

工農兵適用

怎樣寫信

胡五音著



河北人民出版社



（生活常識叢書）

怎樣寫信

鍾叔河著



生活
書店

（湖南人民出版社）

工農兵適用

怎樣寫信

胡五音 著

河北人民出版社

625.7
271



河北省書刊出版業營業許可證第三號

書號：424 27,676字 22頁

31×43 32開 印張：1½

怎樣寫信

胡五香 著

河北人民出版社出版

（保定市西大街一一八號）

河北人民印刷廠印刷

（保定市南關史莊街四七號）

新華書店河北分店發行

1955年5月第一版 定價一角五分

1955年5月第一次印刷

1—35,000冊

目錄

一 信——兩地談話……………一

(一) 信是幹什麼的，它和當面說話有什麼區別？

(二) 寫信不是一件難事情

(三) 字寫不好看沒人笑話

(四) 過去寫信用的「老套套」今天用不着了

(五) 不會寫的字怎麼辦？

二 一封信包括哪幾個部分？……………六

(一) 開頭：稱呼 (二) 正文 (三) 結尾 (四) 簽名 (五) 日期

三 信封、明信片的格式和寫法……………一五

(一) 格式——中式信封 西式信封 明信片

(二) 寫法——怎樣寫收信人的地點 怎樣寫收信人的姓名 怎樣寫發信人的地點姓名

四 信分哪些種？它們有什麼不同？……………三

一、平信 二、掛號信 三、航空信 四、保價信

五 怎樣匯兌款項？怎樣郵寄包裹？……………三五

一、匯兌款項 二、郵寄包裹

附：幾個信例……………二七

兒子給父母親的信

村供銷社給縣社的信

給同志的信

農業生產合作社社長給區政府的信

父親給兒子的信

大鋼給父親的回信

丈夫給妻子的信

妻子給丈夫的回信

給書店的信

一 信——兩地談話

(一) 信是幹什麼的，它和當面說話有什麼區別？

咱們和咱們的親人、朋友或同志分住在兩個地方，現在咱有事要告訴他，怎麼辦呢？那就把咱要向他說的話，寫在紙上寄給他。有的時候，他也要用同樣的辦法，把事情告訴咱。我們就管這種寫在紙上，用來談心事、傳達意思的東西，叫做信。

信就是供人們傳通話（事）用的，但它和當面談話，又有不同。

「談話」是面對面的，一方用嘴說，對方用耳朵聽。「信」呢？是一方把說的話寫在紙上，對方不再用耳朵聽，而是用眼睛看了。這算是一點不同。

還有，面對面的談話，音有高低、話有快慢，還可以用手比劃，用眼睛指點。談話中間，拉下一句半句的，關係不大。因為聽話的人，聽着對方說話的口氣，看着他的手勢、眼色，就是有點不明白，可以當下問問，也就不會發生誤會。可是寫信就不行了，這些口氣、手勢、眼色，都幫不上忙，因為要聽你說話的人，沒有在你眼前。這就要求咱寫在紙上的話，比對着面說的話，更明白、更具體。這算是第二點不同。

(二) 寫信不是一件難事情

照上面說的，寫信不是很難了嗎？不難。信上面寫的是話，這個理兒咱們都明白，你想，咱不是每天都要和別人說話嗎？那末，把嘴裡說的話，挪（ $\rightarrow$ ）（ $\times$ ）（ $\rightarrow$ ）到紙上寫下來，還有什麼難的呢？

一句話，只要能拿起筆來寫字，敢把自己心裡的話，寫在紙上就行。寫時注意兩點就夠了：第一、寫話時有啥說啥，有用的話不少說，沒用的話不多說；第二、寫的話要乾淨俐落，說清楚，講明白，讓人一看就懂。

有人說：「我的文化淺（ $\angle$ — $\angle$ ），寫話的本事不高，寫信的規矩（ $\angle$ — $\angle$ ）也不大懂，這不能說沒有一點難處。」這話也對。編印這本小冊子的目的，正是打算給這樣的人一點幫助。不過，在解決這個難題的同時，咱們先得樹立一個不怕難的決心。

話又說回來啦，到底該怎樣戰勝困難呢？一句話：拿起筆來親手寫。肯寫，肯用心學習，日子一長，「困難」就沒有了。常言說的好，「天下無難事，就怕有心人」。所以，咱不應該怕「難」。自己的信自己下手寫，不識字的人讓咱給寫，更不要推託。這樣，寫過幾封去，就會寫了。

(三) 字寫不好看沒人笑話

也許有人這樣說：「我倒只是想練習，可是我這字寫的歪歪（×丂）扭扭（ㄣ一又）的，寫出信來多叫人笑話啊？」我們說，這種想法也不對。因為，看信的人，是按着咱信裡寫的意思辦事，並不能按字寫的好壞來辦事。所以，字寫的好壞沒有關係，只要意思明白就行了。

說到這裡，我給說個小故事：安國縣二區有個小女孩子叫趙小英，今年十二歲了。去年冬天，她們家入了合作社，全家都非常高興。小英的爸爸，願意把這事情告訴給在保定的女兒春英，可是他自己不識字，心裡有些發愁。小英放學回家，她知道爸爸為沒人寫信正着急哩，就向爸爸說：「爸爸，給我姐姐的信我寫吧！」她爸爸說：「你才上了三年學，那會寫信？」她媽緊接着說：「不練多會也不會呀，小英寫吧。」小英在她媽的支持下，給她姐姐寫了一封信，寄到了姐姐手裡。原文是這樣：

春英大姐：

咱爸爸、媽讓我告訴你：咱家十月初十入了合作社，咱的二十畝地入了十九畝半，剩下半畝自己種菜吃。牲口也合價入了社。咱爸爸、媽可高興哩！姐姐，你聽到這個事，也一定高興吧。

咱爸爸、媽都結實，你不必掛念。

祝你

身體健康

妹

小英

十月十五日

過了幾天，春英從保定打到家一封信。信裡，除了對家裡入社表示高興外，還特別誇（ㄅㄨㄣˋ）獎了小英信寫的好、進步快的事。

由以上的事來看，十二歲的小英，字雖然寫的不太好，但由於她敢寫，事情寫得清楚就辦到了。這可見，咱們要敢寫，也一樣能寫。咱的親人看到咱親手寫的信，但不笑咱，還一定要誇獎咱學習精神好呢。

那末，應該不應該練習着把字寫的好看呢？當然應該。不過，剛學寫信的人，不能硬想一下就把話也說好，字也寫好。這得經常學習。

說到這裡，再提起一件跟這有關的事：有的人隨便亂造字，寫出來，誰都不認識。如果咱圖省事、圖快，寫了這樣的字，讓收信的人看半天看不懂，不光浪費了精力和時間，還可能發生大錯呢。因此，寫信的時候，字寫的好或壞，滿可以不必顧（ㄍㄨ）慮（ㄌㄨˋ），可是寫的是不是正確，就需要注點意。（大家認識的簡筆字是可以寫的）

(四) 過去寫信用的「老套套」今天用不着了

在舊社會寫信的「規矩」可多哩，比如：開頭的稱呼有什麼：「××大嫂賜鑒」「××大人膝下，敬稟者」「××仁兄賜鑒」……。問候人家不說想你「全家都好」，硬說「恭維潭第迪吉」。事情寫完，到末了，還有什麼「恭祝台祉」等等。自己署名的時候，還有什麼：「僕××頓首」「晚××謹肅」……。這些固定的「老套套」，生硬難懂，對咱勞動人民學寫信一點幫助也沒有。

現在要求是：話越說的通俗越好，越淺顯越好，讓人一看就懂。

(五) 不會寫的字怎麼辦？

寫信的時候，如果碰上不會寫的字怎麼辦？可以用下列方法來解決：

①查字典：最好是手頭上有一本字典，遇見不會寫的字，馬上就查一查。

②問人：遇見不會寫的字，假如鄰近有識字多的人，可以去問他。就連識字比咱少的人，也可以問問。他識字雖然不比咱多，可是，有的字咱不會寫，人家就許會寫。總之，要記住一句話：「不知就問人」。

③用注音符號代替：一篇信裡，有的字不會寫，可以用注音符號代替。可是，注音符號不能用的太多，太多了就叫人難懂了。

最後，再重複（ $\square \times$ ）一句：寫信不是難事，只要多寫、多學，慢慢就能寫好。

注解：

署名——就是寫上自己的名字。

二 一封信包括哪幾個部分？

現在來具體地談一談寫信的格式。寫信要格式是為了什麼呢？咱們種地種菜園，為了分清種類，收拾着方便，不是還有個壟（ $\square \times \angle$ ）、有個畦嗎？信裡面的格式，正和園地裡的壟、畦起的作用一樣——為了分清眉目。它指給咱們，在一篇信文裡，哪裡寫什麼，怎樣寫。比如，開頭怎樣起筆，以後怎樣寫事情，怎樣收尾等等。一般地說，一封信包括下列幾個部分：

- 一、開頭，
- 二、正文，
- 三、結尾，
- 四、簽名，

五、日期。

這幾個部分的具體內容，下面再分別說明。

(一) 開頭：稱呼

咱們面對面談話的時候，不是都要先招呼對方一聲，引起他的注意嗎？信裡的開頭，正跟談話時，先打個招呼一樣。咱們信上的話是跟誰說的，信的開頭，就寫誰。這一部分，在這裡叫「稱呼」。咱跟收信的人是什麼關係，應該稱呼他什麼，就寫上什麼。這是為讓收信的人知道咱這信是給誰寫的，信裡的話是對誰說的。（應該怎樣稱呼參看附表一）

也許有人懷疑：不是信封上就有收信人的名字嗎？幹什麼在信裡還要寫稱呼？理由是：

① 信封上寫的名字，是告訴郵局應該送給誰的。

② 信封上寫的名字，有時候不一定是咱要跟他說話的那個人。例如：爸爸在哥哥那裡浮（ $\square \times$ ）住着，你要給爸爸寫封信，這時直接寫你爸爸的名字就怕收不到，那末，信皮上就得寫上哥哥的名字。這樣在信顛（ $\square \times$ ）裡，如果不寫上爸爸的名字，哥哥接到信後，就鬧不清信裡的話是對誰說的了。

另外，還有一種，這裡附（ $\square \times$ ）帶提一下：一封信的「稱呼」部分，本來是可以

直接寫名字的，但有的不寫名字，而寫他担任的職務，例如：「張縣長：」「李主任：」等等。這樣稱呼有兩種意思：（1）表示相屬關係；（2）表示尊敬，客氣。不過這也並不是死規定。咱們現在寫信不必在這上面兜（兜又）圈子。只要掌握住「應該稱呼收信人什麼，就稱呼什麼」這個原則就對了。比如：咱平常就跟他叫「老魏」，咱給他寫信時，那稱呼，就寫上「老魏」，仍是可以的。至於那種「老套套」的寫法，那是多餘的東西，當然就用不着了。

（二）正文

「正文」，就是一封信的正身，也就是寫信要說的那些事。前邊說過，寫信是為辦事情；事情，就是信的正文。所以，這一部分頂重要。正文寫清楚了，寫信的目的就可以說達到了。怎樣才能寫好正文呢？應該注意以下幾點：

①寫信的時候，先用腦子考慮考慮，咱要寫的淨是哪些事情，主要的寫哪幾點。再想想先由哪說起，說到哪裡為止；希望收信的人作些什麼等等。考慮好後，就可以寫了。寫的時候就按自己想好的，挨（另）着寫下去。

②一封信裡，想說好幾件事情，要一件一件的寫。寫完了一件，再寫另一件，不可把兩件事攪（攪）在一起寫。要是這件事寫兩句，沒寫完，又扯到那件事上去；那一件事沒寫完，又回到這件事來，如果這樣寫可就亂了。收信的人也就不明白了。

為了讓看信的人看的更清楚，第一件寫完了，開始寫第二件事的時候，可以另起一行寫。這叫做分開段寫。（參看後面的例子）

③要是寫回信，一般的是先把人家問的事情，寫在前邊；把自家向人家說的新事情寫在後邊。這樣寫是為了表明咱在關心對方提出的問題。事實上，收信人也確實在惦记着，咱怎樣回答他所提出的問題。不過這倒不是固定不變的。咱們只要注意：把主要的事情寫在前邊，次要的寫在後邊，一件一件交代清楚就夠了。

（三）結尾

把正文寫完了，這封信基本上就算完了。但是還要有一個簡單的收尾。像：「祝你健康」「此致敬禮」等等，這是為表示咱對收信人的尊敬和願望用的話。咱們在和別人說完話分手的時候，不是都要說一聲「再見」或者「祝你成功」等等告別或祝賀的話嗎？信上的收尾，也就是這個意思。收尾就叫「結尾」。

（四）簽名

簽名。寫完了信，在信的末尾，寫上自己的名字，這就叫簽名。簽名也是件重要的事情。如果不寫名字，收信的人看到信後，就不知道這信是誰寫給他的了。

有時名字的上面或前面還要寫上「自稱」。什麼叫自稱呢？也就是自己稱呼自己

的意思。比如，自己對着哥哥稱自己，就是弟弟。這個「弟」就是自稱。這個「自稱」的字，信要是豎（尸X）行寫，就寫在名字的右上角；要是橫行，就寫在名字前的左上角。自稱的「字」要比名字小一點。

（五）日期

一封信寫完了，要在名字後邊寫上日期。它的用處，就是告訴對方，咱這信是什麼時候寫的。忽略了寫日期容易誤事，比如，咱信裡有這麼一句話：「明天，我就要到上海去。」如不寫日期，收信的人就很難明瞭這個「明天」是哪一天。說不定就因為這點含糊，誤了大事。

上面說的這幾個部分，都是一封信不可缺少的東西。咱們寫信的時候，按照這幾個部分，少了那一點，就不是一封完全的信。

為了帮助大家弄清這幾個部分的書寫格式，和排列的次序，我們在後面舉了幾個例子。咱們可以仔細看看作個參考。

還有三件需要注意的事，也在這裡簡單地提一提：

①咱要是和收信的人第一次通信，或者咱住的地址有了變動，而收信人還不了解的時候，可以在一封信的最後邊，寫清楚咱的通信地址（最好詳細地寫在信皮的左下方）。

下面是一份簡單的郵費表供大家參考

郵件種類		市內互寄	國內互寄
明信片		二分	四分
平信		四分	八分
單掛號信		一角六分	二角
雙掛號信		二角八分	三角二分
航空信			一角六分
航空單掛號信			二角八分
航空雙掛號信			四角
信件重量超過二十公分每二十公分另加		四分	八分
其他	存局候領		一角二分
	查詢		二角四分
	回執		一角二分
保價函信	裝現款的	保價款額，一個信封內最多裝十六元；保價費收百分之三，最低收二角。	
	裝有其他有價文件的	保價款額最高八十元；保價費收百分之三，最低收二角。	
包裹	重量不能超過三十市斤，郵費根據路途遠近和斤秤大小來收，但起碼收二角。		

還是寫在正文裡好。

②寫完信，還要附帶着問個什麼事兒，或附帶告訴他個什麼事兒，也可以寫在後邊。這些事情，必須是簡單的，或者是不太重要的。要是複雜（PY）的、重要的事，