



怎样写信

上海文化出版社

怎 样 写 信

本 社 编

上海文化出版社

责任编辑：吴大钧

封面设计：王裕葵

怎样写信

本社编

上海文化出版社出版

上海绍兴路74号

新华书店上海发行所发行

江苏武进印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 3.5 字数 66,000

1984年12月第1版 1984年12月第1次印刷 印数 1—160,000册

书号：7077·3040

定价：0.35元

前 言

本书除了介绍书信的作用、简史、格式等常识外，还提供了五十多封书信实例，分为：家人书信、师友书信、恋爱书信、实用书信和名人书信五大类。其内容多半是结合当前人们所经常接触到的家庭、生活、工作、学习、恋爱、处世等问题，通过各种人的关系来作正面的叙述。它既可使具有初中以上文化程度的读者初步了解各种书信的写法和书信的用语，作写信时的参考，又可从中受到一定的启发和教育。

本书收入的五十多封书信实例，是由于成鲲、王延永、王兴伟、王晓角、张永林、吕阜生、吴欣、金洁、杨申强、胡廷楣、柴湘荣、敬亚平、雷群明等同志提供的，谨在此表示谢意。

目 次

书信概说	1
怎样写信	4
信文的书写格式	4
信封的写法	7
写信应注意的事项	11
寄信常识(附:怎样向国外寄信)	12
家人书信	16
写给伯父的信——感谢养育之恩	16
写给母亲的信——告知不回家过年	17
写给岳母的信——祝寿辰	19
写给妻子的信——叙别后家常	21
写给丈夫的信——回信	23
写给兄长的信——感佩爱国爱乡之情	25
写给弟弟的信——指点如何选择对象	27
写给妹妹的信——劝胞妹不要记父之过	29
写给儿子的信——赞誉婚事简办好	30
写给侄儿的信——盼回归	33
师友书信	35

写给老师的信——约访·····	35
写给师傅的信——告生产小组的近况·····	36
写给同学的信——谈游莫干山的观感·····	38
写给同事的信——劝说莫为失恋而伤感·····	41
写给邻居的信——建议要减轻老人的负担·····	42
写给朋友的信——叙说小学教师是美好的职业·····	45
写给师弟的信——指出要正确对待疾病·····	47
写给徒弟的信——贺生女儿·····	49
写给学生的信——告怎样复习历史·····	50
写给自学者的信——告怎样自学外语·····	53
恋爱书信·····	56
求爱信(一)(二)·····	56
歉意信·····	58
愿做真诚朋友的复信·····	59
女工和业余剧作者的通信——一对情侣的来往信件·····	62
爱的赤诚表白——露露和阿宏的四封通信·····	65
实用书信·····	74
贺新婚信·····	74
吊唁信·····	75
感谢信·····	76
建议信·····	77
批评信·····	78
介绍信·····	79
推荐信·····	79
托购信·····	80

申请书	81
咨询信(附复信)	82
名人书信	84
贝多芬写给韦该勒的信(1801年11月16日)	84
马克思写给燕妮·马克思·特利尔	
的信(1856年6月21日)	86
彼埃尔·居礼写给玛丽·斯可罗多夫斯卡	
的信(1894年8月10日)	89
高尔基写给儿子的信(1907年1月26日)	91
郭沫若写给父母亲的信(1917年5月23日)	91
鲁迅写给许广平的信(1926年9月28、30日)	93
毛泽东写给岸英、岸青的信(1941年1月31日)	96
彭柏山写给微明的信(1943年2月19日)	98
傅雷写给傅敏的信(1962年3月8日)	100
廖承志写给汝衡的信(1971年10月30日)	103

书信概说

书信，是我们生活中最常见和使用得最广泛的一种应用文。它是个人与个人之间沟通情况、交流思想的交际工具，也是个人与社会联系的一种方法和手段。

我国古时候把互通消息的文字写在一尺左右的竹片、木片或绢帛上，称为“尺牋”或“尺翰”。直至近代，才开始用“信”这个名称。在历史演变的过程中，书信还有：笺、函、启、帖、疏、书牋、书简、书札和尺素等多种叫法。

一般认为，我国的书信起源于历史上的春秋时代。那时的书信，主要是上层社会以及统治者用于传递政治的信息和见解。后来，逐渐发展成为普通人通讯交往的工具。东汉时，由于造纸技术的突破，书写工具更加完备，书信的应用也日益普及起来。于是，除了议论时政，探讨学术、诗文外，朋友的日常交往，家庭的生活琐事等都成了书信的经常内容。

在古代，书信属于文学范畴之内，大致上可分为散文和骈体两种。我国历代流传下来的书信作品浩如烟海，十分丰富。如：战国时乐毅的《报燕惠王书》，秦李斯的《谏逐客书》，汉司马迁的《报任安书》、李陵的《答苏武书》、马援的

《诫兄子严敦书》，晋李密的《陈情表》，唐韩愈的《答李翊书》、李白的《与韩荆州书》等等，都是文笔优美、百读不厌的名作。《苏黄尺牋》可算是最早的书信专集，这是宋代苏轼和黄庭坚与人的书信。明清以来，随着社会生活的发展，人们书信交往的增多，出现了许多书信的辑集，其中流传较广泛的有：归有光的《震川尺牋》、汤显祖的《汤显祖尺牋》、史可法的《史文正尺牋》、袁枚的《小仓山房尺牋》和郑燮的《郑板桥家书》等。近代较著名的书信则有：章炳麟的《驳康有为论革命书》、林觉民的《与妻书》和鲁迅的《两地书》等。这些书信不仅使人受到思想启迪，而且可以从中学到许多写作技巧。

今天，写信已是人们生活中一项极平常的事情。分处两地的家庭成员、亲友、师生、同志或同学之间需要写信彼此问候、相互了解生活近况，交流工作、劳动、学习的经验和心得。贺喜致哀，邀约慰藉，商托酬答，和男女间表示爱慕之情，往往也是通过书信的方式。还有，如向有关部门反映情况，申述意见，提出批评、建议、咨询、要求等，大多也利用书信转达。这类书信，通常都称之为一般书信。

书信可以议论、可以叙事、可以描写，也可以抒情。自己心里怎么想、就怎么写，既可三言两语，也可开怀畅谈，没有篇幅长短的限制，写作时无拘无束，较为自由，因此书信最能表达人的真实感情和反映出事物本来的面目。

书信一般有特定的对象，是写信人专门写给某个收信人看的，他们不一定愿意让别人知道或公开信上所谈的事。因此，大多数国家都保护个人通信的自由。我国的宪法第

四十条规定：“中华人民共和国公民的通信自由和通信秘密受法律的保护”。这就是说，扣留、私拆、偷阅他人信件等行为都是犯法的，是要受法律制裁的。

怎样写信

信文的书写格式

书信的书写格式，一般可分为以下五个部分：

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”。写给同事、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”(舅舅)，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”等词要紧接在正文后面空两个字写，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”、“握手”、“如意”、“时安”、“春安”、“夏安”等。

对晚辈——“祝你学习进步”、“顺问近好”、“望保重身体”等。

另外，还有一些特定问候语。如对伤病者可用“痊安”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

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,从首行正中部往下再写一行。

南京市 长江路 第十二中学	于 金 成 先 生 收	上海永嘉路八〇六号徐芳寄 三月六日
------------------	-------------	----------------------

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。第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。

江苏省	常州市	邮票
永康街	15号	
李 美 华 同 志 收		
江西省乐平县大吉区		
南花乡王人福寄2月4日		

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,可以写在正面的右边。

明信片式样(正面)

中国人民邮政明信片		邮票
收信人地址: 广西省 桂林市		
人民路 14 号		
收信人姓名: 王 红 同志 收		
寄信人地址姓名:		
浙江省金华市三里街		
二号孙琪寄 10月8日		

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。

信和信封上的字体,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。

收信人姓名后面写“同志”、“先生”等称呼均可,这是给邮递员投递时使用的称呼。因此,不能写成“父亲”、“大人”、