

ZENYANG XIEXIN ZENYANG XIEXIN

怎样写信

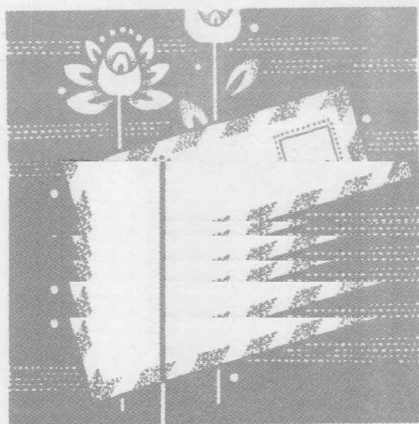
文编

东旅游出版社



怎样写信

李文 编



广东旅游出版社

1993年广州

怎样写信

李文 编

广东旅游出版社出版发行

(广州市中山一路30号之一)

广东省新华书店经销

广东新华印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32 7印张 140千字

1998年4月第2版第1次印刷

印数: 110001—200000册

ISBN 7—80521—136—1 / G · 45

定价: 9.50元

目 录

第一辑 怎样写信

信的书写格式	2
信封的写法	5
写信应注意事项	8
专用书信	9
书信常用称呼表	16
附 合同的写法	24
契约的写法	27
遗嘱的写法	30
启事的写法	31

第二辑 庆贺类

贺结婚	36
贺生子	36
贺开业	37
贺毕业	37
贺升学	37
贺结业	38
贺高考成功	39
贺出国	39

目 录

贺人父寿	39
贺人母寿	40
贺友寿	40
贺落成	41
贺设厂(附复信)	41

第三辑 唁慰类

唁丧父	44
唁丧母	44
唁丧女	45
唁丧夫	45
唁丧弟	46
唁丧子	46
唁丧妻	47
唁丧兄	47
慰落选	48
慰遭车祸	49
慰误伤行人	49
慰落第	50
慰失恋	51

第四辑 问候类

问候师长	54
问候同学	54
问候调动情况	55
问候病况	55
问候病人 (附复信)	56
问候新交	57
诘责	57
告近况不佳	58
问候旧友 (附复信)	58
问候老师 (附复信)	59

第五辑 邀约类

约旅行 (附复信)	62
邀宴 (附复信)	63
约参观 (附复信)	64
约会晤 (附复信)	64
约茶叙 (附复信)	65
约游名胜	66
约偕归 (附复信)	67
约陪宴	68

第六辑 致谢致歉类

延期致谢	70
失约谢歉	70
简慢致意	70
失言致谢	71
谢赠书籍	71

谢赠纪念品	71
谢介绍女友	72
谢庆贺结婚	72
谢推荐职位	73
谢名医	73
不能参加婚礼致歉	74
不能赴宴致歉	74
失约致歉	74

第七辑 规劝类

劝夫妇和好	78
劝人兄弟和好	78
劝重视休息	79
劝充实生活	79
劝重视工作	80
劝勿任性用事	81
劝慎交友	82
劝勿烟酒过量	83
劝节俭	83
劝勿投机	84
劝勿滥交朋友 (附复信)	85
劝做事要有恒 (附复信)	86
劝注意体育	87
劝戒酒 (附复信)	88
劝戒赌	89
劝戒奢侈	89
劝释前嫌	90

劝重信誉	91
劝慎交友	91

第八辑 恳求请托类

托租屋	94
辞就	94
恳留	94
托留友	95
请托售	95
托售物	96
托荐	96
请就家教	96
荐友	97
求职位	97
向晚辈求职位 (附复信)	97
托谋事 (附复信)	98
托介绍婚事 (附复信)	99
为友子作伐 (附复信)	101
为友女作伐 (附复信)	102
托为子择妇 (附复信)	103
托为女择婿 (附复信)	104
托询男家 (附复信)	106
询婚期 (附复信)	107

第九辑 家书类

禀祖父母	110
禀祖父	110

禀祖母	110
禀父亲	111
禀伯父	111
上胞兄	112
寄胞弟	112
寄胞妹	113
谕子	113
谕孙	113
禀伯父	114
寄夫	114
寄妻	115
给妻子	115
给弟妹	116
给胞妹	116
禀父亲	117
给女儿	118
给女儿	118
给侄女	119
给女友	119

第十辑 情书类

初别感想	122
远别离	122
相思	123
谅解与求情	123
询情	124

附

中国简明邮政编码	188
信函知识	126
电话知识	130
电报知识	135
春社日雨年定丰·秋社日雨年丰稔	146
十二时辰对照表	147
近二百年中西纪年对照表	147
《三字经》	153
通行本《增广》	137
百家姓	158
续百家姓	164

左邻右舍的问候

第一辑

怎样写信



信的书写格式

书信的书写格式，一般可分为五个部分：

一、**称呼**。信的开头就要写称呼，这是写信的人对收信人的称谓，它表达了写信人和收信人之间的一种关系。所以平时生活中是用怎样一种称呼，在写信时，也用怎样的称呼。如“爸爸”、“妈妈”、“大姐”、“二弟”、“舅舅”等等。称呼应表示出对对方的尊敬、友爱、礼貌。对长辈不能直呼其名，也不能用“老张”、“老王”等。给同事、朋友、同学等平辈的信，可在名字后加上“同志”、“同学”的字样，或称“老张”、“老王”，或直呼其名，这样称呼显得很亲切。对晚辈的称呼写小名、真名或“小×”均可。乱用称呼是不礼貌的。现将常用的称谓介绍如下：

1.“父”、“母”，称“父亲”（爸、爹）、“母亲”（妈、娘）。联在一起称，就是“父母亲”或“双亲”。自己称“儿子”，“女儿”。

2.父亲的父亲称“祖父”（爷爷），父亲的母亲称“祖母”（奶奶）。自称“孙子”，“孙女”。母亲的父亲称“外祖父”（外公、姥爷），母亲的母亲称“外祖母”（外婆、姥姥）。自称“外孙”或“外孙女”。

3.父亲的哥哥称“伯父”（伯伯），伯父的妻子称“伯母”。父亲的弟弟称“叔父”（叔叔），叔父的妻子称“叔母”（婶婶）。父亲的姐妹称“姑母”——未出嫁的称“姑姑”，姑母的丈夫称“姑夫”。自称都是“侄男”或“侄女”。

4.伯父叔父的儿子、女儿称“堂兄”、“堂弟”，或“堂姐”、“堂妹”。

5.母亲的兄弟称“舅父”(娘舅),舅父的妻子称“舅母”。母亲的姐妹称“姨母”(姨姨),姨母的丈夫称“姨丈”(姨夫)。自称“甥”,“甥女”。

6.舅父、姨母和姑母的儿子、女儿称“表兄”、“表弟”,或“表姐”、“表妹”。

7.哥哥的妻子称“嫂”,自称“弟”。弟弟的妻子称“弟媳”,自称“兄”。

8.姐姐的丈夫称“姐夫”,自称“内弟”。妹妹的丈夫称“妹夫”(妹婿),自称“内兄”。

9.妻子的父、母称“岳父”、“岳母”,自称“婿”。

10.妻子的姐夫、妹夫称“襟兄”、“襟弟”。

11.丈夫的父、母称“公公”、“婆婆”,自称“媳”。

如果在称呼前面加上一些适当的形容词,可以进一步表达写信人对收信人的感情,也会使收信人觉得亲切、高兴。

如:

敬爱的祖父、祖母。

亲爱的爸爸、妈妈。

我时刻思念着的娟娟。

我钦佩的大哥。

我最喜爱的小妹。

尊敬的王老师。

志新,我挚诚的老友。

称呼要在信纸的第一行顶格写。顶格写称呼有两层用意:一是表示对对方的尊敬、爱戴,二是醒目、突出。称呼后面要用“:”号。冒号在这里的作用是提示对方,下面是要讲的内容。

二、正文。正文是信的主要部分。写信人想告诉对方的

事，都写在这一部分。如果是初次写信给对方，对方对自己不了解，可以将自己的情况作自我介绍。如果需要告诉对方什么事，或询问、提出某一些问题，可以将所讲的事一件一件讲清楚。如果是写回信，要先回答对方来信上所提的事情，然后再告诉对方自己的情况，如需了解对方的近况，可写上询问语。

正文的开头，要在称呼的下一行空两格写起。

三、结尾。正文写完了，要按照收信人和自己的关系，写一些表示敬意或祝愿的问候语作为结尾。如“致敬礼”、“祝你学习好”等等。“致”、“祝你”等词可紧接在正文后面或在正文后空两格写，也可换行空两格写。“敬礼”、“健康”等词一定要另起一行顶格写。

“致敬礼”这个问候语一般用于称谓“同志”的信上，到处套用不一定适当。现介绍一些常用的问候语如下：

对长辈——“敬祝健康”、“敬颂大安”。六十岁以上的可用“恭请金安”、“钧安”、“长寿”、“福安”、“颐安”等。

对平辈——“祝你健康”、“祝你进步”、“工作顺利”、“新春愉快”、“成功”、“如意”、“时安”、“春安”、“夏安”等。

对晚辈——“祝你学习进步”、“顾问近好”、“望保重身体”等。

另处，还有一些特定问候语。如对伤病者可用“痊愈”或“早日痊愈”。对旅居在外的可用“旅安”或“寓安”。对文字工作者可用“文安”、“编安”（对编辑工作者）或“撰安”（对写作者）。对教师可用“教安”、“铎安”或“教祺”。对同学可用“学安”。对新婚夫妇可用“新婚快乐”。对丧家可用“礼安”。

四、具名。信写完了要告诉对方这封信是谁写的，就得写上自己的称呼和名字。写给长辈或年龄大于自己的平辈的

信，应在名字前写上称呼，如“儿××”、“弟××”。对平辈或晚辈，只要写上自己的名字。对亲爱者，可写“你的××”等等。

五、日期。在名字的下面要写明写信的年、月、日。目的是让对方知道写信的时间。写信日期和信的内容有着重要的关联，可以备查，是不能遗漏的。如果写完信后，又想起有些事需要补充，可在信的后边加上“又”、“另”、“附言”等字样，然后把要补充的话写上。

信封的写法

王 文 光 先生 啓	上海市 四川路 二十號
------------------------	-------------------

由廣州文化路十號梁付

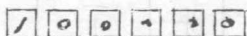
信封主要是写收信人的地址和姓名，供投递使用，同时，也应写明寄信人的地址和姓名。信封的格式有两种：

一种是竖式信封。竖式的是我国的传统写法。我国的方块汉字，几千年来都是竖写的，写信也不例外。写竖式信封要求右边写收信人的地址。地址的书写部位从右上部开始直行写，可略低于收信人姓氏。一般应一行写完，如果字数多，太长，可写小一点，提行，从首行正中部位往下再写一行。但不能从顶格一行写到底，这样写法，虽然也清楚，却不美观。

竖式信封中间多有一个红框框，收信人姓名要顶格写在框框里。

左边下部写寄信人的地址、姓名和发信日期，一行写不下可以写两行。每二行一般也要比第一行低几个字。

另一种是横式信封。横式是横着写的。这是随着汉字改革和汉字书写方法的改变，现在已通行的格式。第一行写收信人的地址，写不下，可从第一行中部往下写第二行。中间写收信人姓名。收信人姓氏应高于地址。最后一行写寄信人的地址、姓名和发信日期。写不下，可在该行下面添写一行。部位不应超过寄信人地址的头一个字。



北京市 海 淀 區 魏 公 村 2 7 號

王 春 生 先生收

廣州文明路 2 2 號劉付

明信片的写法

明信片是一种内容可以公开的短信。不分信纸信封。只分正反两面。正面右上方写收信人地址，中间写收信人姓名。下面写寄信人地址姓名。信的内容写在背面，如果背面写不下，可以写在正面的左边。

明信片式样（正面）

3 0 0 0 0 0						
天津市						
東風路16號二樓						
梁 文 光 先生收						
廣州洪德路24號陳付						

书写信封应注意以下一些问题：

收信人地址要写全称，不能简称。如“哈尔滨市”，不要写成“哈市”，“成都”不要写成“蓉”。如果收信人是在部队或保密单位的，则应写部队番号或信箱代号。不允许写单位所在地址，以免泄密。

信和信封的字体，要求写成正楷，字迹清楚。最好用毛笔或钢笔书写，不能用铅笔或容易褪色的笔书写。墨水用黑的、蓝的均可，但不能用红墨水写。

寄信人地址，应同样写得清楚详细，以便信件投递不到时退回寄信人，如果是寄挂号、包裹，在寄信人地址下面要写上寄信人姓名。