

新编

写信百事通

邮政编码 · 长途区号 · 一书在手 · 写信无愁

董霖辉 编

中国矿业大学出版社

新编写信百事通

董霖辉 编著

中国矿业大学出版社

新编写信百事通

董霖辉 编 著

责任编辑 钟 诚

中国矿业大学出版社出版发行

新华书店经销 中国矿业大学印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/32 印张 6.875 字数 148 千字

1996 年 8 月第二版 1996 年 8 月第一次印刷

印数 1—5000 册

ISBN 7-81040-294-3

G · 75

定价:7.00 元

前言

这样的一本书可以说是一本传统题材的老话重提的书了,但无疑它依然是一本非常出色的书。我审阅了这部书稿之后,觉得实在有必要来为它说几句好话,虽然简短的前言不能道尽其中内容,但我希望读者一开始就能有一个好的观感和印象,我相信读者读完此书后必定能够赞同我的话。

我首先要提到的是这本书给予我的一种亲切的怀旧感。《大众天牒》和《天牒类编》一类的书我很多年以前就读过了,我还记得当时幼稚的我是如何从中得到惊人的乐趣,而且那时我写书信的进步也因此让父辈们吃了一惊。而光阴转瞬,白驹过隙,我此后再没有读到这类紧贴着时代气息的书信指南的书籍了。现在《新编写信百事通》摆在我的书案之上,这不是一种欣慰。

我还要谈到这本书是一本文笔非常好的书,细读其中各类例举的信牒,实在如同读一篇篇精致的小品、随笔、美文,即使只是从文笔和修辞的角度,我以为这本书也是极可一读的。写信不仅仅是格式、称谓、套语,更重要的是其笔调的风格和审美。没有好的文学修养,是写不出像这样的好信的!

这本书的实用性也是极强的。从书信知识、信件格式、信封的写法、书信的多种常用语、称谓列表,到书信的范例、邮政知识、邮编区码等等无一不详备,甚至小到信笺的折叠方法也

有专门介绍。因此，这样的一本书是居家所必备的一本极实用的书。

这本书全面，然而又简明扼要，很少有多余的话，可以说它的务虚和务实结合得很好。它不像现在的有些书，洋洋洒洒几十万字，堂皇却空洞，不给读者以实惠。这本书详简得当，重点深入，重要的地方讲得很透彻，而且大量的书信实例，给读者以范本，使读者得其门而入，既有理论，又有实际，学习起来是很方便的。

最后一点是这本书的真实的时代气息，我以为也是非常重要的。老一套的书信指南太不实用了，这本书正是填补空白，将当前变革时代中的社会风俗融汇贯通，真正地适应形势。

我写的这个简短的前言，希望能成为读者开始读这本书的起缘吧。

董 晓

目 录

上篇 书信知识

一、信封与信纸	(3)
二、现代信件的格式	(5)
三、信封写法	(12)
四、信笺折叠法	(16)
五、书信的各种用语	(17)
六、称呼表	(26)

中篇 书信范例

一、情书类

第一封情书	(33)
初恋情书	(34)
热恋情书	(35)
求婚情书	(36)
婚后情书	(37)
约会情书	(39)
谢绝情书	(40)
解释情书	(40)

表白情书	(41)
安慰情书	(43)
鼓励情书	(44)
征婚情书	(45)
忘年之恋情书	(46)
黄昏之恋情书	(48)
异国之恋情书	(49)

二、家书类

给父亲的信	(51)
给母亲的信	(51)
禀父母	(52)
禀祖父母	(53)
给舅父的信	(53)
母病禀姨妈	(54)
致表妹	(55)

三、邀约类

约旅行	(57)
约友人游公园	(57)
邀友参加舞会	(58)
约偕归	(58)
约会晤	(59)
约友小聚	(59)

四、问候类

问候妹近况	(61)
问候女同学	(61)
问候久别同学	(62)
问候病人	(62)
问候已出国的朋友	(63)
问候长辈	(64)
问候旧友	(64)
问候平辈	(65)
问候久别的朋友	(66)

五、庆贺类

贺人毕业	(67)
写给老师的贺信	(67)
贺生日	(68)
贺结婚	(69)
贺升学	(69)
贺出国留学	(70)
贺同学毕业	(71)
贺人嫁女	(71)

六、谢款类

歉言语失礼	(73)
谢同学慰问	(73)
谢好医生	(74)

谢友唁慰父丧	(74)
不能赴宴致歉	(75)
不能参加婚礼致歉	(75)
失约道歉	(76)

七、请托类

托友请假	(77)
托友人带物	(77)
甥托舅代谋事	(78)
托亲戚购买物品	(78)
请人照顾小孩	(79)
托友人购书	(80)
请代购书	(80)
托友照顾妹妹	(81)
托人代索借款	(81)

八、唁慰类

吊唁丧父	(83)
慰问失学同学	(83)
慰落第	(84)
慰比赛失败	(85)
慰友失恋	(86)
慰友生病	(87)

九、规劝类

- (801) 劝释前嫌 (88)
- (801) 劝慎交友 (89)
- (101) 劝弟慎交友 (89)
- (101) 劝儿勿荒废学业 (90)
- (801) 劝朋友戒赌 (91)
- 劝友勿贪慕虚荣 (91)

十、借还类

- (801) 借资开业 (93)
- (101) 向友借阅书籍 (93)
- (801) 还朋友书籍 (94)
- (801) 归还借款 (94)
- (101) 借款购房 (95)

十一、聘辞类

- (801) 聘请教员 (96)
- (801) 聘请朋友担任商店经理 (96)
- (801) 聘请友人任秘书 (97)
- (801) 辞人作媒 (97)
- 辞人礼物 (98)
- 辞工作 (98)
- 辞人作役 (99)

十二、催索类

(88)	催到职.....	(100)
(88)	索还书籍.....	(100)
(88)	索还器物.....	(101)
(00)	向亲戚索还借款.....	(101)
(10)	向客户催要货款.....	(102)

十三、讨论类

	论提高文化.....	(103)
(80)	论读书之乐.....	(103)
(80)	论远游有益.....	(104)
(40)	论毕业谋生.....	(105)
(40)	论职业选择.....	(106)
(30)	论日记之功用.....	(107)

十四、介绍类

(80)	介绍大厨师.....	(108)
(80)	介绍职员.....	(108)
(70)	介绍学徒.....	(109)
(70)	介绍新书.....	(109)

下篇 邮政知识

一、邮件规格要求	(113)
二、邮政资费	(117)
三、寄递方式	(120)
四、怎样使用邮政编码	(122)
五、交寄邮件	(124)
六、邮政投递	(129)
七、领取邮件手续	(131)
八、订阅报刊	(133)
九、集邮知识	(134)
十、电话知识	(136)
十一、国际直拨电话(包括港、澳、台)区码表 ...	(143)
十二、中国直拨电话区码表	(148)
十三、全国简明邮政编码表	(178)

上 篇 书信知识

一、信封与信纸

信封有中式和西式的。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，可以竖写，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。

家常书信和社交书信所有的信笺，以洁白的为好。市面上出售的信笺，有的印有图案，选购时，应尽可能择取雅洁大方的。如系吊唁信，应全用素色。一般事务书信，多用来叙述事务、进行交涉等，信笺用公司行号自印的信笺较为适宜，可以给人以大方、公正的感觉。有线条的信笺，往往拘束了字体，不及纯净的方便。

字体方面，用毛笔和钢笔书写都可以，现在用圆珠笔也很方便。字的大小，也没有一定的限制，大抵较长的信，字可以写小一些，短信则反之。不过，无论字体的大小，都要写得端正。潦草的书法，使人觉得草率随便，而且字体也不易辨识。照一般习惯，给长辈或陌生朋友的信，宜用楷书；平辈或较熟悉的朋友，有时用行书也可以。

写普通书信，用横行或竖行，没有严格的规定，可随各人的爱好。不过，社会书信和事务书信，多以横写为宜。最后，还要谈谈信封的写法和贴邮票的位置。信封的写法，除了上面所提到的外，还要注意几点：

1. 如果不是邮寄的信，而是差人送去的，可以不必写对方的地址，只要写“呈交”“送交”“携交”“便交”就行了；托人转达的，则用敬请转交、烦交等等，下方则写内详××托。

2. 收信人的名字下，旧式的还要写收启、大启之类的字样。用于长辈和陌生的朋友，可写台启、钧启；用于女性，可用玉展。但新式的可以省掉，只写“某某同志”、“某某先生”或“某某女士”便行了。不过，要注意的是，“同志”、“先生”或“小姐”、“女士”的称呼，并不等于信内的称呼，因为这是给送信人或邮递员看的。

3. 邮票的贴法，也有规定，如果乱贴一通，不但不雅观，而且影响邮局的工作，以致延误投递时间。

信封上应照邮局的规定，填上邮政编码，以加速邮件的处理。

二、现代信件的格式

现代信件包括家信和亲友、师生、同事、同学之间的书信联系，内容大都是私人之间的事务。

这种书信写法的特点是多用口头化的语言，基本上平时怎么说话，信中就怎么写，等于在信中和对方交谈。现代书信中已经没有或很少套用文言格式，白话文已经成为普通大众之间交流思想感情最通俗的形式。

在旧社会曾经流行一些彼此互相恭维或虚伪的谦词，如什么“贱内”、“犬子”、“敝人”、“贱名”、“贵庚”、“台甫”、“令尊”、“寒舍”……等等，如果不分对象胡乱套用，就会给人一种陈腐的感觉，这都是我们在日常写信时应该注意的。

现代书信一般由六部分组成：称呼、信首套语、正文、信尾套语、署名、日期。

各种称呼的使用方法

书信的开头一定要写清楚收信人的姓名或称呼，并且要在信纸的第一行顶格书写。后面要加冒号，表示下面有话要说。对收信人的称呼要看双方关系亲密的程度和社会地位来决定，一般是平时怎样称呼的，写信时也就怎么写。常见的称呼关系如下：

1. 家庭成员之间

父母对子女，只称名，不加姓，也可以在名后加称呼，如建华或建华儿，小兰或小兰女儿等等。

子女对父母，不写姓名，只写称呼，如爸爸、妈妈、父亲、母