

實用

書信

寫作指南

北京師範大學出版社



# 实用书信写作指南

孙佩雯 编著

北京师范大学出版社

1993年·北京

(京)新登字 160 号

实用书信写作指南

孙佩雯 编著

\*

北京师范大学出版社出版

全国新华书店经销

迁安印刷厂印刷

---

开本:787×1092毫米<sup>1</sup>/32开 9.5印张 20万字

1993年7月第1版 1993年7月第1次印刷

---

ISBN 7-303-03211-8/G·2204

印数:1—10000册

定价:5.90元

# 目 录

## 绪论

一、书信的定义 .....	(1)
二、书信的由来 .....	(1)
1. 书信名称的由来 .....	(1)
2. 书信的由来 .....	(2)
三、书信的效用 .....	(4)
四、书信的写法 .....	(5)
五、书信的规格和格式 .....	(6)
(一)信封 .....	(6)
1. 信封的规格 .....	(6)
2. 信纸 .....	(16)
3. 笔和墨水 .....	(16)
(二)书信的格式 .....	(16)
1. 称呼 .....	(16)
2. 问候 .....	(22)
3. 正文 .....	(23)
4. 结尾 .....	(24)
5. 具名 .....	(26)
6. 日期 .....	(26)
7. 附启 .....	(27)
8. 标点符号 .....	(27)
(三)一般书信应注意的几个问题 .....	(28)
(四)附书信习语三百条 .....	(30)
六、书信的分类 .....	(43)

第一章 一般书信 .....	(44)
第一节 私人书信 .....	(44)
一、私人书信包括 .....	(44)
二、私人书信示例 .....	(44)
1. 致父母及其他 长辈亲属 .....	(44)
2. 致平辈及晚辈亲属 .....	(52)
3. 致丈夫(妻子) .....	(56)
4. 致师长(学生) .....	(59)
5. 致同事 .....	(63)
6. 致同学 .....	(68)
7. 致友人 .....	(72)
8. 致情人 .....	(75)
(一)情书的称呼与署名 .....	(75)
(二)初恋的情书 .....	(77)
1. 初恋情书的特点与写法 .....	(77)
2. 初恋情书示例 .....	(80)
(三)热恋中的情书 .....	(88)
1. 热恋情书的特点与写法 .....	(88)
2. 热恋情书示例 .....	(89)
(四)婚后的情书 .....	(97)
1. 婚后情书的特点与写法 .....	(97)
2. 婚后情书示例 .....	(97)
(五)独居男女的情书 .....	(108)
(六)老年人的情书 .....	(110)
1. 老年人的爱情心理 .....	(110)
2. 老年夫妇的情书 .....	(111)

3. 老年人的求爱信·····	(112)
(七)分手的情书·····	(113)
第二节 社交书信·····	(118)
一、社交书信分类·····	(118)
二、社交书信示例·····	(118)
1. 问候类·····	(118)
2. 祝贺类·····	(120)
3. 馈赠类·····	(126)
4. 请托类·····	(131)
5. 邀约类·····	(138)
6. 劝戒类·····	(145)
7. 禀告类·····	(150)
8. 慰问类·····	(158)
9. 借还类·····	(163)
10. 歉谢类·····	(167)
11. 商讨类·····	(171)
12. 荐聘类·····	(176)
13. 公开信·····	(181)
14. 吊唁类·····	(182)
第三节 商业书信·····	(188)
一、商业书信的写法·····	(188)
二、示例·····	(191)
①建立业务关系信件示例·····	(191)
②交易探询书信示例·····	(191)
③报价还价类书信示例·····	(192)

④推销订购类书信示例·····	(192)
⑤发货催货类书信示例·····	(193)
⑥货物保险信件示例·····	(193)
⑦索款付款类书信示例·····	(194)
⑧索赔理赔款书信示例·····	(194)
⑨信用调查书信示例·····	(195)
第四节 儿童书信·····	(196)
一、写给亲人的信示例·····	(196)
二、写给师长及朋友的信示例·····	(213)
第二章 专用书信·····	(237)
一、感谢信·····	(237)
二、表扬信·····	(240)
三、慰问信·····	(240)
四、推荐信·····	(242)
五、介绍信·····	(243)
六、证明信·····	(244)
七、咨询信·····	(245)
八、申请书·····	(245)
九、聘请书、委任书·····	(247)
十、邀请书、请柬·····	(248)
十一、决心书·····	(249)
十二、倡议书·····	(250)
十三、挑战书、应战书·····	(251)

第三章 英文书信	(253)
第一节 英文书信的格式	(253)
1. 信封	(253)
(1) 收信人的地址	(254)
(2) 邮区号码	(255)
(3) 姓名	(256)
(4) 称呼	(256)
(5) 寄信人的地址	(257)
(6) 缩略形式	(257)
(7) 信封上还可以写些什么呢?	(258)
2. 封首和封尾	(258)
第二节 英文书信分类示例	(262)
一、邀请信	(262)
1. 请参加婚礼	(262)
2. 新屋落成或乔迁新居的邀请	(264)
二、祝贺信	(266)
1. 圣诞节和新年的祝贺	(266)
2. 情人节的祝贺	(267)
3. 生日的祝贺	(268)
4. 结婚的祝贺	(271)
5. 祝贺考学和就业	(275)
6. 祝贺毕业	(277)
三、感谢信	(279)
1. 谢推荐	(279)
2. 谢协助	(280)



3. 谢馈赠	(281)
4. 谢送行	(283)
5. 谢探病	(283)
6. 谢款待	(285)
四、情人节	(286)
1. 约会女友	(286)
2. 约会男友	(288)
3. 向情人道歉	(290)
五、介绍信	(291)
六、商业书信	(292)
1. 定货	(292)
2. 询问	(292)
3. 请求	(293)
4. 责问	(296)

# 绪 论

## 一、书信的定义

在古文中，“书”有①记载、写作；②文字、字体；③函札、信函之意。

“信”有①消息；②使者之意。

书信是以书面的形式向他人陈述事物或表述观点、感情的一种方式及载体。

## 二、书信的由来

### 1. 书信名称的由来

书信，是现代的名称，一般又叫作“信”。

然而，古时候，“书”和“信”却是两回事。

按照汉代《说文解字》的说法，“书”和“文”、“字”是同义词，但又有所区别：“依类象形谓之文”、“形声相益谓之字”、“著于竹帛谓之书”，文字是指字形，书则是指写字的过程，因此“书者如也”，书就是写。把文字写下来叫做书，由文字组成的文章也称为书。文字的作用是把语言通过字形的媒介由此地传到彼地，由现在传到将来，所以古人把书认作传递信息的工具。一般说来，书特指书信，是使用最为广泛的一种应用文。在古代经典中，有一部称为《尚书》的，又称《书经》，是古代文

告的汇集,这类文告,也可以视为广义的书信——公开信。传说中的鱼雁传书,就是传信的意思。

也是依《说文解字》的说法,“信”的本义为“诚也”,就是真诚、不欺。由真诚引申为信用,再引申为传递消息的使者。古人把送书信的人叫做信,或称信使。在唐代以前,一般人说到“书信”,还常常把书、信看成是两个不同的概念,前者指书札,后者指送信人。唐代以后,“书信”渐渐变成了现代的涵义。

书信被称作书札,是由书的形制决定的。古代书写没有纸,用简帛。相对说来,简是比帛更为广泛更为便宜的“纸张”。简用竹木制成,札就是木简。一般说,简是长条的竹片,札却不妨宽一些。札又称为版,版原是木片的意思,也称为牍,牍就是书版。汉代规定,诏书写在一尺一寸长的木版上,称之为“尺一牍”,后来省称为“尺牍”,用为书信的通称。由此,我们知道,尺牍、简、书简、书札都是书信的名称。

## 2. 书信的产生

在语言尚未产生的前文字阶段,原始人直立行走,进行生产劳动,并产生了语言之后,人们之间的交际就日益频繁,内容也日趋复杂。互通信息的方式,在早期人类中间,除了语言之外,还可以动作表示,这就是人们所说的“身势语”——这是一种通过视觉接收的信息。口语和动作,只要有意识地告诉、提醒别人,我们就不妨把它看作人类早期的通信活动,用语言的,我们称之为口信。

口信,可以由甲方直接告诉乙方,也可以通过第三方间接告诉乙方。第三方的传达,便是最早的使人——信使。

早期人类的通信活动,由于通信媒介的落后,往往不能尽如人意。语言是一种便利的工具,但语言无法保留,也无法传

播到较远的地方去,即使有信使的传达,也会因各种原因使通信中断或变形。动作语言是视觉接收的对象,在通信活动中,也受到自然条件的限制。因此要达到通信的目的,必须借助于其他手段。

人类学家通过大量的调查证明,史前社会的人类曾利用实物、契刻、图画等作为通信的工具,现在,这种做法还在某些没有文字的民族中保留着。

必须指出,所有这些工具,在史前社会中同时也用以记事。记事与通信不同之处是,记事属于个人的行为,以实物、契刻和图画作为记事的工具,都具有很强的任意性;而以这些作为通信工具,它涉及双方或三方,就必须在约定的条件下形成——这就是说,作为通信工具,具有约定性。

古代,南诏为了表示愿意归附唐王朝,送上“金缕合子一具,合内有绵,有当归,有朱砂,有金。……绵者以示柔服。……当归,永愿为内属。有朱砂者,盖丹心向阙。有金石,言归义之意,如金之坚。”(樊绰《蛮书》卷十)这一盒实物就是一封以实物“写”就的书信。其中的每一物件,都以其质地、颜色或名称的读音来表示意义。

解放初期,中央慰问团在云南福贡收到一件傈僳族的传信木刻,长约6.6厘米,上面刻有四个符号:卍 “表示三个代表,“○”表示月亮,“×”表示相会,卍 “表示大中小三位领导。这件木刻就是一封信,意思是:“你们派来的三个代表已在月圆时和我们相会,送上三包土产,请分呈大中小三位领导。”

只有文字产生之后,才有真正意义上的书信。

文字的产生,客观上是用来记录语言的,但从创造文字的动机来看,文字的产生首先应是为了方便交际。文字具有打破

语言的时空限制的作用，而让思想通过书面化的语言由此地传到较远的彼地，由今天传给较远的后代。——无疑，正是人们的通信活动和通信需要促使了文字的产生。

随着近代西方科技的传入，通信方式也发生了巨大的变化。首先，是现代交通工具代替了古老的马、车；全国乃至全世界结成了巨大的邮政网络。其次，在电报、电话、电传等现代通信技术高度发展的今天，书信再也不是通信的唯一方式了。新技术比书信更快、更简便，体现了现代化的无比优越性。

然而，书信，作为人们交流思想感情的工具，却不会退出历史舞台，它仍然是人们最广泛使用的通信工具。

### 三、书信的效用

第一，从空间上说，书信的第一个效用是行远，譬如一个住在大都市中的人，有一件事须和一个居住较远的人接洽，但是工作不允许他离开岗位去和人面谈。那时，借了写信的方面便可解决了。

第二，从时间上说，书信的第二个效用是持久，语言过后便没有痕迹，而文字却有持久的效用，书信是文字写成的，所以书信也有持久的效用。当一件事情利用书信接洽完毕，我们只要把书信保留起来，将来需要应用的时候，就可以取出来作为一种依据。

以上是就一般的效用而言，如果详细的说起来，还有专门的效用，譬如经商的人，可以拿书信作为推广营业的方法，一般人可以利用之维持互相间的感情，或者用作接洽事情研讨学问的工具，失业的人可以利用通信请亲友谋职业，至于一般

正在恋爱的青年男女更可以借通信来保持并增进感情，减少双方相思之苦哩！

此外，人们还可以借写信而增强自己的写作能力，一个人信写得越多写得越长，那么不知不觉中自己的文字就迅速地进步起来了。

我们处在这个人事复杂的社会中，对于书信实在是不可以忽视的。虽然，除了书信之外，通讯的方法很多，如无线电、电报、电话、电视等等，但是它们虽然效力大，不受时间的限制，却都犯了简单与不能持久的毛病，而且花费的钱又多，实际上还不及写信的效用大。

#### 四、书信的写法

写信的目的是表达情意和表达思想，这和写普通文章大致相同，但有一点应该明了的就是写信是先有了一定的对象才能产生的。

有了对象之后，那么就可进而写下你预备表达的情意和预备表达的思想了。怎样才能达到你写信的目的呢？

第一，使人了解我所说的是什么？

第二，使人了解我为什么要说？

第三，使人了解了以后，产生一种反应。

第四，如何说法才能更完美地达到你的要求？

能做到这四点，便可算是一封完美的书信了。但是，除此之外，我们还应注意在一封书信所表示或包含的思想、方法、措辞和态度等问题。

一、信所表达的思想应该是正确的、丰富的，而不是歪曲

的、卑鄙的。

二、方法是合理的、有系统的，而不是颠倒的、零乱的。

三、措辞应该活泼、新颖、有感召力，而不是艰涩的、荒唐的。

四、态度应该是诚恳的、庄重的，而不是高傲的、局促的。

关于思想的方法，和写文章一样。措辞和态度，在书信中是有很大的关系的，尤其是措辞。比如，同样一句话，有的人说来令人欢喜，有的人却说得令人不快。例如：“请你不要吵吧，我心里实在难过！”这句话一定使对方感到没趣，并且容易引起反感。如果换一句话说：“我心里实在很难受，你能安慰我吗？”这样对方的感觉一定两样。所以有的措辞如血泪点点，能使人感激涕流，有的如花似月，清风细雨，使人神往，有的激浪澎湃，能使人怒发冲冠，摩拳擦掌。措辞更有绝大的威力，能使悲哀的人微笑，能使快乐的人下泪，能使和平者暴怒，能使发怒者回心转意。

态度和措辞有密切的关系。措辞虽已到家，但是态度相反，措辞仍然不能完成它的使命。态度诚恳的人，对方对你的印象就好，请求的事就有一半的希望。反之，态度傲慢、鬼鬼祟祟，那么，使人对你就容易发生反感，本来能够成功的事，因为态度失检，也许没有希望了。

## 五、书信的规格和格式

### (一)信封

#### 1. 信封的规格

按邮政部门规定，邮寄信件必须使用标准信封，否则，不

予投递。

标准信封主要分为国内标准信封和国际标准信封两大类。

国内标准信封一律采用横式,分为普通信封、航空信封和大型信封三个规格五个品种。大型信封一般是供单位用的。私人写信,用普通信封和航空信封就可以了。普通信封和航空信封的尺寸为:(长)170mm×(宽)114—4°mm;(长)220mm×(宽)114—4°mm。购买时主要识别:信封正面印有收寄件人邮政编码的方框;信封背面右下角印有信封生产质量许可证号。最可靠的是到邮局、邮所购买。

寄往国际及港澳台地区的重量在20克以内的信函,必须使用国际标准信封。国际标准信封分水陆路(全白色)和航空(信封左下角用中英〈法〉文印有“航空”字样的标记)两种。标准信封的尺寸,最小的为:(长)140mm×(宽)90mm;最大的有:(长)235mm×(宽)120mm;在这两种尺寸之间的信封也是符合标准的。

信封的写法,最重要的是切不可把收信人的地址写得太简略。否则,辗转传递耽误日子,甚至石沉大海永远不能收到,至于托人便带的,那当然是例外的。

信封有中式和西式的两种。中式的信封一般分为三行:右边书写受信人的地址,中间写受信人姓名和称呼,左边书写发信人的地址和姓名。中间一行,字体应该写得比较大些。西式的信封因为是空白的,可以直写,也可以横写。这类信封以白色的为佳,有些印有图案或彩色的,往往有不够大方的感觉,男性是较少采用的。

现在较通用的是横式信封。它的写法是:



a、信封的上边写收信人的详细地址。农村要写明省、县、乡、村；城市要写明市、区、街道、门牌号；部队要写明部队所在地代号信箱或地址以及连队名称；学校要写明系、科或班级。

b、信封的中间顶头起写收信人的姓名，姓名后面加写“同志”等字样，不要写“父亲”、“祖父”、“姑母”之类的称呼，“同志”后面，再写“收”、“启”的字样。这一行字体要略大一些。

c、信封的右下边写寄信人的地址和姓名，或单写姓，加上“寄”或“缄”的字样。

托人带交的信，如果写信人知道收信人的地址，只要写“面交”、“请交”、“呈交”、等字样，而不必要写地址。右下方往往只写托信人的姓，再加“托”或“拜托”等字样即可。

我国现在试行的“邮政编码”制度。寄信人除了用汉字写明收寄双方的地址外，还要在标准信封左上角的红框内填写收信人所在地区邮局的编码，在右下角的红框内填写寄信人所在地区邮局的编码。

①普通信封面的写法：(竖写邮寄信封的书写格式)

