

书信写作十日通

天暄 编著



京华出版社

书信写作十日通

天 暄 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

书信写作十日通/天暄编著. - 北京: 京华出版社, 1998.6

(十日通丛书)

ISBN 7-80600-284-7

I. 书… II. 文… III. 书信-写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 27089 号

书信写作十日通

天 暄 编著

责任编辑: 李征 责任校对: 晶华

技术编辑: 凌敏 封面设计: 常青

京华出版社出版发行

(100011 北京市安外青年湖西里甲1号)

北京忠信诚印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 32 开 6.125 印张 128 千字

1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1-5000 定价: 7.20 元

致 读 者

朋友：

如果你不会写信，或者觉得写不好的话，就请你读一读这本书吧！

本书共有十日课程。

第一日课程，详细讲解了有关书信的基本常识。第二至八日课程，分别介绍了家书、情书、师友信函以及求职推荐信、庆贺信、慰问信、规劝信等不同类型的书信的写作方法；在每一类中，又根据写信人和收信人的不同情况，列举了若干书信范例，进行辅导，并作了必要的提示。只要掌握了有关书信的基本知识和写作方法，就为写好书信，打下了良好的基础。

第九、十日课程，是“书信文学作品选读”。在这两日的课程里，选收了部分著名作家的书信文学精品。为了帮助你对这些精品的理解，在每篇作品末尾附有“赏析”短文，对作者的生平作了简明扼要的介绍，对作品的思想内容、艺术特点和写作方法进行了深入浅出的分析。当你读了这些作品以后，不但使你能获得审美的愉悦，人生的感悟，更重要

目 录

第一日课程	书信常识.....	(1)
第二日课程	家书	(26)
第三日课程	情书	(45)
第四日课程	师友信函	(64)
第五日课程	求职、推荐信函	(79)
第六日课程	庆贺信函	(91)
第七日课程	慰问信函.....	(100)
第八日课程	规劝信函.....	(106)
第九日课程	书信文学作品选读 (一)	(122)
第十日课程	书信文学作品选读 (二)	(155)

第一日课程

书信常识

一、书信是什么

书信是人们按照习惯的格式把自己要说的话写给指定的对象看的東西。它是社会交往的一种工具。

“书”、“信”、“书信”都是一个意思，可以说是“书信”的通称。在古代和现代的书面语言中，也将书信称为“简”、“函”、“尺牍”、“书函”、“书简”、“书牋”等。

书信的功能是很广泛的。在人类社会生活中，几乎每一个人都离不开书信。它是人们交流信息、处理事务、商讨问题、沟通思想、联络感情、协调社会关系的十分重要的工具。它涉及到社会政治、经济、文化各个领域和工、农、商、学、兵各个行业。它的“足迹”遍及社会的每一个角落。

书信不仅在人们的日常生活中发挥了重要的作用，而且许多有识之士将它作为表达治国、治学见解的重要媒体。

古往今来，许多伟大的政治家、思想家的书信名篇，在历史上发挥过重大作用，有些思想哲理，闪烁着人类智慧的火花而光照千古。譬如，战国时期的政治家李斯给秦始皇写的信——《谏逐客书》，就是一个典型的例子。李斯是楚国人，他于秦王嬴政即位时来到秦国做官，秦王拜他为客卿。10年后，秦王轻信宗室和大臣的谗言“客卿都是为了他们

本国的利益才来秦国的”，于是便下了“逐客令”：凡是客卿，一律限期离开秦国。李斯当然也在被逐之列，他对秦王的这一决策颇为不满。于是，他在离秦途中写了一封信。信中指出秦王“不问可否，不论曲直，非秦者去，为客者逐”的错误，其后果必然是“损民益仇”。信中论述充分，说理透彻。秦王读了他的信以后，幡然悔悟，立即收回成命，并派人追回了李斯。后来，在秦完成统一中国的大业和建立中央集权的过程中，李斯起了重要的作用，嬴政称帝后，他被拜为丞相。可见，这封信无论对历史还是对李斯本人的命运是何等的重要！又如，伟大的历史学家、思想家司马迁在给他的朋友任安的信（《报任安书》）中所写下的“人固有一死，或重于泰山，或轻于鸿毛，用之所趋异也”的不朽名言，激励了多少中华儿女，为着伟大的理想而奋斗终生，表现出崇高的民族气节。

书信也有俗和雅之分。“俗”者，仅仅作为人们日常生活交往的工具；“雅”者，可视为文学的一种形式——书信文学。许多名家的脍炙人口的书信，实质上就是很好的文学作品。本书最后两日的课程“书信文学作品选读”部分，将对一些书信精品进行赏析。

也许有人会问：在科学技术高度发达的今天，电话、电报等通讯工具四通八达，遍布全球，还要拿“文房四宝”写信，岂不是多此一举吗？

是的，现代先进的通讯工具，可以承担书信的部分功能。譬如，三五分钟打个电话就能解决问题，免去了握笔写信、跑邮筒之劳，既快捷，又省时、省力。然而，现代先进的通讯工具不可能替代书信的全部功能。

书信可以更充分、更全面、更准确地表达思想，传递信息。打电话时，由于受时间的限制，来不及进行周密地思考，因此很难充分、准确地表达自己的想法，并且时有遗漏。发电报时，则会受到字数的制约，只便于简要的交流。而书信既不受时间的限制，也不受字数的制约，可以从容不迫地慎重思考后再下笔，可以充分地、自由地表达自己的思想、感情、意见等等。写得不合适还可以再修改，今天写不完明天还可继续写，有话可长无话可短。

对收信人来说，读信不受时间和空间的限制。白天可以读，晚上也可以读；在办公室可以读，在家里也可以读，甚至在公共汽车上都可以读。打电话则不能这样随意，双方必须都有电话且都能在电话机旁时才能交流，而且很难避免互相打扰……写书信就避免了这些麻烦。

譬如，周恩来同志就有“以书代话”的佳话。1958年7月，毛泽东同志的《浣溪沙》尚未发表，吕正操等几位同志在上海开会时见到了传抄稿，其中“长夜难明赤县天”的“县”字，误抄为“悬”字，大家都看不懂。吕去请教周恩来同志，周也被难住了。后来周恩来同志找到了原稿，方知传抄有误，他本想立即打电话告诉吕正操同志，又考虑到吕正在午睡，于是就写了一封信，送到吕的住处。

正操同志：

昨晚被你考住，今晨与范若愚同志谈，将“赤悬天”勉强解释为“赤日当空”、“赤日悬空”的意思，并托尔陆同志转告，现取阅主席诗词原本，方知为“长夜难明赤县天”，并非“赤悬天”。赤县神州，大家懂得，

自不费解，想以电话告知，适你午睡，便以书代话，并望转告尔陆。

周恩来
7月13日
(《周恩来风范词典》第231页)

“亲笔信”往往比电话、电报更能表达对某某人的尊重、敬仰、爱慕等情感，更能表达对某事的慎重、重视态度。在商讨、处理重要事务时用书信更稳妥。因为亲笔信可作为处理事务的“凭证”，在法律上更有“白纸黑字，铁证如山”之说。这是电话、电报很难替代的。

书信还有一种极其微妙的功能。在人们的交往中往往出现这样的情况：双方或天天见面，或近在咫尺，由于种种心理上的原因，心里有话要向对方说，却难于启齿。于是，采用“舍近求远”、“舍易求难”的办法，借用“书信”这个“法宝”大书特书，把心里的话痛痛快快地向对方倾诉出来。这种现象很普遍，在青年男女的恋爱过程中尤为多见，很多姑娘和小伙子把书信当做了“红娘”。

二、书信的基本格式

书信的格式是人们在社会交往中“约定俗成”的，它具有习惯性和规范性。但随着时代的发展、社会环境的变化，这些习惯也发生了变化。

现代书信大体由称呼、正文、祝颂语、署名、日期等部分组成，若正文中有遗漏之处，可用“附言”的形式补充于书信之末尾。

(一) 书信的一般样式

× × × 同志：

☐☐您好！

11

□□祝您
身体健康

× × × ☐ ☐

×月×日□

(注:小方块为空格)

(二) 称呼 婴儿——(弟兄姊妹们、哥哥、姐姐、爸爸、妈妈)

称呼，就是写信人对收信人的称谓。它由姓、名、某种关系的称谓组成，还可在称呼之前加上诸如“亲爱的”、“敬爱的”之类的修饰词，以表达对收信人的亲近或尊敬。

称呼必须顶格（前面不空）写在信纸的第一行，最好占一行。称呼后面加冒号（不能用别的标点符号）。

称呼大致有以下几类。

1. 亲属关系的称呼

现将家书中常见的收信人与写信人的对应关系列举如下：

祖父(爷爷)——孙(或孙女)

祖母(奶奶)——孙(或孙女)

外祖父(外公)——外孙(或外孙女)

外祖母(外婆)——外孙(或外孙女)

父亲(爸爸)——儿(或女儿)

母亲(妈妈)——儿(或女儿)

伯父(伯伯)——侄儿(或侄女)

伯母——侄儿(或侄女)

叔父(叔叔)——侄儿(或侄女)

叔母(婶婶)——侄儿(或侄女)

姑父(父亲的姐夫、妹夫)——内侄、侄(或内侄女、侄女)

姑母(或称姑妈,父亲的姐妹)——内侄、侄(或内侄女、侄女)

公公(爸爸)——儿媳(南方称媳妇、媳)

婆婆(妈妈)——儿媳(南方称媳妇、媳)

舅父(舅舅,母亲的兄弟)——外甥、甥(或外甥女、甥女)

舅母(舅妈,母亲的嫂嫂、弟媳)——外甥、甥(或外甥女、甥女)

姨父(母亲的姐夫、妹夫)——姨甥、甥(或姨甥女、甥女)

姨母(母亲的姐妹)——姨甥、甥(或姨甥女、甥女)

岳父(丈人,也称爸爸,妻子的父亲)——女婿、婿

岳母(丈母,也称妈妈,妻子的母亲)——女婿、婿

亲家公(儿子的岳父或女儿的公公)——姻弟(或姻弟

妇)

亲家母 (儿子的岳母或女儿的婆婆) ——姻弟 (或姻弟)

妇)

夫 (或写名字) ——妻 (或写名字)

妻 (或写名字) ——夫 (或写名字)

哥哥 (兄) ——弟 (或妹)

嫂嫂 ——弟 (或妹)

弟弟 (弟, 或写名字) ——兄、哥 (或姐, 也可写名字)

弟妇 (弟弟的妻子) ——兄、哥 (或姐, 也可以写名字)

姐夫 ——内弟 (或内妹)

姐姐、姐 ——妹

妹夫 (或写名字) ——内兄、兄 (或内姐, 或写名字)

妹妹 (或写名字) ——兄 (或姐, 也可写名字)

表哥 (表兄)、表嫂 (姑母、舅父、姨母的儿子、儿媳)

表弟、表弟妇 (姑母、舅父、姨母的儿子、儿媳)

表姐夫、表姐 (姑母、舅父、姨母的女婿、女儿) ——表弟 (或表妹)

表妹夫、表妹 (姑母、舅父、姨母的女婿、女儿) ——表哥、表兄 (或表姐、表妹)

内兄、兄, 内嫂、嫂 (妻子的哥、嫂) ——妹夫

内弟、弟, 内弟妇、弟妇 (妻子的弟弟、弟妇) ——姐夫 (或写名字)

襟兄（妻子的姐夫）——襟弟

襟弟（妻子的妹夫）——襟兄

内姐、姐（妻子的姐姐）——妹夫

内妹、妹（妻子的妹妹）——姐夫

2. 师生、师徒关系的称呼

老师、先生，师母（老师的妻子）——学生

师傅——徒弟

与自己关系较亲近的师长，可直接称“老师”、“先生”、“师母”、“师傅”；也可以前面加姓，如“李老师”、“李师母”（必须用老师的姓）等；一般的关系，可在前面加姓或姓名。

3. 朋友、情人关系的称呼

朋友间为表示关系亲密，可互称名字（不写姓），更可以兄、弟、姐、妹相称。如果关系十分亲密（如对恋人），称呼可随便一些，可以用昵称，甚至于戏称。

如鲁迅称许广平为“乖姑”；在萧军致萧红的信中，署名自称“你的小狗熊”。同时还可用“密称”（只有通讯者互相知道），如许广平称鲁迅为“EL·DEAR”（亲爱的大象）。在情书中，通常用“爱的”、“亲爱的”、“我最爱的”、“爱人”、“最亲爱的人”、“我的灵魂的伴侣”等等来相互称呼。

4. 对有职务、职称人士的称呼

——如：厨师、司机、木匠、电工、理发师、售货员、服务员、民警；科长、处长、局长、主任、经理、厂长、书记；编辑、编审、记者、讲师、教授、工程师、研究员等等。

对上述称呼，有些可以在后面加“同志”，如“司机同志”、“民警同志”、“编辑同志”、“记者同志”等，但有些职

务、职称的后面就不宜加“同志”，如称“厨师同志”、“讲师同志”、“教授同志”、“研究员同志”就不妥。有些可以在前面加姓，如“张木匠”、“李科长”、“王局长”、“赵经理”、“杨厂长”、“黄教授”等，但有些就不可在前面加姓，如称“张电工”、“李理发师”、“赵售货员”、“王讲师”就不合适。有些不宜直呼职务、职称者，可称“师傅”、“小姐”、“先生”、“老师”，如“厨师”、“电工”、“理发师”等可称“师傅”，“售货员”、“服务员”等可称“小姐”，“编审”、“讲师”、“研究员”等可称“先生”或“老师”。

5. 一般的尊称

随着时代和社会环境的变化，一般的尊称也在不断变化。

在50年代、60年代、70年代，不管男、女、老、少均称呼“同志”，只有对少数行业中的人称“师傅”（如工厂、服务业等），“老师”（学校），“先生”（学术界、外宾及海外华人等）。

进入80年代以来，一般尊称就多起来了，称“同志”的相对减少了，称“师傅”的多了，不是师徒关系的也称“师傅”，以示尊重。“先生”的概念更发生了根本的变化，称“先生”已不限于师生关系以及对学者或外宾、海外华人，而对一般男士均可称“先生”。

旧时对妇女的某些称呼，如“女士”、“夫人”、“太太”、“小姐”也流行起来了（但这些尊称不可乱用）。“小姐”，一般用于未婚的女子，对已婚女子不能称“小姐”，而应称“夫人”或“太太”。使用“夫人”、“太太”这两个称呼时，一般均与其丈夫的姓名连在一起，如她的丈夫姓李名国强，

则可称为“李夫人”、“李国强夫人”或“李太太”（一般“太太”前加其丈夫的姓即可），绝不可与她自己的姓名连用。“女士”，对已婚、未婚者均可使用，但与姓名相连时，恰好与“夫人”、“太太”相反，必须与本人的姓名连称，如本人姓王名秀丽，则可称“王女士”或“王秀丽女士”，对已婚者绝不可与其丈夫的姓名连称。

6. 旧时书信中的某些称呼

如对长辈有“××大人”（“父亲大人”、“母亲大人”、祖父大人）等称呼；对平辈或晚辈有“××先生足下”、“××兄左右”、“××仁兄”、“××贤弟”、“××贤侄”、“××贤婿”等等称呼。

中华民族是礼仪之邦，虽然时代在不断发展，但讲究礼节仍然是我们的传统美德，是每个公民文化素质的表现，因此在写书信的称呼时，要特别注重礼节，不可乱用。不同的对象，必须选择不同的恰当的称呼，要做到长幼有序，亲疏得体。譬如，对父母等亲属就不能与姓名连称，称“爸爸”、“妈妈”、“父亲”、“母亲”、“伯伯”、“叔叔”、“舅舅”、“舅妈”即可，如果称“张父亲”、“李妈妈”那就成了笑话。又如，对称呼前的修饰词也必须用得恰当，可根据关系的亲疏程度，因人而异。像“亲爱的”这个修饰词，对情人可以用，而对一般异性朋友就要慎重，以免产生误会。

（三）正文

正文是书信的主要内容，正文写得好不好，是衡量书信水平高低的最重要的标准。因此，学习写书信，主要应该在正文上下功夫。

正文通常由开头、主体、结尾三个部分组成。开头和结

尾都比较简单，主体是正文的主要部分。

1. 开头语

正文的开头，一般的书信都用“你好!”、“您好!”、“你们好!”之类的问候语，但不可千篇一律。写信的对象、时间、情况、地点乃至写信人和收信人的心理状况等等的不同，开头语都应有所不同。

在一些“尺牍指南”之类的书中，收集了整套的开头语，试举以下若干条为例。

“接获手书，快慰莫名。”

“惠书敬悉，情意拳拳。”

“久不通函，至以为念。”

“顷接手示，如见故人。”

“分手多日，别来无恙?”

“久疏通问，渴望殊深。”

“久疏问候，多多见谅。”

“别来良久，甚以为怀。”

“握别以来，深感寂寞。”

“近况若何?十分挂念。”

“顷读惠书，如闻金玉良言，茅塞顿开。”

“欣闻阁下近日升迁，由衷快慰，遥祝前程似锦，万事如意。”

“顷闻佳讯，祝鸿图大展，鹏程万里。”

“喜闻足下燕尔新婚，特申祝贺。”

“恭贺你们喜结百年之好。”

“顷悉你们合婚之喜，谨祝幸福，白头偕老。”

“弄璋(旧称生儿子)之喜，可庆可贺。”

“弄瓦（旧称生女儿）之庆，遥以致贺。”

“值此先生六十大寿之际，谨祝寿比南山，福如东海。”

“顷得惠函，感谢之至。”

“承蒙惠赠，谨致谢忱。”

“承蒙见教，获益匪浅。”

“久未通信，甚以为歉。”

“惠书敬悉，甚感盛意，迟复为歉。”

“因杂务缠身，故托付之事延误至今方作复，歉甚。”

“所询之事，目前尚难奉复。”

“顷接讣告，不胜伤悼。”

“尊×仙逝，深致哀悼，尚望节哀顺变。”

“寄上薄物若干，尚望笑纳为幸。”

以上用语，只能作参考，不可生搬硬套。用得巧，可锦上添花；用得不好，就是陈词滥调。笔者认为，还是少用“套语”为好，可根据不同情况，表达自己的真情实感，这样使收信人读来感到亲切动人。

下面，试举一些名家书信的开头语为例：

【例1】 陈衡哲致胡适信

适之：

你8月30日所寄的信，已经收到了。你的诚恳的精神和有价值的劝告，是使我十分感激的……

【例2】 闻一多致臧克家的信

克家：

如果再不给你回信，那简直是铁石心肠了。但没有