，唁死亡二類。慰失意的書信常用「逆來順受」「否極泰來」等話相安慰，並致不能相助的歉意；唁死亡須勸其節哀順變，末後更道其不能親臨弔奠的歉忱。目的在使對方知道自己的關懷，而得到一種情誼上的安慰。

舊時又把書信的形式，別爲書信、明信片、便條三類。實在明信片祇是簡單的書信；便條既稱爲「便」，那儘可沒有一定格式，所以把它們和書信並列，實在是很不適當的。

第二節 書信的作法

書信的作法，在舊時極為講究；但是自從白話信盛行以來，它也逐漸簡單化，舊時格式有三抬，雙抬，單抬的區別，現在一概用平抬了；舊時每箋八行或三十二行都須寫滿，不能有空行，現在三十二行箋已不用，八行箋也儘可自由增減，而且不一定要寫滿了；就是其他種種忌諱，現在大都已不講；只要熟記一些習語和稱呼，再懂得它的結構方法，便可任意寫作了。

書信的結構，通常分做三段，四段或五段，但實際上一篇最完密的書信，必須有六段。這六段是：

(1) 稱呼 就是受信人的名號，和自己對於受信人的稱呼，下加書奉語，如「某某吾姊粧次」，「某某女士青鑒」，「某某學長文几」等。受信人如係家族尊長，近親尊長，親密的師友長輩，稱呼上都不加用名號，而在稱呼下另加「大人」字樣，如「父親大人膝下」，「舅母大人尊前」，「夫子大人鈞鑒」等。至家族直系平輩和幼輩，也不用名號；有時因須有所分別，可以在稱呼上加寫行次，如「二妹如晤」，「三姪女青盼」，「大兒入目」等。

(2) 寒暄 這等於戲劇的有開場白，論文的有引言，詩詞的有小序。但寫給平日常相往來或時時在通信的人，這一段可以不用。它是承接稱呼段，敍些久不通問，或會

寄書信等語，或寫些時令物色，引起懷念的意思，或致頌揚敬慕，問候起居，如「久仰」「夙謫」之類；或道歉意，如「懶於修書」，「久疏通候」等等。這段文字須看雙方關係的深淺，而異其客氣的程度；過甚的客氣，或太不客氣，在用得不適當時，比了不用的結果還要不如。所以在下筆時，不能不特別加以斟酌。

(3) 敘事 這才是書信的正文。爲了什麼事寫信，都要在這段裏明白寫出來。或分條分段敘述，或從頭一直敘下去，要看所述事項的繁簡而定。但文字是代表語言的，所以行文必須委婉曲折，明白曉暢，才能完成他所負的使命。像逾格的誇張，過分的修飾，在這種地方是不適用的。

(4) 述望 敘事是把己方或第三者的事告訴對方，這段却須申述告訴後的目的，也可以說就是寫信的目的，如「如荷俯允」，「至乞莞納」，「千祈賜復」，「敬請駕臨」，「尙祈玉成」等等。而且連帶地可以表示感謝（如「曷勝感謝！」），道歉，（如「不能躬親道賀，至以爲歉！」），盼禱（如「至以爲盼！」）「是所至禱！」）的意思，使易於完成他的目的。

(5) 請安 這是全書的結束，等於對話裏的告別詞。但在祝福請安之前，必須表出鄭重作書之意，使對方不至漠視而擱置，所以「專此」，「專此奉佈」，「專泐奉

「懋」，「肅此布達」等語不能不用。至祝福請安很是複雜，如有誤用，必鬧笑話，所以必須辨別清楚，然後下筆。

(6) 具名 具名恰與稱呼遙遙相對，他們雖然都似和正文無關，而獨立在正文之外，但沒有了它們，却如動物截去了首尾，令人看不出這究竟是什麼東西來。具名必須用對於受信人的自己稱呼外，直系尊長都不具名字，即以具名語作結，如「母示」「祖母字」等。其他除朋友或兼用姓名外，餘都僅用名字，如「某某某謹上」，「姐某某手書」，「女某某跪稟」等。此外，再須加具月日，偏寫在具名語的下右旁。

信寫好後，倘然尚有未盡事項必須補敘，那麼可在箋末或另紙上用「再者」等字樣發端補述，而以「再啓」「又及」等字樣結束。

此外，再講一講寫信的忌諱。這些忌諱，在我們本來儘可不必再講。可是人心不同，在迷信充斥的現社會裏，如其完全不懂，有時會因此碰壁而遭逢到意外的不快的。所以在這裏略略述及，以便遇必要時可以知所避忌。

(1) 每箋至少須有一行到底。

(2) 一箋或二箋不夠時，最末一箋至少須寫二行字。

(3) 一個字不能佔一行，至少須湊成兩字。

(4) 逢到說及自己和自己的幼輩時，不得適在抬頭的地方。
 (5) 「故」字或與「死」同音的字最好不用
 (6) 信封正面行數不能用三，因俗有「三凶四吉五平安」的話，所以普通宜用四行，家書可用五行。

第三節 書信的稱呼

書信裏用的稱呼，在實際上並不是一種專門語，因為他在交際上也不可少，而文藝作品像小說和戲劇的對話裏也常常用到它，不過它在書信裏却為必需罷了。

稱呼的方法，共有(1)對稱(2)自稱(3)稱人(4)謙稱四種。現在按照性質，把它們分成(1)父屬(2)夫屬(3)親戚(4)師友四表，凡過於生僻或不近情理的概不列入，務求切合於實用為主。

(1) 父屬稱呼表

對	稱	自	稱	稱	人	謙	稱
祖父母		孫女		令祖父母		家祖父母	