

华师大中文系 编
广东人民出版社

实用文体写作

**SHIYONG
WENTI
XIEZUO**

实用文体写作

华师大中文系 编

SHIYONG
WENTI
XIEZUO

责任编辑：关紫楹
技术设计：陈垂涛

实用文体写作

华南师范大学中文系写作教研室编

广东人民出版社出版发行

广东省新华书店经销

韶关新华印刷厂印刷

787×1092毫米32开本 7.125印张 1插图 140,000字

1990年11月第1版 1990年11月第1次印刷

印数1—21,400册

ISBN 7—218—00495—4/G·86

定价2.15元

目 录

一、书信.....	1
二、公务文书.....	27
三、告启.....	54
四、礼仪文.....	79
五、契据.....	105
六、法律状书.....	129
七、新闻.....	158
八、计划、总结.....	188
九、调查报告.....	208

一、书 信

书信是使用最为广泛的一种应用文。人人都有机会读信和写信，生活、学习和工作，不论哪方面都离不开它，甚至不分民族和国家的界限。它是人类非常重要的传输信息的手段和交际工具。

(一) 书信有三个主要特点

1. 对象的特定性

除了少数公开信，读者对象不那么严格以外，绝大部分信件是不公开的，是写给指定的收信人读的。这是与一般文章，拥有自由读者不同的地方。书信的内容和措辞都是专门为收信人这个特定对象安排和设置的。张三的信不能误投给李四，李四的信不能误投给王五。

2. 内容的广泛性

书信有特定的阅读对象，因而也就有特定的撰写内容。这是就某一封信来说的。但是从书信这种文体的总体来看，它

的内容却是广泛无边的。政治、经济、军事、文化等方面，无一不可以通过书信来表达。你可以议论国家大事，也可以经营个体业务；你可以问候尊长，也可以谈情说爱。最重大的最隐秘的事都可以通过书信来表达。书信文体的内容范围几乎是无所不包，无所不能的。

3. 格式的固定性

经过长期的演变，书信文体形成了一套约定俗成的固定格式和习惯用语。掌握这套固定格式和习惯用语，可以提高书信写作、邮寄和交际的效率。这也是我们不能不重视的。

有人说，写信还用得着学吗？会写字就会写信。其实不然。识字仅仅是具备写信的一个起码条件。学不学写信，会不会写信，一封信写成之后，表达是否清楚、措辞是否得体、格式是否合适、礼貌是否周详，还是有高低、好坏、美丑之差别的。

（二）书信的类别

书信，按其投寄方式分，有平信、航空信、挂号信、保价信等；按其性质用途分，有一般书信和专用书信两种。下面就按后者的分类，分别谈谈具体的写法。

1. 一般书信

一般书信是指私人间来往的书信。在我国，这类私人信

件产生很早，春秋战国时期已经有了这类信件的记载，到汉朝已经出现了像司马迁的《报任安书》、杨晖的《报孙会宗书》这样著名的书信作品。书信古代有“书”、“简”、“笺”、“札”、“牍”、“画”等的称谓，现在通称为“信”。

书信一般由称呼、正文、敬祝语、署名、日期和信封六个部分构成。有的书信前文意犹未尽，还要补上“附言”。

(1) 称呼

书信的开头是写称呼。怎么写称呼呢？大致上日常当面怎么称呼信上就怎么写，不过写在信上要比口头称呼庄重一些，有礼貌一些。

社交信件，国内一般在名字之后称“同志”，近来有人提议称“先生”、“女士”。即写成“×××同志”、“××先生”、“××女士”。如是同学、战友也可称“同学”、“学友”、“战友”。为了表示尊重还可以称呼职务或职称，如“潘老师”、“刘开大夫”、“徐师傅”等等。

亲属信件，华人一向讲究辈分，对于长辈、嫡亲不写姓名，仅有一位的，只称亲缘关系，如“爷爷”、“奶奶”、“爸爸”、“妈妈”，如有多位的，加上序码，如“大伯父”、“三姑妈”。较疏远的乡亲、宗亲，可以加上名字，如“清河叔”、“桂花婶”。对于晚辈，称呼比对长辈随便，可以称呼亲缘关系，可以称呼名字，也可以名字加亲缘关系，如“儿”、“二儿”、“焕烈”、“烈儿”，“侄女”、“二侄女”、“秋兰”、“兰侄女”。这几种称谓无亲疏的区别。对于平辈，其称谓配搭，

年纪比自己大的，称呼有如对待长辈；年纪比自己小的，称呼有如对待晚辈。近时也有一些人给同辈朋友同事写信，虽无亲戚关系，也不甚计较年纪大小，但尊称对方为“兄”，落款自己谦称为“弟”。这样的称谓给人平易亲切的感觉。

书信中的称呼写不写姓名，同亲疏有关系，习惯上越亲密越简化。生疏的，写全姓名，给人庄重的感觉。熟悉的，不写姓只写名。更熟稔的，只写姓不写名，如“老张”、“小李”，给人亲切的感觉。要是只称呼名字中的一个字，如“忠哥”、“萍妹”，则表示十分亲昵。某些信件，不用姓名，只用雅号或戏称，那关系就更显得非同寻常了。还有一种情况，为了表示尊敬和亲热，在称呼前面冠上“敬爱的”、“尊敬的”、“亲爱的”，如“敬爱的刘老师”、“亲爱的忠哥”等等。

我国过去是个礼节繁缛的国家，书信有一整套复杂的文言称谓。如对于父母用“膝前”、“膝下”，对于长辈用“尊前”、“尊右”、“前鉴”、“钧鉴”，对于平辈用“台启”、“台右”、“大鉴”、“惠鉴”；对于晚辈用“字示知悉”、“如见”、“如晤”；对于妇女用“懿鉴”、“慈鉴”、“慧鉴”、“妆次”；对于老师用“函丈”、“坛席”，等等。现在除了某些特殊场合，一般已经不用了。但新文化运动形成的称谓，称男子为“阁下”、“先生”，称女子为“女士”、“小姐”，在港台地区和海外华人仍然普遍使用，国内也有部分信件使用。

书信的称呼写在第一行，顶格写起，后面加冒号，表示下面有话要说。

(2) 正文

正文是书信的主体，跟对方所要说的主要内容都写在这里。原则上要跟对方说什么就写什么；话写完毕，正文的任务也就完成了。正文的内容和写法，随着写信目的和写作修养的不同而千差万别。不过一般说来，最起码必须做到表达清楚和措辞得体。

① 表达清楚

正文是写信目的之所在。只有正文写清楚了，收信人读明白了，写信的目的才有可能达到。写信不比谈话，谈话听不明白可以马上发问，收信人看不明白，再写信询问，事情就耽误了。所以写完正文之后，尤其是那些紧要地方，一定要从收信人的角度，回过头来检查一番，看看有没有纰漏，有没有模棱两可的地方。例如有人外出购物，写信回厂要求速汇3000元来缴交货款，但又没提供汇款地址，这就是重大疏漏。有人暑假前给居住在广州的父母写信，说：“我将按计划行事，放了暑假马上回家探望你们。同时，我有一位要好的同学邀请我去杭州他家度假，我很愉快地答应了。我们7月5日放暑假，我6号就离校乘车出发。”这封信就写得很模糊，6号乘车出发，到底是去广州还是去杭州，就没有说清楚。

表达要清楚，要考虑收信人的文化水平，不要故作高深，字体也要端正清晰，不要越写越潦草，越写越糊涂，以致使人看不懂。

②措辞得体

一般书信是个人与个人之间的应用文，在人际关系上极其敏感。我们写信时，措辞自然要注意：对于上级和长辈要尊敬、庄重；对于朋友和同志要诚恳、谦虚；对于亲人要热情、亲切。对不同的对象用不同的词，掌握好分寸，过分和不及都不招人喜欢。如北京大学的王力教授曾不满地指出：有一次，他去某校作了一次演讲，事后收到感谢信说：“承你来校作学术报告，颇为精采，特函道谢。”又有一次，一位中年同志写信给他说：“您来信给我批评，使我颇受教益。”这两封信中的“颇”字就用得不当，古汉语里“颇”字一般用作“相当”的意思，“颇为精采”只是“相当精采”，“颇受教益”只是“稍受教益”，包含有不大满意的意思。为什么不说“很精采”、“很受教益”呢？又如有一位男同志写信给一位女同事谈工作，措辞过分亲昵，引起了许多不必要的误会。这种事例提醒我们，书信的遣词造句的确是要十分注意准确和得体。

正文的内容和写法虽然千差万别，但是内中也有一些共同的写法和习惯的用语，下面选择几项简单地说一说。

①问候语

对于久不通音讯的，提笔时应先问候对方，这是文明礼貌的表现。纵然是同对方谈意见相左的事，要表示自己的不满意，多一声问候，礼节在先，也并非毫无益处。

问候语，近来常见用“你(您)好”。这个问候语简便、应用范围广，什么人什么场合都适用。只是过于简单，有时需要作进一步的问候。比如，对于老年人或生病的人，可以问

“近来身体好吗？”“久未笺候，想近状佳吉。”“病体谅已康复，敬致深切慰问之忱。”对于同学或同事，可以问“近来学习紧张吧？一定又考了个好成绩！”“近来工作忙吗？又在试验什么新产品了？”“近况如何？至以为念！”在各种节日还可以致以节日的问候，如“新年好”，“春节快乐”，“当此国庆佳节来临之际，谨向您致以节日的问候”。

问候语常写在称呼的下一行、正文的开头，有的还自成一段。不过也有很多问候语随着行文分散在正文各处。

②缘起语

缘起语在正文的开头，说明写信的起因。如“不知姨妈的病痊愈未？要不要购买什么药物？故写封信问问。”“最近在《羊城晚报》看见你的一篇大作，很有分量，我在这里向你表示祝贺。”“近来有一个问题使我非常苦恼，不知道应该怎样解决，想向你请教。”“您大概想不到我这个素不相识的人给您写信吧，我是……”

有的书信是写给平时书信来往频繁的熟人，这时交代收信、写信和复信的问题就作为缘起语。如“来信收到”，“惠书敬悉”，“来函拜读，至为欣慰”，“我三天前写了一封信给你，你收到了没有？”“9月2日寄来的150元已收到，特此告知。”

③收笔语

正文写完，有的还要加上一两句习惯用语来收尾，表示要写的内容至此结束。这种收笔语俗称为“关门”。如，“恕不多写，就此搁笔。”“不尽欲言，就此罢笔。”“明天还要考

物理，尚未完全复习好功课，不敢多写了。”有的要表示写得匆忙的，用“匆匆不一”，“草草不尽”。有的还要表示等待复信的，用“等候你的复信”，“勿此先寄，敬候复书”，“盼即赐复”，“敬祈示知”。

(3) 敬祝语

这也是书信文体的特有格式，放在正文后面，表示敬意和祝愿。文辞和格式都比较固定。最普通的是“此致 敬礼”，“祝 好”。这是两个用得最广的敬祝语，前者庄重，后者亲切。但是有人嫌它们过于宽泛，用得多了近乎应酬套话，所以有时会对比较熟悉的收信对象作有针对性的祝愿。如“敬祝 身体健康”，“祝 新婚快乐”，“祝你 工作顺利”。还可以作节日的祝愿，如“祝 春节快乐”，“恭祝 教师节愉快”。

敬祝语的书写分两部分，前一部分敬祝谓语，即“此致”、“敬祝”、“顺颂”等，接于正文的后面，或另起一行低两格，不用标点符号。后一部分敬祝宾语，即“敬礼”、“身体健康”、“撰安”等，放在前一部分敬祝谓语的下一行，顶格写，可加标点也可不加标点，加标点时应用句号或感叹号。目前有一些青年人随意地把敬祝谓语(如“祝”字)提到顶格写，接下去才写敬祝宾语“身体健康，工作顺利，学习进步”，每一个敬祝宾语文词组低一级、过一行，整个敬祝语就像楼梯级，这不符合书信的常用格式，也不雅观。

(4) 署名和日期

敬祝语写完之后是写情人署名。结尾的署名要和开头的称呼相呼应。社交信件，如同学、同事、朋友之间，一般写姓名。如同称呼一样，署名的详略与亲疏有关，越亲密越简化。写全姓名，生疏而庄重；写名不写姓，熟悉而亲切；只写名中的一个字，更有亲昵的味道。

亲属信件，写信人如是直系长辈，给晚辈写信，一般不具名，只称血缘关系，如“父”、“祖父”。写信人如是平辈或晚辈，血缘关系加上名字，如“男焕”、“你的女儿素洁”、“姐春娇”、“甥存然”。

亲属信件，署名时有血缘称谓；社交信件，知交署名时也有亲密的称谓，如“战友”、“你的学生”、“你的忠实的朋友”、“你的”等等。这些写信人署名时的附加性称谓，和开头对收信人的附加性称谓，都是为了进一步表示关系和感情，用得好会给书信增加一个礼貌和感情的砝码。如许广平早年给鲁迅的信，称收信人为“MY DEAR TEACHER”（我的亲爱的老师），自称为“YOUR H.M.”（你的害马），读之倍感其关系之亲密。

署名，横书写在右下侧，直书写在左下侧。附加性称谓，习惯上字体略小一点，横书写在名字的左上角，直书写在名字的右上角。书写礼节动词，稍为隔开一点，跟在姓名的后面。

署名，尤其是写给陌生人的信的署名，要注意笔画清楚、

字体端正。不少导师、编辑，本想给来信者复信，因为猜不出来信者的姓名，往往只好作罢。

署名的后边或者下边是写日期。一般写月、日。有人写上时分。重要的信件要写年。

(5) 附言

少数信件还有附言。信写完了，但言犹未尽，写信者就会在签名、日期的后面写下附言。附言一般有两种情况：一种是“补遗”。正文写漏了，或尚未写清楚，作者略写几句话“补漏”。如“又：写完信后才想起，上次好像听你说最近要出差。不知你现在是否在家，信既已写成，姑且寄出。”这种补遗性质的附言，常在开始时写上“附”、“附言”、“又”、“又及”等字。

另一种是附笔问候。或是写信者向收信者之外的人问候，如“令夫人均在此致候不另”，“请代向剑安问好”；或是写信者为人代笔向收信者问候，如“贱内附笔致候”，“小华向小英问好”。

(6) 信封

如果是邮递信函，一律要用邮局规定的标准信封。国内标准信封由收信地点邮政编码、收信人地址、收信人姓名、发信人的地址姓名、发信地点邮政编码等部分组成。

左上角红色方框内填收信地区邮政编码，低一行写收信人地址。低两个字开始，一行不够写，可以转行。地名与地

名之间、地名与数码之间略为断开，使人看来眉目清楚。但组成一个地名或数码的几个字，就不要拆开或转行，以免理解错误。地址要写详细完全，省（自治区）、县（市）、区（镇）、乡、村和门牌号码，一一写清。

收信人姓名写在信封的中间，字体要写得稍大一点，笔画清楚，以示尊敬。在收信人姓名的后面还要写上“同志”、“先生”、“女士”等表示礼貌的称谓。但一般不在信封上写亲属间的称谓。王力先生曾批评有人写信给他时信封上写“王力伯伯收”。他认为那是不合适的。因为信封是写给邮递员或送信人看的，邮递员或送信人不一定都称王力先生为“伯伯”。如果是写给机关单位负责人的私人信件，要写上“亲敬”、“亲启”，以免拿到文书部门当作公文拆封。

寄信人的地址和姓名写在信封下侧偏右处，发信人的地址和姓名写详细有好处，收信人可以据此回信，万一投递不到，也便于迅速退回。右下角蓝色方框内填寄信人所在地区的邮政编码。

写完信封还要贴上邮票。邮票贴在右上角，不要贴在封口或背面。

下面是国内标准信封的书写格式。

5	2	4	0	2	6
---	---	---	---	---	---

邮 票

湛江市 霞山 文明中路542号

刘 平 超 同志收

广州市中山一路875号李海

5	1	0	0	5	6
---	---	---	---	---	---

托人转交的信，如果转交者熟悉收信人的地址，可以不写地址。在第一行的位置上，只写“烦交”、“面交”、“呈交”、“劳送”、“专送”等就可以了。第二行写法与一般信封相同。第三行在写信人姓名下可加上“拜托”、“托”等字样。

寄往港澳书信的信封按内地的信封书写格式，寄往外国的书信，信封的写法与国内的不同。收信人的姓名、地址应写在信封的右下角。书写顺序为：收信人姓名、门牌、街名、路名、城市名和寄达国名。收信人姓名、地址应用英文、法文或寄达国通晓的文字书写，如用其他外国文字书写的，还应用英文或法文加注城市名和寄达国名。寄信人姓名、地址则应写在信封的左上角，书写顺序与收信人姓名地址相同。除用外文书写我国国名外，其它可用中文写。寄往外国的书信信封的书写格式如下图。

寄信人姓名地址

邮票

收信人姓名地址

Li Zhi Min
No. 200 Yang shu pulu
200090 Shanghai
R. P. de CHINE

邮票

M. Chislophe Schifferli
19 Av de la Rep.
75014 PARIS
FRANCE 法国巴黎

PAR AVINO
航 空