

全

方位



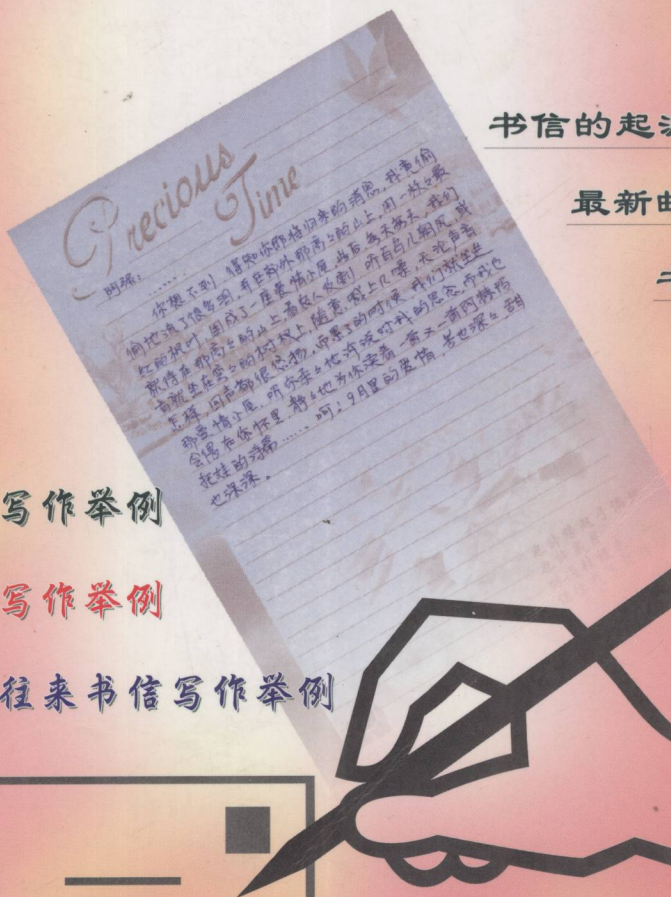
写信指南

齐丽◎编

书信的起源和作用

最新邮政常识

书信欣赏



- 情书写作举例
- 家书写作举例
- 应酬往来书信写作举例



岭南美术出版社

全方位写信指南

嶺南美術出版社



目
录

第一章 概 述

第一节 书信的起源和作用

书信的起源..... (3)

书信的作用..... (4)

第二节 书信常识

书信的种类..... (6)

书信的格式..... (6)

信笺摺叠法 (11)

信封书写规则 (12)





第三节 书信材料

称谓语 (25)

通用书信短语 (33)

第二章 家书写作举例

第一节 家书基本写法

第二节 长辈与晚辈间互相通信

寄父母亲 (78)

寄祖父母、伯父 (85)

寄子、侄、孙 (87)

第三节 兄弟姐妹间互相通信

弟妹寄兄姐 (91)

兄姐寄弟妹 (97)

第四节 夫妻互相通信

夫寄妻 (104)

妻寄夫 (106)





第三章 情书写作举例

第一节 情书写作技巧

理想情书的十九个条件	(111)
写好情书的秘诀与禁忌	(112)
写好初恋情书的六要点	(113)
写好热恋情书的八要点	(118)
情书开头的称呼	(120)
情书的署名方式	(125)
情书的结束语	(127)

第二节 情信小语

开头语	(128)
赞美语	(131)
诉爱语	(134)
相思语	(139)
结尾语	(143)

第三节 关系确定之前的情书举例

友情类	(146)
求约类	(153)
求爱类	(160)





第四节 关系确定之后的情书举例

初恋类	(172)
热恋类	(184)
求婚类	(172)

第五节 特殊情况下的举例

思念类	(200)
解释类	(209)
谢绝类	(218)

第四章 应酬往来书信举例

第一节 问候·庆贺信

问候信	(231)
庆贺信	(241)

第二节 道歉致谢、唁慰信

道歉致谢信	(251)
唁慰信	(260)

第三节 请托、邀约信

请托信	(273)
邀约信	(285)





第四节 催索、赠送信

催索信·····	(293)
赠送信·····	(297)

第五节 推荐、求职、辞职信

推荐信·····	(301)
求职信·····	(307)
辞聘信·····	(312)

第六节 其他

专用书信介绍·····	(316)
请柬的使用、填写与范例·····	(321)
电报知识·····	(326)

第五章 书信欣赏

第一节 校园书信欣赏

第二节 名人书信欣赏

附：全国简明邮政编码表



第一章 概述



第一节 书信的起源和作用

书信的起源

书信，古代称之为书，有时也称之为尺牍、简、笺、札、启、函、缄、柬、贴、疏等。这些异称有的因书写工具而得名：古时没有纸，写信用长约一尺的竹简、木简或素帛，因此称书信为尺牍、尺素。有的是因写信对象的不同而异名：人臣上书给皇帝称疏，上书给皇后、太子、王公、大臣称为笺。我们今天称之为“信”，其实古代是指送信的人——“信使”，只是后来才逐渐演变为书信的涵义。

书信起源于何时？在远古的时候，因为没有文字和书写工具，人们传递消息只能靠口信和实物。《诗经》中“投我以木瓜，报之以琼瑶”一类表达爱情的举动，实际就是互通爱慕之心的“情书”。梁代著名文学理论家刘勰说：“故书者，舒也。舒布其言，陈之简牍，贵在明决而已。三代政暇，文翰颇疏；春秋聘繁，书介弥盛。……及七国献书，诡丽辐辏；汉来笔札，辞气纷纷。”（《文心雕龙·书记》）可见，远在春秋时代书信就已流行起来，战国时书信更加兴盛，出现了许多名篇。汉以后随着纸的发明使用，人们写信的条件改善了，写信的人多了，公私书信与日俱增，并且出现了善于写书信的作家。名人书札，作家书简，流布海内外而传之久远者，实难尽数。





书信的作用

书信从它诞生起，历经数千年而不衰，其根本原因就在于它是人们传递信息、交流思想的重要工具。正是从这个意义上，法国启蒙思想家伏尔泰把书信称作“生命的安慰”。试想，游子离乡背井，心中系念家中亲人，一封家书会使他们得到多大的精神安慰啊！“开拆远书何事喜，数行家信抵千金。”唐朝诗人李绅在太平盛世得家书后喜极而泣，而在那烽火连天、山河破碎的战乱年月，则更是“烽火连三月，家书抵万金。”在诗圣杜甫看来，一封报平安的家书远远胜过“万金”的价值。古人云：“相见无期，惟是书疏，可以当面。”古谣谚也说：“尺牋书疏，千里面目。”人们虽然远隔万里，一封信就把他们紧密地连结在一起，犹如当面谈。“开缄方一笑，乃是故人传。故人深相勸，忆我劳心曲。”李白在收到好友元丹丘来信后何等惬意！“远信入门先有泪，妻惊女哭问何如？寻常不省曾如此，应是江州司马书。”元稹得到白居易信后，竟是如此激动。书信在人们的社会交际活动中所产生的作用是多么巨大啊！当在家的父亲收到游子的远方来信，牵挂之心立刻会感到如释重负；出门在他乡的丈夫，收到妻子的报安家鸿，顿时会感到无比欣慰；热恋中的情侣们，收到自己心上人的情书时，会感到如饮琼浆，甜美无比；朋友间的书信，有的在困厄中互相帮助支持，有的探索人生奥秘，有的倾诉心中烦恼，无不给人以莫大乐趣和快慰。如此经验与感觉，读者在自己的经历中都或多或少有所体验。



书信对人生的巨大魅力，再没有比法国 12 世纪时的绝代情种哀绿绮思在给她的爱人亚伯拉的信说得更透彻了。她说：



“有什么感情是书信所不能激发的呢？书信有灵魂；书信能说话；书信具有表达喜怒哀乐的一切本事；书信具有各种激情的全部烈焰；它们能使激情上升，就跟当事人本身在场似的；书信具有语言的全部温柔与细腻，有时甚至具有语言所望尘莫及的大胆的表达能力。书信最初发明时，就是为安慰像我这样寂寞的人的！……自从丧失了见到你、占有你的那种实质性乐趣之后，我只有在你的书信中寻求安慰，以弥补这种损失于万一。在书信中，我可以读到你最圣洁的思想。”

书信的价值还在于它是历史的见证者。美国著名历史学家卡尔·贝克曾经说过：“历史大事记、人类所作所为的记载是比较丰富和充实的。然而，关于产生这些事件的心理状态的记载，关于可供我们剖析隐藏在公诸于世的宗旨以及既定行动纲领后面的那些复杂的本能和感情的记载却非常缺乏。人们作这类研究所需要的是一些私人文字——回忆录和（最主要的是）书信。因为在书信中，人们总是自觉或不自觉地流露出隐藏在内心深处的行动动机来。”书信的作用在于“向我们揭露重大事件下面渺小的一面”，并提醒我们：“历史一度曾经是实际生活。”正因为如此，书信能使我们了解到名家伟人在最典型、最光辉和最可怕的时刻的生活情况：或充满激情的奋争，或赤裸裸的情爱，或困厄危亡中的拼搏，或登峰造极时的得意，一个有血有肉的形象活生生地呈现在我们面前。

在科学技术高度发达的今天，书信的价值仍然首先是社会交际、传播信息的重要工具。在被称作信息时代的今天，广播、电视、传真、电报、电话等一系列先进的信息交流工具的出现，不仅扩大了信息传播的距离和范围，而且大大缩短了传播的时间。但是，书信仍不失为一种重要的文字信息载体。人





间的交流也还需要信函。所谓传真，无非是用电波传递的信函；电报亦即用电波传递的浓缩了的书信。因此，写信仍然是最普遍、最基本的写作和信息交流活动。

第二节 书信常识

书信的种类

作为交际手段，书信大致可分为两类：一是用于私人交际的普通书信；二是用于公事交际的专用书信。

按书信的内容不同，可以分为家信、情信、问候信、庆贺信、请托信、邀约信、道歉致谢信、唁慰信、催索信、规劝诤责信、求职信等。

按邮递方式区分，有平信、航空信、挂号信、双挂号信、快件信、特快专递、电报传真等。

按投寄地域划分，有本地信件、外地信件、本国信件、海外信件。

书信的格式

书信的格式一般包含五个部分，即称呼、正文、结尾、署名和日期。

● 称呼



我们平时跟别人说话，总要先称呼对方。写信也是如此，一



开头就先写称呼,称呼要从信纸的第一行顶格写起,后面加冒号“:”,用以提示下文,冒号的后面不再写字。要和对方说的话从第二行空两格写起,这样既分清层次,也是表示对收信人的尊敬。称呼和署名要对应,明确自己和收信人的关系。称呼要求恰当、准确。一般地说,平时怎么称呼,信中就可以怎么写;有些人讲究写好称呼,信上写的,比见面时口头说的更加亲切、文雅,这当然是很好的。称呼包括姓名、称谓和修饰语。在社会上,每时每刻都有许多人利用信这一工具进行联系,人与人之间有各种关系,关系和身份不同,每封信的称呼也就不同。根据社会上各种写信和收信人的关系,我们把称呼加以分类,大体有以下几种写法:

①给长辈的信。如果是自己的近亲,就只写称谓,不写名字。如“爸爸”、“妈妈”、“祖父”、“大伯父”、“三婶母”等;是亲戚关系的,就写关系的称谓,如“姑丈”、“舅父”、“姨母”等。对非近亲的长辈,称谓前面可加上名或姓,或连名带姓,如“银贵叔”、“明芳伯母”、“王老师”等。

②给平辈的信。如果是夫妻的,可以直接写上对方的名字,如“杨兵”“丽丽”等;也可在名字后加上称谓,如“兵哥”、“丽妹”或“兵夫”、“丽妻”等。如果是给兄弟姐妹的信,可照平常称谓,写“二哥”、“大姐”、“五妹”等。给同学、朋友、同事的信,一般在姓名或名字后面加“同志”、“同学”的称谓,如“刘洋同志”、“李河同学”等。对其中比较熟悉,而关系又较密切的也可称“老”、“小”,如“老刘”、“小宋”等。

③给晚辈的信。一般可直接写名字,如“阿勇”、“花花”等,也可在名字后面加写辈分称谓,如“辉儿”、“德华侄”,也可以只写称谓,如“女儿”、“孙儿”、“侄儿”、“甥儿”等。



④给一个单位或几个人的信,又不指定姓名的。这类可以



写“同志们”、“全体同志”、“××等同志”、“××连指战员同志们”、“××厂全体工人同志”等。给单位的信,可以直接写单位名称,如“中共××市委员会”、“××镇人民政府”等。给单位领导人的信,可在单位称呼之后再加上“领导同志”、“负责同志”的称呼。给报社、电台、出版社等单位谈有关编辑事务的信,则可在单位名称后面加上“编辑同志”,或“编辑部负责同志”等。

如果信是写给两个人的,两个称呼最好上下并排在一起。

如果要在称谓前面加上“亲爱的”、“尊敬的”等修饰语,则要恰如其分,不能滥用。

●寒暄语

在称呼之后,可以写上几句亲切的寒暄语。如“好久没有跟你见面,身体好吗?”,“你的病怎样了,我很挂念……”,就这么一两句,不要噜嗦,底下就接正文。

●正文

正文,这是书信的主体部分。要写好正文,最好在动笔之前,先考虑好信的内容,要谈什么事情,先打好腹稿,或列出提纲,确定主次、先后、详略,然后才动笔写。这样,写起来才有条有理,层次分明。书信内容,有的是一信谈一事,有的是一信说几件事。一连要谈几件事的,就得按主、次分清次序,写完一件,再写一件,一件一件自成段落,这样才能做到眉目清楚,有条不紊。对重要的内容,要写得具体详细,附带谈的事,可以简略,但也必须使对方读了能够领会明白。如果是写回信,在正文的开头,要先说明已收到来信,例如:“×月×日来信已收到”,因为这是来信人关心的事。然后,先回答对方来信中所提出的问题,说清楚了,再写上自己想说的其他事情。





在书写格式方面,文中每一段落的开头,即每段第一行的开头,都要空两格。

一般来说,事情一谈完,信也就结束了,如果需要对方回信,则可告诉对方,写上“……请你及时复信”或“……盼你回音”等语。

●结尾

正文写完后,都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话,作为书信的结尾。习惯上,它被称做祝颂语或致敬语,这是对收信人的一种礼貌。

祝颂语要根据写信人和收信的关系,以及收信人的具体情况而定,一般可用“此致敬礼”、“祝工作顺利”、“祝安好”等等。如果收信人在病中或身体欠佳,可以写“祝你早日恢复健康”;对方新婚,可写“敬祝安好”;给晚辈的信,可写“祝你进步”;逢年过节,可写“祝节日愉快”、“祝新年好”等等。给单位或一个集体的信,一般写“此致敬礼”就可以了。

结尾语的“此致”、“祝”、“敬礼”等,可以紧接着正文写,也可以另起一行;如与前面结尾语搭配的词语(如“此致—敬礼”、“祝—愉快”)需另一行写,则要在另一行顶格写,和信的开头的称呼平行。

●署名

署名或叫具名、落款,就是在信的末尾处,写上写信人的名字、自称。有时还可加上修饰语,如“你的××”,表示亲切。署名的写法,应根据写信人与收信人的关系来确定。



①晚辈给长辈写信的。一般要在署名之前加上自称,如“儿××”、“侄女榕榕”、“学生小东”,等等。



②长辈给晚辈写的信。如父母写给儿女的,一般不写名和姓,只写“父手书”、“母字”、“双亲字”,就可以了;写给晚辈亲戚的信的自称后面要加名字,如“姑丈洪军”、“舅父海涛”等。

③写给平辈信的末尾署名。夫妇之间,可单写称谓或单写名字,或双字名的其中一字。给一般同志、朋友、熟人的信,也可以单写名字。而对不熟悉的,则可以写上自己的单位名称,甚至加上职务,然后再具名。如果信是集体写的,就写上集体单位的名称,如“××市电子厂全体职工”等。

署名后面一般可以不写什么字,但也可以写“敬上”、“上”或“草”、“字”一类的字,“敬上”、“上”,一般适用于对长辈、上级或平辈,“草”、“字”一般适用于对晚辈。署名应当写在祝颂语的下一两行后半部的位置上。

●日期

在署名后面,或隔一行紧靠署名的下方位置上,应写上日期,使收信人知道信是什么时候写的。日期很重要,不能不写,因为它往往与信的内容有关。比如,你在信上说:“今天一早就回去了”,“昨天姐姐来家”,等等,如果不写明写信的日期,收信人就弄不清你所说的“今天”或“昨天”到底是哪一天。写明日期,还可使收信人知道这封信的邮程时间有多久。日期要通用公历(阳历),如果用农历(阴历)就得注明“农历”或“阴历”。日期一般只写月和日就可以,不用写年份。但有保留价值的信件,为了便于将来查考,就要写上年份。时间性较强的信件,还可以注明具体时间,如“晨”、“午”、“×日深夜”、“×日清晨×时”等。

如果写信那天恰逢节日或纪念日,日期可直接写节日名称,如“国庆节”、“元旦”、“中秋”等。当你自己认为有必要时,还可在日期后面注明写信地点,如“×月×日于××市××宾馆”等。

