

家信 商貿書信 情書

青年書信萬事通

現代寫信必讀

何 可 編

華南理工大學出版社



青年书信万事通

何 可 编

华南理工大学出版社
(广州)

封面设计：通顺

青年书信万事通

何 可 编

华南理工大学出版社出版发行

广东新华印刷厂印制

787×1092 1/32 6.25印张 140千字

1990年11月第1版 1990年11月第1次印刷

ISBN 7-5623-0220-0/G·36

定价 3.30 元

目 录

写信须知	1
一、书信的用具——信封、信纸、墨色	1
二、信封书写的规格	3
三、写信的格式——称呼、寒暄、正文、祝颂、具 名、月日、附启	4
四、书信的书法	7
五、书信的作法	8

第一编 写给亲属的信

关于家信	10
报告到校情形（初中学生致其父母）	11
问候起居（商店临工致其祖父母）	12
请寄家用（农家少年致其父亲）	12
报告到店后的生活状况（商店学徒致其父母）	13
要求升学（学生致其父亲）	14
托找职业（致叔父）	14
婉辞订婚（商店店员致其母亲）	15
述读书方法（中学生致其弟）	16
弟弟的复信	17
问是否一同归家（女学生致其姐）	18
姐姐的复信	19
谢暑期补习语文（初中学生致其叔父）	19
陈述志愿（学生致其叔父）	29

第二编 写给亲戚的信

关于致亲戚的信	22
问候起居 (学生致其舅父)	23
托买花种子 (农家青年致其姐夫)	23
赠送年礼 (商店学徒致其姨丈)	24
借新书 (中学生致其表兄)	25
表兄的复信	26
赠笔 (初中女生致其表姐)	26
表姐的复信	27
告生活状况 (商店学徒致其外祖母)	28
述母病况 (商店职员致其姑丈姑母)	28
送话剧入场券 (女学生致其表姐)	29
表姐的复信	30

第三编 写给单位、组织的信

关于写给单位、组织的信	31
申请入党 (工厂工人致党支部)	32
申请入团 (农村女青年致团支部)	32
求职 (商校女生致乡镇企业经理)	33
应聘 (高中毕业生致文化馆长)	34
请求调动工作 (工厂工人致厂人事处)	35
检举 (工厂职工致市纪检会)	36
投诉 (中学教师致百货公司)	36

第四编 请托的信

关于请托的信	38
托买新书 (农村学生致以前的同学)	39
中学生的复信	40
托代订杂志 (农村学生致其表兄)	41

商店职员的复信	41
请捐书 (小学生致其堂兄)	42
堂兄的复信	43
请替墙报画插图 (学生致其姐)	44
姐姐的复信	44
请捐寒衣 (中学生致其姑母)	45
托带衣服 (商店合同工致其父亲的朋友)	46
托代报名 (初中毕业生致其同学)	47
初中毕业生的复信	47
托代请假 (中学生致其同学)	48
托调查某校费用数目 (学生致其表叔)	49

第五编 邀约的信

关于邀约的信	50
约讲故事 (儿童图书馆主任致童话作家)	51
约看新木偶戏 (中学生致其表弟)	51
约游名胜 (中学生致校友)	52
校友的复信 (一)	53
校友的复信 (二)	53
约参加儿童节的文艺会 (学生致杂技团团长)	54
约爬山 (学生致其表兄)	55
表兄的复信 (一)	56
表兄的复信 (二)	57

第六编 询问的信

关于询问的信	58
问旱灾实况 (工厂临工致其父)	59
问毕业后升学或就业 (中学毕业生致其同学)	59

中学毕业生的复信	60
问病 (中学生致其姨母)	61
中学生代复的信	62
问应考服务员的手续 (中学生致其伯父)	63
问归期 (商店职员致同乡前辈)	64
问待遇 (工厂工人致其同业友人)	65
工厂工人的复信	65

第七编 报告的信

关于报告的信	67
告寒假归家 (学生致其外祖母)	68
告姐嫁期 (学生致其外祖母)	68
代祖母复信	69
告到外地的情形 (商店营业员致其父亲)	70
告农家生活状况 (农村中学毕业生致其表兄)	71
城里高中学生的复信	72
告祖父逝世 (学生致其姐)	73
告迁居 (公司职员致其朋友)	74
商店店员的复信	75
告交换书报的办法 (学生致以前的邻居)	76
邻居的复信	77

第八编 庆贺的信

关于庆贺的信	78
贺结婚 (公司合同工致其表兄)	79
贺生日 (中学生致以前的同学)	79
同学复信	80
贺寿 (中学生致其舅父)	81

贺母校十周年纪念 (毕业生致母校校长)	81
贺毕业 (致以前的同学)	82
同学的复信	83
贺升入高中 (致同学)	84
同学的复信	85

第九编 唁慰的信

关于唁慰的信	87
唁丧母 (致同学)	88
同学的复信	89
唁丧父 (致堂姐)	90
堂姐的复信	91
唁丧女 (致姑母)	92
慰失火 (致以前的同学)	93
同学的复信	94
慰待业 (工厂学徒致其表弟)	95
表弟的复信	96
慰高考未取 (致弟弟)	97
弟弟的复信	97

第十编 规劝的信

关于规劝的信	99
劝每日规定时间运动 (致表弟)	100
表弟的复信	101
劝戒赌 (致表兄)	102
表兄的复信	103
劝戒酒 (致友人)	104
友人的复信	106

劝勿交坏朋友（公司职员致其表弟）	108
表弟的复信	109
劝戒烟（某干部致其堂弟）	110
堂弟的复信	110
第十一编 商讨的信	
关于商讨的信	112
请教如何办好墙报（工厂职工致其友）	113
学校教师的复信	114
谈业余怎样自修（公司职员致其友）	115
读书宜精不宜滥（中学生致其好友）	116
好友的复信	117
谈好习惯与坏习惯（致表弟）	119
表弟的复信	120
论早婚之害（致知己朋友）	121
知己朋友的复信	122
论体育道德（学校校友致在校同学）	122
第十二编 团体信	
关于团体信	124
慰问师长（全体同学致其班主任）	125
约东风队比赛	126
东风队的复信	126
庆祝报社周年纪念	127
商借会场	127
第十三编 公开信	
关于公开信	129
征募书报（致中学同学）	130

第十四编 情信

关于写情信	132
致女友的热恋信	132
给男友回函表爱意	133
给女友表爱意的信	134
给初识男友的致谢信	135
男友回函——约会信	136
给男友的信——表爱意与愧疚	137
男友捎来的热恋情书	138
给恋人的慰问信	140

第十五编 便条

关于便条	142
借物便条	142
还物便条	142
借款便条	143
却借便条	143
允借便条	143
还款便条	144
请假便条	144
请客便条	144
辞宴便条	145
辞别便条	145
送物便条	145
谢赠便条	146
邀听讲演便条	146
约谈便条	146

留字便条	146
邀陪便条	147
应邀便条	147
辞作陪客便条	147
问候便条	148
答问便条	148
索款便条	148
延期还款便条	149
问病便条	149
答候便条	149

附 录

文言书信中的称呼	150
中国简明邮政编码	158
中国长途电话区号表	184

写信须知

我们生活在人事纷繁的现代社会里，写信几乎成为日常必要工作之一。电报、电话、甚至无线电传真固然也能通消息，但是决不能取书信而代之。因为书信有他的特点：一、工具简单：只要一张纸、一个信封、一枚邮票就行；二、任何地方都有邮政所，却不一定有电信局；三、体裁自由：要写得冗长也可，写得简短也可，其他工具就不能这样自由。因此，做一个现代人，就不能不学会写信。

对于正在中小学学习的青少年，写信更是促进写作能力的好方法。在课堂上作文，题目是规定了的，时间也有限制，往往搜索枯肠，结果潦草交卷，进步是缓慢的。写信则不然，随时随地可写，任何事物可写：或述事、或抒情、或请求、或婉劝、或嘻笑怒骂、或慷慨陈词，信笔写来，漫无限制，写得多了，熟能生巧，不知不觉间写作水平就提高了。

但写信到底与作文不同。书信有它的格式，有它的写法。我们现在就来说明这些格式，阐述各种信的写法。

一、书信的用具

书信的工具虽然简单——只需信纸、信封、笔、墨——但也不能不选用适当的工具。

甲、信封

按邮政部门的规定，邮寄信件必须使用标准信封。否则不予投递，这是特别须要注意的。

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。

这里有一点应该注意：我们如果已经在社会上做事，逢到写公事信，当然必须用你所属的机关或单位的公家信封信纸。如果写的是纯粹私人的信，那么应该自己出钱买信封信纸。在这些小事情上，也应该养成公私分明的美德。

乙、信纸

一般说来，没有严格的要求，用整洁的纸就行了。正规的信纸分中式、西式两种。

普通中式信纸，大都是分成八格，白色的纸红色的格。

西式信纸，普通都是没有格子的。有格的信纸只用在商业书信上，在社交中用是不雅的。男子普通用白色，女子有时可以用有色的，但也以淡色为宜。

丙、笔

要用毛笔，钢笔，圆珠笔，信封不能用铅笔书写。

丁、墨色

要用黑色或蓝色的墨水。红色墨水是不可以用的。

二、信封书写的规格

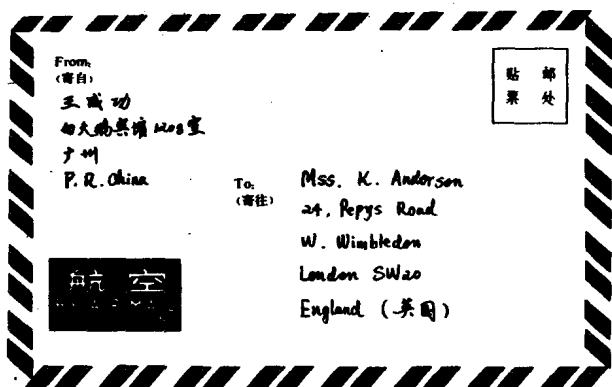
信封上收信人的姓名地址，与发信人的姓名地址，都有一定的地位，不能随便乱写。

国内信函的信封书写要求是：1.在信封左角红色方框中书写收件人的邮政编码，一格写一个数字，不连笔，不出格，不潦草；2.在收件邮政编码下一行起，用楷书或行书写收件人的详细地址和收件人姓名；3.在倒数第二行，写寄件人的详细地址和姓名；4.在最后一行（右下角），写上收件人的邮政编码。（见下图）

510275	贴 邮 票 处
广州市新港西路138号	
陈 宇 明 先生收	
广东省深圳市南头区 粤海门12号刘英	
518000	

国际信函的信封书写要求是：1.在信封的左上角写收件人姓名和地址；2.在信封中央书写收件人姓名、街道门牌、市、地区、国名，文字应用英文、法文或寄达国通晓的文字书写，寄达地区名和国名应用大写字母书写，最后还应用中

文写上寄达国名。3.寄往蒙古、朝鲜、日本，以及香港、澳门、台湾的信件，可以使用国内标准信封，按中文习惯书写收、寄件人姓名、地址，但用外文书写的，则一定要按国际习惯规定位置书写。（见下图）



附：无论国内信函还是国际信函，邮票均应贴在信封右上角标有贴“贴邮票处”字样的位置上。若多枚邮票粘贴不下，则应全部贴在信封背面，切忌分贴在正、背面或贴在规定位置以外的其它地方。

三、写信的格式

一封信，大概可以分为七个部份，就是：

- 一、称呼：如“父母亲”、“某某同学”、“某某表姐”……
- 二、寒暄：如“近来好吗？”“好久不见，很思念您”……
- 三、正文：把要说的话说出。
- 四、祝颂：如“祝你健康”、“敬祝进步”、“请代向某某问好”……

五、具名：写上发信人的姓名，如“弟某某”、“男某某敬

上”……

六、月日：发信的月日写在发信人姓名的下面或右下方。

七、附启：信写完之后，又想起了什么，便在其后附加几句。

现在逐一说明如下：

称呼

对尊长，普通在称呼之上，不写名字，以示尊敬。但可在称呼上，加上排行，如“三伯父”、“大舅父”、“四叔”……在称呼之上，可加上表示敬爱之意的形容词，如“亲爱的母亲”、“我敬爱的伯母”、“慈爱的祖母”……

对平辈，称呼之上普通都加名字，如“君朴表哥”、“一德堂兄”……也可照平日口头称呼，简写为“朴哥”，“德哥”……平时彼此以名字相称者，为了表示亲密，也可写作“君朴”、“一德”。

在中国大陆，给非亲属、亲戚的人写信，一般称“同志”、或“先生”、“女士”、“小姐”。

在台、港、澳地区，写信给普通男子，名字之上应加上“先生”二字，写信给女子，已出嫁者，应于“太太”或“夫人”二字之上，冠以其丈夫的姓；或写她的闺名，于下加“女士”二字；未出嫁者应在名字之下冠以“小姐”或“女士”二字。

如对方为医生或博士、律师、教授，则可于其名字之下，加上大医师、博士、大律师、教授等字样。

在称呼之上，只能写名字，不能写姓，如果连姓亦写上，那是不恭敬的。又如果知道对方的号，那末最好写他的号。

商业信，普通都是在行号名称之下，加上“执事先生”，或“经理先生”等字样。

本书最后附有“文言书信中的称呼”一表，可以参看。

寒暄

在称呼之后，可以写上几句亲切着实的寒暄，如“好久没有跟你见面，身体好么？”“你的病怎样了，我很记挂着……”就这么一二句，不要噜嗦，底下就接正文。

正文

把要说的话写出来，就是正文。这是信的主体部份，叙述要有条理、简练、清楚。

祝颂

正文写完之后，就可以接写祝颂的话。

在文言信中的祝颂语，五花八门，因受信人的身份而异，如对祖父母、父、母用“福安”、或“金安”。对长辈用“崇安”、“德安”，对平辈用“大安”、“侍安”（对方有父母）等。

在白话信中，这复杂的花样，都无用处，。祝您（平辈用你）健康，可以对任何人用。至多，对于青年，少年，换一句“祝你进步”、“祝你学业猛进”。

不过，有时候，根据实际情形，也可以略有变换，如收信人有病，可写“祝你迅速恢复健康”。

目前一般人在文章中欢喜用叹号(!)连书信中的“祝你健康”之下，也加上一个“!”其实祝人家健康，用不着叹号的。

具名

写了祝颂语之后，就可以写发信人名字了。应该写在与