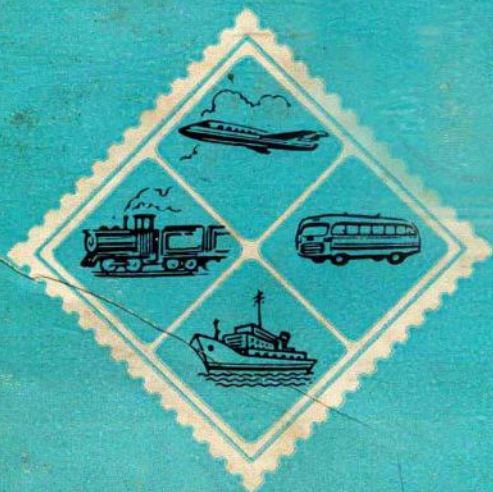


書信常識

SHUXIN CHANGSHI

附：全国市县邮政编码



广西师范大学出版社

池尚英 蒙智扉 编

书信常识

全国市县邮政编码

池尚英
蒙智扉 编

广西师范大学出版社

书 信 常 识
(附全国市县邮政编码)

池尚英 蒙智扉 编



广西师范大学出版社出版发行

(广西桂林市育才路3号)

广西武宣县印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张4 字数90千字
1990年4月第1版 1990年4月 第1次印刷
印数: 00001—15000

ISBN7—5633—0723—0 G·617

定价: 1.50元

代 序

书信别称“尺牋”，又曰“尺素”，是我国广泛流布，最富群众性的一种文体。这种文体具有直抒胸臆、行文自如的特点，一些好的书信在表情达意上，一般都真挚动人，文辞隽永，诗意盎然。

杜甫有两句诗：“烽火连三月，家书抵万金。”有些青年人以为杜甫家里藏书很多，价值万元。殊不知这“家书”就是指家人写来的书信。

“书”，最早并不作书本之解，而是作动词用，是写的意思。后来才作名词用。据《左传》载：“叔向使诏子产书。”以后演变为书信，例如白居易的《与元九书》，王安石的《答司马谏议书》。

“信”，见《三国志》载：“马超等屯渭南，遣信求割河西以请和。”以后作书信用，成为最通俗、最常用的名称。

鸿雁可以传信，古诗也有句：“遗我双鲤鱼，中有尺素书。”因此“鱼雁”、“来鸿”、“双鲤”，也是书信的别名。

古往今来，凡在文化上卓具成就者，无不重视寸楮尺素的写作。但把书信视为一种散文艺术，并着力把它写得艺术化，如今却为不少人所忽视。

目 录

书信的格式

书信格式	1
信封格式	5

书信的称谓	9
-------------	---

书信分类介绍

祝贺慰问类书信	19
恋爱婚姻类书信	20
勉励规劝类书信	21
子女教育类书信	21
汇报联系类书信	22
请求建议类书信	22
表扬感谢类书信	22
请托邀约类书信	23
聘请辞却类书信	23
事务往来类书信	23
交涉纠纷类书信	23
求职应征类书信	24
推荐类书信	24
投诉类书信	25
探询商品行情类书信	25
其它专用类书信	26

文言尺牍常识	28
--------------	----

附:

书信开头应酬语.....	34
书信结尾应酬语.....	38
信末祝颂问安语(上).....	40
信末祝颂问安语(下).....	42
信末启告语.....	44
信末附候语.....	45

申请书、聘请书

申请书的格式.....	46
写申请书应注意事项.....	47
聘请书的格式.....	49
写聘请书应注意事项.....	49

电报、遗嘱

普通电报.....	50
贺 电.....	51
致敬电.....	52
唁 电.....	54
遗嘱的特性.....	56
遗嘱的意义和作用.....	57
遗嘱的写法.....	58
立遗嘱应注意事项.....	59

书 信 拾 趣

“此致、敬礼”是什么意思.....	63
信封上“缄”字是怎么来的.....	63

“先生”一词的由来·····	64
老舍答催稿信·····	65
没有标点的书信·····	65
奇妙的数字信·····	66
罗嗦先生的信·····	67
奇特的情书·····	68
无错别字的情书·····	69
信之“最”·····	69
名片的由来·····	70
邮票趣谈·····	71

附录:

全国市县邮政编码·····	73
北京市·····	73
天津市·····	73
河北省·····	73
山西省·····	76
内蒙古自治区·····	78
辽宁省·····	80
吉林省·····	81
黑龙江省·····	82
上海市·····	83
江苏省·····	84
浙江省·····	85
安徽省·····	87
福建省·····	88

江西省.....	89
山东省.....	91
河南省.....	94
湖北省.....	96
湖南省.....	98
广东省.....	100
海南省.....	102
广西壮族自治区.....	102
四川省.....	104
贵州省.....	108
云南省.....	109
西藏自治区.....	112
陕西省.....	114
甘肃省.....	115
青海省.....	117
宁夏回族自治区.....	118
新疆维吾尔自治区.....	119

书信的格式

书信格式

现代书信大致可分为社交书信和公务书信两大类。社交书信，指私人间来往的信件；公务书信，指用于公务的介绍信、证明信、投诉信、建议书、申请书、倡议书等。本文仅着重介绍社交书信的一般格式。

一封完整的书信，包括称呼、正文（由问候语、主体文和祝颂语组成）、署名、日期以及信封等几个部份。

一、称 呼

称呼表明写信人与收信人的关系，应顶格写于信的第一行。在称呼之后加冒号，表示下面有话要说。有的人在写信时带有较浓烈的感情色彩（如感叹、愤怒、激动、兴奋等），因而将称呼之后的冒号改为感叹号，但这种情况极为少见。

社交书信的收信人是各种各样的，可以是父母、子女、兄弟、姐妹，也可以是师长、领导、同学和朋友。因此，称呼应视不同对象而定：

1、给家人与亲戚的信，对长辈宜写称谓，如“爸爸”（或“父亲”）、“妈妈”（或“母亲”）、“爷爷”、“奶奶”、“舅舅”、“姑姑”等，不宜直呼其名，那是极不礼

貌的。若是关系较疏远的亲戚，有时可在称谓前加上名字，如“春梅堂姨”、“永茂表叔”等。对平辈，有时可单写称谓，如“大哥”、“小妹”；有时可直呼其名；有时也可连用。

2、给师长的信，通常只写其姓或其名，再加“老师”二字，如“张老师”、“李师傅”、“雅秀老师”等。对于十分熟悉的师长，也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓，在信首直称“张立华老师”、“李建国师傅”，就显得不大自然。对于学有专长、德高望重的师长，往往在姓后加一“老”字，以示尊重，如“郭老”、“董老”，亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见，也有以职务相称的，如“张教授”、“陈大夫”、“王工程师”等。

3、给朋友、同学、同事、战友的信，一般单写其名，或在后面加上“友”、“同学”、“同志”、“战友”等。也可以按习惯称对方为“小孙”、“老马”等。

4、给领导的信，一般可径称“××同志”，亦可以职务相称，如“赵书记”、“钱经理”等。但千万不要把职务、职称写在对方的姓名之前，如“主任王东升”这样的称呼显然是失敬了。

5、给不太熟悉的人写信，通常是称其姓名，并加“同志”二字。如果不知对方姓名，则可写其职务，并加“同志”二字，如“编辑同志”、“记者同志”等。

上述五种情况，有时还可按特殊对象，视关系加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词，以表示敬重或亲密之情。当然，这要用得适宜，如对好友称“尊敬的”，反而显得见外，对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”，那就有失检点了。

二、正文

正文是信件的主干，一封信写得好坏，写信人的功力如何，主要就反映在这一部份。

正文通常以问候语开头。问候是一种文明礼貌行为，也是对收信人的一种礼节，体现写信人对收信人的关心。问候语最常见的是“您好！”“近好！”依时令节气不同，也常有所变化，如“新年好！”“春节愉快！”问候语写在称呼下一行，前面空两格，常自成一段，

问候语之后，常有几句启始语。如“久未通信，未知近况如何，甚念”，“喜读来函，甚感欣慰”等。如果是回信，有时还应特别注明：“×月×日来函收悉，请释念”等。

接下来便是正文的主要部分——主体文，即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁，也可以是叙情说理、辩驳论证，其写法并无定规。不过，要写好主体文，有几点是应该注意的：

第一是真诚。真诚是书信写作成功的关键，应读来亲切感人，“精诚由中，故其文语感动人深”。

第二是得体。所谓得体，首先就是要切合双方的处境和关系。社交书信的针对性很强，读者往往是特定的个人，因此，写法应视收信人与自己的关系而定。

第三是简洁有序。写信要把话说清楚。收信人不在眼前，就不同于当面说话。当面谈话有问题，可以马上问；信上写不明白，就只好猜测，或复信询问，这样不仅麻烦，而且还可能误事，如果要说的事情很多，应该一件一件分段写，力求简明扼要。此外，卷面也应力求整洁，书写要工整、清楚，字迹切不可过于潦草，若有重大修改，最好要誊清，这

是对收信人应有的礼貌。

其四，意见要考虑成熟。古人说“君子一言，驷马难追”，写信也是如此，信一投进邮筒，一般就难以追回了。因此，若涉及事关重大的问题时，千万不要感情用事，草率下笔。

写信人把要说的话说完后，往往还有几句结束语。结束语可总括一下全信的内容，如“拜托之事，尚希相助”、“如何处置，敬候卓裁”，也可表达写信人的某些心意，如“书不尽意，余言后叙”、“日来事冗，恕不多谈”等。

主体文的最后部分是祝颂语。祝颂语可分一般和专门两类。一般祝颂语如“此致 敬礼”、“祝好”、“祝健康”等，是通用的。另一类专门的祝颂语则可根据具体情况来选用。这里必须考虑的因素有：时令，如春夏秋冬、重大节日，可用“冬安”、“新年康乐”等；对方的身份，如向编辑道“编安”，向教师道“教安”、向长辈道“金安”等；对方的特定处境，如祝病人“早日康复”，祝出门旅行的人“一路顺风”等。专用祝颂语后面附有介绍。

祝颂语的“此致”、“恭祝”、“谨贺”等，可以紧接正文写，也可以独占一行，空上两格写。“敬礼”、“金安”、“一路顺风”等，应紧接着另起一行顶格写。

三、署名与日期

署名和日期，都写在横式信笺的右下侧，或直式信笺的左下侧。

给朋友熟人的信，一般只署发信人的名字。给父母长辈的信，通常在署名前加上相应的自称，如“儿××”、“侄××”等；给儿女的信，一般不署名，只写“爸爸”、“妈

妈”或“父示”、“母字”即可；夫妻间的信，可以署名，也可署彼此的爱称。倘若是比较严肃郑重的信件，署名时应将姓名写全，有时还需在前面加上适当的自称，如对老师自称“学生”等。而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

日期一项，用以注明写完信的时间，写在署名之后或下边。有时写信人还加上自己所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。

在日期之后，若有事要补充，可写附言，格式是：先写一个“又”、“另”或“附”字，后面加逗号或冒号，再写要说的事。写完后，加上“又及”、或“××（写附言人的名字）又及”，作为结束。

若要代身边的人向对方问候，可在日期下一行左侧空两格开始，写上“××附笔致意”，或“××嘱代笔问候”。若要问候收信人身边的人，则可在同样位置写上“令夫人均此问好，不另”、“顺询合家安好，不一”等等。

如果对方不知道自己的地址，或自己的地址有变动，可在最后附上自己的详细地址、邮政编码、电话号码。

信封格式

现代信封（统一是横式的）写作有五个部份，①在左上方的方格里填清楚收信人单位或乡村的邮政编码（注意不要

写出格外)；②下一行写收信人的地址(注意此行不要与邮政编码的小方格靠得太近)；③在信封中间写收信人的姓名，字体可写大一些；④在信封的右下方写明寄信人的地址和姓名；⑤在靠右下方的最后一行的小方格里填上寄信人单位或乡村的邮政编码。

信封是给邮递员看的，因此，收信人的地址务必写得准确、清楚、具体。地名要写全称，如“哈尔滨市”不要写成“哈尔”，“柳州市”也不宜写成“龙城”。县名之前要加省名，因为全国县城很多，可能有异省而县名相同的。写地址时，省、地、市、县、街名之间，要有适当的间隙，使邮递员一目了然。若地址一行写不完，转行时不要把一个名称拆开写。信件若是托熟人带交的话，可不必写地址，只在信封上写“烦交”、“面交”、“请带交”等。

信封的称谓和信内的称谓通常是有区别的。信封上的称谓是对邮递员而言，因此，不论你是写给父母、爱人、子女或师长、朋友的信，信封上都应在姓名后酌情加上“同志”、“先生”或“女士”等字样，而不宜用“×××父亲收”。这样的写法，姓名要写清楚，要写常用名，而不应该用外号、乳名、别称等。

信封的落款一般应写上自己的详细地址及真实姓名。这样做，一是为了便利对方回信，二是万一投递上出了问题，可以退回。若是托熟人带交的，则可以只写“张托”、“李拜托”等。

注意：信封和信笺一样，都不应该用红色墨水或者红色圆珠笔写。否则，人家会误认为是绝交信。

信封写法

5 4 5 0 0 5

寄：广西柳州市飞鹅路170号

柳州市社科联书刊发行社

赵前荪 同志 收

四川省外文书店

地址：成都市横通顺街12号 欧邦彦 缄

6 1 0 0 1 5

贴	票
邮	处

寄 外 国 信 封

(正面)

收信人姓名: _____

地 址: _____

貼 郵

票 處

寄达国名: _____

(背面)

寄信人姓名: _____

地 址: _____

国名: _____ P • R • CHIN A

注意事项:

1. 收信人地址应用英文、法文或寄达国通晓文字书写。在只用英、法文以外其他文字书写时, 寄达城市名和国名应加注中文或法文或英文。寄达城市名和国名应用大写字母写。
2. 寄信人地址中除我国国名外, 其他部分可用中文书写。
3. 寄朝鲜、蒙古、日本和新加坡的信, 可以用中文按国内信封格式书写。
4. 书写时, 要用钢笔、毛笔或圆珠笔, 使用黑色或蓝色, 但不可使用红色书写。

书信的称谓

对方是我的：	我称呼对方：	我是对方的：
父 亲 母 亲	爸爸（父亲） 妈妈（母亲）	儿子或女儿
哥 哥 嫂 嫂	哥哥 嫂嫂 { 可按排行称大哥、大嫂；二 哥、二嫂等。	弟弟或妹妹
弟 弟 弟 妇	弟弟 弟妇 { 可按排行称三 弟、三弟妇；四 弟、四弟妇等。	哥哥或姐姐
姐 夫 姐 姐	姐夫 姐姐 { 可按排行称大 姐夫、大姐；二 姐夫、二姐等。	弟弟或妹妹
妹 夫 妹 妹	妹夫 妹妹 { 可按排行称三 妹夫、三妹；四 妹夫、四妹等。	哥哥或姐姐
父亲的 父亲 母亲的 母亲	爷爷（祖父） 奶奶（祖母）	孙子或孙女