

492887

DAZHONG
CHIDU

大众尺牍

中南矿冶学院

图书馆

林长鏊 宋照宪编著

福建人民出版社

883

大众尺牘

林长蓼 宋照宪 编著

福建人民出版社出版

一九八三年·福州

大众尺牘

农村文化知识读物

林长璽 宋照宪编著

福建人民出版社出版

(福州得贵巷27号)

福建省新华书店发行

三明印刷厂印刷

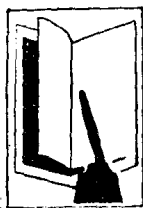
开本787×1092毫米 1/32 7.375印张 2插图 160千字

1983年12月第1版

1983年12月第1次印刷

印数：1—330,420

书号：7173·592 定价：0.65元



出版者的话

这本《大众尺牍》是写给大众读的书，也是大众所喜爱的书。

为什么要给大众写这一本通俗的书呢？因为大众需要它。它与千家万户有联系，它是亿万人民大众的好朋友。

我们在日常生活中，常常要跟同志、亲友取得联系，或了解近况，问候起居；或求人帮助，托办事情；或互通信息，交流经验；或沟通思想，联络感情。要是大家在一起，那好办，当面一说就行了；要是对方住在别的地方，或不常见面，那就要写信了。同志间书信来往，还可以起到互相学习、互相鼓舞、互相勉励的作用。真是小小尺牍传音讯，封封书信牵人心！

为此，我们给大众编了这本《大众尺牍》。它既然是大众化的书，当然是适合大众看的；它通俗易懂，简明扼要，尤其适合广大农民、农村基层干部和城乡知识青年阅读。

这本书确实是大众的好朋友，“文革”前出了三版，印数达二百多万册，受到读者欢迎。十年内乱，林彪、“四人帮”极左路线大肆干扰、破坏，耽误了多少人的青春。许多青少年特别是农村青少年文化基础差，有的连一般的应用文都没有很好地掌握，写信常识甚少，因而迫切希望多学些这方面的基本知识。我们在深入调查了解人民大众特别是农村读者对写信的需要和要求后，约请林长蓼、宋照宪两位同

志，联系城乡通信特别是农村各个方面通信的实际，编著了这本新版《大众尺牍》。

这本书内容分为两个部分：前一部分是写信常识，讲为什么要学会写信，怎样写好信，书信的格式和写法，要写好信必须注意哪些问题等，并附有常用称呼表和常用祝颂语表；后一部分是书信举例，共十二类一百三十余封。书中生字夹注汉语拼音和同音汉字，难词作了注释。

这些例信，都是人民大众常用的。它们内容健康，语言质朴，能够准确地表达写信人的真挚感情，有实用价值，可供初学者参考、仿效。它们既有思想性，又有比较丰富的知识内容，还散发出泥土气息。这些例信，能够以理服人，以情动人。读者读后，除了能够学会写信外，还能够接受思想教育，汲取精神力量，扩大视野，增长知识，并从一些侧面了解到农村的社会主义物质文明建设和精神文明建设的新风貌，对于提高自己的思想政治水平和文化知识水平，都有一定的帮助。

这本书可供自学之用，也可作为工农业余学校高小班、初中班和农村夜校、城镇厂矿职工文化补习班的补充教材。

在本书的编著过程中，我们虽然作了努力，协助作者提高书稿质量，但书中肯定仍有不足之处，敬希读者批评指正。读者对这本书有什么意见和建议，请写信告诉我们，以便再版时修订。

一九八三年三月

1	怎样写信	
8	附录一	常用称呼表
18	附录二	常用祝颂语表
	信 例	
	一 祝贺慰问类	
20	给县委的信	祝贺县党代会召开
22	给战友的信	贺入党
23	给同学的信	贺沼气发电实验成功
24	给朋友的信	贺新婚
25	给老师的信	祝寿
27	给母校的信	贺建校八十周年
29	给亲家的信	贺添孙
30	给解放军同志的信	慰问解放军指战员
31	给农村干部、群众的信	慰问受灾
32	给同志的信	慰问因公致残
33	给母亲的信	询问病情
34	给同学的信	慰丧父
36	给朋友的信	慰丧母
	二 恋爱婚姻类	
38	给学生的信	戒早恋早婚
39	给朋友的信	帮助介绍对象
40	给女友的信	求爱

- 42 给《青年报》社的信 征求伴侣
 44 给妹妹的信 批评在恋爱上见异思迁
 45 给姐姐的信 表示坚决抛弃不正确的恋爱观
 47 给表妹的信 谈如何正确对待失恋
 49 给同学的信 阐明禁止近亲结婚的道理
 51 给同学的信 劝不要为付不起聘礼发愁
 53 给姑母的信 建议婚事新办
 54 给同学的信 告法律不保护订婚婚约
 55 给妹夫的信 劝复婚

三 勉励规劝类

- 58 给儿子的信 勉励永远跟党同心同德
 60 给青年朋友的信 谈对人生问题的看法
 63 给侄儿的信 嘱努力搞好科学种田
 65 给内弟的信 嘱对待外商要不卑不亢
 67 给弟弟的信 劝交友要谨慎
 69 给表侄的信 劝锻炼身体
 71 给外甥的信 劝戒烟
 73 给表弟的信 劝要注意选择歌曲
 75 给女儿的信 劝端正服务态度
 77 给表妹的信 劝要尊敬老人
 79 给表妹的信 劝跟婆婆和睦相处
 81 给姐姐的信 劝耐心说服婆婆支持计划生育
 83 给妹妹的信 劝睦邻
 85 给堂弟的信 劝节约办丧事
 87 给姑母的信 劝不要过“鬼节”
 89 给女婿的信 劝勿申请去香港
 91 给堂叔的信 劝自觉维护法律尊严

四 子女教育类

- 94 给儿子的信 诫勿虚掷光阴
96 给孙子的信 望为四化作贡献
97 给儿子的信 要当一名合格的战士
99 给妹妹的信 谈要正确对待子女高考落第
101 给妹妹的信 告勿溺爱孩子
103 给小姑的信 谈教子要讲究方法
105 给侄儿的信 劝合理安排看电视时间

五 汇报联系类

- 108 给师兄的信 告评上“两个文明”建设模范
110 给丈夫的信 告家中近况
112 给丈夫的信 告儿子在文明礼貌月中的变化
113 给哥哥的信 告嫂已脱盲
114 给祖母的信 告改期回家探亲
115 给孙女的信 告家乡春节新风
116 给父亲的信 告决心努力学习
118 给儿子、儿媳的信 告不能回家过中秋节
119 给侄儿的信 告已不再相信算命、卜卦
121 给女友的信 告已安心当清洁工
123 给叔叔的信 告念“山海经”需要科学知识
124 给海外兄长的信 告特区建设前途似锦
126 给海外亲人的信 告回国近况
127 给岳父母的信 告不去香港
129 给海外父母的信 告不想出国
131 给海外父母的信 告不去美国定居
133 给海外父母的信 告新居落成
135 给海外堂兄的信 告寄上字画

- 137 给在台儿子、儿媳的信 思念亲人盼团聚
138 给在台丈夫的信 盼亲人早日回归
140 给海外乡亲的信 告捐款的用途
141 给乡政府的信 捐款修桥
142 给舅舅的信 表示要带头守法
144 给朋友的信 表示要做守纪律的模范
146 给厂长的信 希望教育好采购员

六 请求建议类

- 148 给乡政府的信 请求设立代销店
149 给区文化馆的信 请求捐献图书
150 给驻军的信 请求协助集训
151 给团县委的信 请派人上团课
152 给区电影队的信 请来乡放映电影
153 给海外父亲的信 请求自费留学
154 给朋友的信 商借房子
155 给公社领导的信 建议延长鱼塘承包时间
156 给区委宣传部的信 建议在街道设立“青少年之家”

七 表扬感谢类

- 158 给兄弟队的信 谈自力更生创业规划
160 给报社的信 表扬做好事不留名的解放军同志
161 给报社的信 表扬武夷山上的“活雷锋”
162 给旅游管理局的信 表扬拾金不昧
163 给医院的信 感谢医务人员救死扶伤
164 给工厂的信 感谢修理拖拉机
165 给农技站的信 感谢指导科学种田

166 给省农机所的信 感谢协助购买稻谷烘干机

八 推荐介绍类

168 给战友的信 推荐接班人
170 给朋友的信 推荐农村扫盲读物
172 给姑丈的信 推荐医生
173 给甥女的信 推荐保姆
174 给侄儿的信 谈怎样做农村青年工作
176 给同学的信 谈待业青年的出路
177 复姻弟的信 谈合理安排退休生活
179 给未婚妻的信 介绍名胜古迹
181 给朋友的信 介绍防治鸡瘟病的方法
182 给表弟的信 介绍栽培白木耳的技术

九 请托邀约类

184 给母亲的信 托购风雪帽
185 给朋友的信 托购电视机零件
186 给海外姐姐的信 托购药品
187 给同事的信 托介绍对象
188 给妹妹的信 托给儿子补习
189 给姐姐的信 请看戏
190 给表兄的信 请写喜联
191 给同学的信 请画扇面
192 给兄弟公社的信 邀请横渡闽江
193 给堂兄的信 约同游鼓山
194 给女友的信 约相会

一〇 聘请辞却类

196 给技术员的信 请应聘为农场技术指导
197 给师傅的信 请应聘为砖厂顾问

- 198 给姐姐的信 代请保姆
- 199 给县卫生局的信 请求准予辞去保健院长职务
- 200 给下级的信 谢绝宴请
- 201 给妻子的信 告勿走后门买商品
- 202 给同乡的信 拒绝给予高档商品购买证

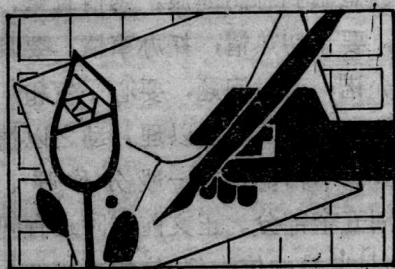
—— 事务往来类

- 204 给海外朋友的信 告向国内投资情况
- 206 给实验站的信 函购植物生长调节剂
- 207 给研究所的信 函购菌种
- 208 给农场的信 商借打谷机
- 209 给剧团的信 商借剧本
- 210 给工厂的信 请派技工支援修理柴油机
- 211 给书店的信 催促按时供应课本
- 212 给植保站的信 请派人来签订合同
- 213 给采购站的信 请派人来收购药材
- 214 给失主的信 请领回失物

一二 交涉纠纷类

- 216 给建筑社的信 要求如期竣工
- 217 给族兄的信 交涉归还房屋
- 219 给木工的信 拒绝对定货擅自提价
- 220 给弟弟的信 支持反对不正之风
- 222 给外甥的信 劝兄弟息讼
- 224 给族弟的信 劝消除误会
- 226 给工人的信 赔礼道歉

怎样写信



书信是一种用途十分广泛的应用文。通过写信，可以沟通思想，联系工作，互通情报，交流经验，起着互相学习、互相鼓舞的作用。当你的朋友生病了，书信会及时带去你的亲切问候，友谊将化为恢复健康的温暖春风；当你的同志在事业上取得了成功，它可以替你转达美好的祝愿，成为鼓励他们继续前进的动力；当你要和对方商讨问题，它可以为你长途跋涉，成为你十分称职的全权代表。

在我国古代，书信又叫尺牍。牍就是书写的木简，用一尺长的木简作书信，所以称尺牍。后来人们便将尺牍作为书信的通称。

怎样写好书信呢？

首先，要写好信的内容。写信就是谈话，顺乎自然就是了。由于对话人不在一起，没法面谈，所以改为笔谈。话怎么说，信就怎么写。但要注意做到思想健康，感情真挚，质朴自然。比如：表示问候，要亲切热情；托办事情，要具体明白；受人委托，要真诚允诺；商讨问题，要心平气和；反映情况，要真实详尽；规劝教育，要喻之以理，动之以情。

其次，要注意信的格式。书信的格式一般分称呼、正文、祝颂语、署名和写信日期五个部分。正文前有时还有问候语。现举一封贺妻子当选为县劳模的信为例，信的格式如下：

英妻：

今天叔叔来信向我报喜：“妈妈当上了县劳动模范。”看了信，我心里乐滋滋的，对你充满着敬佩之情，特写这封

信向你祝贺！

你这个养猪能手，过去在大田劳动之余，每年都养出了二三十头大肥猪。这几年实行生产责任制，你养猪的劲头更大了，专业承包就象磁铁一样把你吸住了。你奋勇当先，成了咱村第一个养猪专业户；你全力以赴，一个人养猪八十多头，真了不起。这些“八戒”不是好侍候的，你这个养猪能手，不知付出了多少心血啊！我每次休假回家，看到你一心扑在养猪事业上，白天又是煮饲料，又是扫猪圈，晚上除了巡栏添料外，还在灯下看《养猪手册》。我看你没日没夜，忙得团团转。你那麻利劲，我自愧不如。看到你这么劳累，我真过意不去，劝你多休息，你总是笑着答道：“我们农民要多养猪，让大家多吃肉，为四化多出力。”更使我感到骄傲的是，你养的猪全部交售给国家。你这种国家第一、为国分忧的精神，真值得我学习。

阿英，你记得吗？“洞房花烛夜”，你就向我提出：“我在乡下修地球，你在城里开吊车，咱们比一比，看谁贡献大。”看来，还是你能干。你评上县劳动模范，对我确是很大的鼓舞和鞭策。最近厂里开展“创高产，多贡献”的竞赛活动，我的车间正在搞一项自动装吊技术革新，领导上和同志们叫我当小组长。我一定要学习你的主人翁精神，争取在短期内攻破技术难关。这对咱俩来说，也算是实现了“携手并进”的誓言吧。

祝你

幸福

新伟

×月×日

这封信就包括了上述的五个部分：

一、称呼：信的开头“英妻”是称呼。称呼应写在第一行，顶格写，后加冒号“：”。称呼和署名要对应，根据自己和收信人的关系，一般说来，平时怎么称呼，信中就怎么写。如“震庭同志”、“光灿同学”。对长辈一般不写名字，只写称呼，如“妈妈”、“伯父”。不过对某些长辈，称呼前面也可加上名或姓，或连姓带名，如“大年叔”、“黄老师”、“郑惠珍老大娘”等。夫妻之间一般不用称呼，只写名字。但也可在名字后面加上称呼，如“谷音夫”、“若兰妻”。给晚辈的信，直写名字，或者在名字后面再加称呼，如“永丰”或“永丰儿”。“亲爱的”、“尊敬的”一类表示亲热和敬意的词应加在称呼前面，这是对特定对象用的。

二、正文：这是信的主要部分。写正文前，最好先打好腹稿，或列出提纲，根据内容确定详略先后。如果内容较多，最好一事自成一段，眉目才清楚。重要的内容，应该写得具体详细；次要的内容，要简略，以突出重点，使收信人对来信的用意一目了然。每段开头要低两格。

三、祝颂语：正文写完后，一般都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话。这要根据自己的同收信人的关系或信的内容，选用适当的词语。如这封信里的“祝你幸福”，其他如“此致敬礼”、“祝你健康”、“敬祝全家安好”等等。一般先写“此致”、“祝你”等词语，可紧接正文写，也可以另起一行低两格写；“幸福”、“敬礼”、“健康”等词语，另起一行顶格写，表示尊敬。对于平辈或晚辈，也可在正文写完后另起一行，低两格连着写。

四、署名：署名就是在信末写上自己的姓名。如果是给

平辈写信，可只写名字，不用自称，如这封信中的“新伟”；给长辈写信，要在署名前加上自称；给晚辈写信，有的只写自称，也有的还加上名字，或只写名字。

五、写信日期：写信日期不能不写，因为它往往与信的内容有关。比如，你在信上说：“昨天接到来信”，“今天一早他就回去了”，如果不写明写信日期，收信人就弄不清你所说的“今天”、“昨天”到底是哪一天。日期通用公历（阳历）。如用农历（阴历），就得在日期前加上“农历”或“阴历”两个字。一般不必写哪一年，但重要信件要写上哪一年。有的信时间性较强，除了写日期，还要写明大体时间或准确时间，比如“七月十日深夜”、“九月十六日凌晨一时二十分”。要是写信那天是节日或纪念日，日期也可以这样写：“××××年中秋”、“国庆节”、“端午节”。如果在旅途中写信，还可在日期后面附带写上写信的地点，比如，“于三明市”、“于杭州湖滨旅社”。

除上述五个部分外，有的信还有附加部分。这部分常见的有四种内容：

（一）附告地址：初次通信，或者自己的地址有变动，都应该把通讯处或住址详细地告诉对方。

（二）托代问候的话：比如，“请代问候舅父”或“请向舅父问好”。有的是别人托写信人代向收信人问候的，如“妹妹附笔问安”或“妹妹向您请安”。

（三）附件说明：信里附有邮票、照片、证件、票据等，要在信的反面加以说明。比如“随信附寄照片两张，请查收”。

（四）附加的话：信写完后，发现事情遗漏的或需要补充的，可以在后面加上去。为了醒目起见，常用“又”、“另”

或“还有”开头，紧接着写附加的话。或者先写附加的话，最后注明“又及”或“某某（写信人的名字）又及”，作为结束。

写信还包括写信封。信封的写法，因送信的方式不同而不同，如下图所示。

（一）邮寄的：

3	2	1	1	0	0
浙江省 兰溪县 城关镇工农路15号					
唐 震 庭 同 志			收		
福建省福州市八一七中路					
102号王斌					
3	5	0	0	0	4

（二）托人捎带或派人送去的：

烦 交					
郑 新 同 志			启		
陈 托					