

第一章 应用文

应用文的特点

应用文，是机关、单位、团体或个人用以处理各项工作、办理日常事务，具有特定惯用格式的一种文体。它有特定的作者和对象，而且要在一定的时间内发挥效用。

应用文的写作，往往要记叙事务，但它不是记叙文；往往要说明情况，但它不是说明文；往往要发表议论，但它不是议论文。应用文中的记叙、说明和议论的成分，是为了完成应用文的写作任务服务的，体现着应用文的特点。

人们的社会生活总是很复杂的。每个人都要同社会上各方面的人物发生关系，以这样那样的身分相互交往。为了完成某项工作或办理某种事物，往往借助于应用文。例如，彼此有事要商洽，但不能面谈，这就需要写信。书信，是常见常用的应用文之一。又如，要做某一项比较复杂的工作，事先往往需要搞个计划。计划，也是常见常用的应用文之一。在工作告一段落的时候，往往需要总结经验、教训，以利于下一阶段的工作顺利开展。总结，也是常见常用的应用文之一。应用文是多种多样的，这只是几个例子而已。

应用文的写作有惯用的格式，是多少年来人们在写作应用文的过程中，约定俗成，逐步形成的，人们习以为常，写起来顺手，看起来容易理解，容易接受。例如书信，信封怎样写，信怎样写——开头是称呼、问候，中间是正文，结尾是祝愿，最末是署名、日期。这些便是特定惯用的格式。如果信封不按照惯用的格式写，邮递员就不容易投递，信就可能收不到。信瓤如果不按照惯用的格式写，收信人看起来会感到别扭，甚至不高兴，甚至于完不成写信的任务。又如计划，人们在准备做某些比较复杂的工作之前，往往要制订工作计划。工作计划一般有这样几部分：（1）过去的成绩、经验、教训；（2）今后的工作内容、具体要求、相应措施、完成时限；（3）对计划实施的估计。这些，就是制订工作计划的惯用格式。制订工作计划，总是从实际出发，切实、具体，经过大家的共同努力，能够完全或大部分实现的。如果不这样制订，便不可能实现，而沦为一纸空谈，失去了制订计划的意义。再如工作总结，在工作告一段落的时候，往往要进行总结。工作总结，一般分为这样几部分：（1）过去一段时期的工作概况；如果过去制订过工作计划的，要检查执行的情况；（2）综述成绩、经验、教训；指今后怎样争取更大的成绩，发扬优点，改正缺点；（3）对全体成员的希望。这便是工作总结的特定惯用的格式。总结，正如它的名称所示，要总结过去，着眼未来，以便更好地开展下一阶段的工作。

应用文有特定的作者和对象。就是说，应用文的作者和阅读对象之间有特定的关系。例如王某给他的妻子写了一封信。这封信的作者是王某，它的阅读对象是王某的妻子。别人偷着拆开这封信是不道德的，违法的。又如合同，订立合同的双方一般称为甲方和乙方。甲方和乙方一经签订了合同，双方都必须遵守，不得违反。又如计划，制订计划的负责人或小组，属于作者一方；所有执行计划的人员——往往包括制订计划的人员在内，都要按照计划行事，属于另一方。总结，也有类似的情况。至于日记，作者和阅读对象是同一个。偷看别人的日记是不道德的，违法的。有些名人的日记在名人逝世以后公开发表，那是另一问题，不需在这里讨论了。

多数应用文都有一定的时限，时间性强。书信，要在收到后尽早答复。其中要办的事务，须尽快办理。合同订有一定的时限，过期失效。计划，要在一定的期限内完成；总结，要在一定的时候写；都不能拖。契约，一经订立，立即生效。多数应用文时间性都很强，这是由它们的内容所决定的。

上述三点，都是应用文的显著特点，写作应用文要体现这些特点。

应用文的写作有两点要求；一是适用；二是及时。

怎样写得适用？要注意结构的安排和语言的运用。在安排结构的时候，要考虑每种应用文的内容和惯用的格式。例如书信。它的结构一般分为三部分，中间部分是正文。作者所要谈的工作、事务都要在这一部分写清楚，先写什么，后写什么，必须组织妥当。这便是结构安排的问题。语言的运用，一方面决定于内容，另一方面要注意双方的关系——亲属、朋友、师生、熟人……要写得恰如其分。又如合同。在结构安排上，首先是标题——标明合同的类别；其次是甲、乙双方的单位名称或个人的姓名；再次是合同的内容，一般采用条款式，逐条分述；最后是双方盖章或签名。语言的运用要准确、简明，如有数字，要核对无误。再如计划。在结构安排上，一般也分为三部分，每一部分有自己的内容，三部分结合为一个整体。在语言运用上，肯定什么，否定什么，达到什么要求，做出什么样的估计，都要写得准确妥贴，既不过分，也不要不及。其他应用文也有同样的情况，不再列举。应用文的语言要准确、简明、平实、得体，经得起考究，不会发生误解。

不论哪一种应用文，都是为了完成某种工作或办理某种事务服务的，都有一定的时限，时间性强。写作应用文，既要适用，又要及时，因此难度较大，这就需要学习。

阅读应用文，要认真、细心，逐字逐句地辨认、思考，以便决定自己所应采的态度和措施。粗疏大意，往往误事，是应当力戒的。

第二章 几种应用文的写法

书信的写法

书信是人们在日常生活中交流思想、传递信息的重要工具。人们与亲友、同志、单位、组织都会有书信方面的交往。书信分为一般书信与专用书信两种。这两种书信各自有不同的书写格式和要求。下面分别进行介绍。

一般书信写法

一般书信主要是指私人书信。私人书信是个人之间的交往，可以写给任何人，在内容上不受任何限制。从写信的顺序来说，包括称呼、正文、祝愿、署名、日期、信封等几个部分，下面依次说明它们的写作格式和要求。

一、称呼

称呼是指写信人对收信人的称呼。称呼什么，怎么称呼，完全由写信人与收信人之间的关系来决定。给家庭成员或亲属写信，平时怎么称呼信上就怎么写，如“爸爸”、“三舅”、“二姑”等。给老师写信，可以写“某老师”、“某先生”。给自己比较熟悉的同辈人写信，可以直呼其名，也可以只写名字不写姓。如果是一般性的关系，可以在姓名后面加上“同志”。给自己的上级写信，可以称呼同志，也可以称呼职务，如“李校长”、“张主任”、“王经理”等。

称呼要在信纸的开头第一行顶格写。称呼的后面要写冒号，以示提起正文。比如：“妈妈：”、“刘小伟同志：”、“玉茹：”等。

二、正文

正文是书信的主要部分。写信是因为有事情要办，有话要说，所以才写信的，因此，话要说得清楚、明白，使人能够一目了然，知道你写信的目的。如果要说的事情比较多，可以分段写，写完一件事情，再写一件事情。信要写得简明，有话则长，无话则短，不要罗嗦，要珍惜对方的时间。

写信除了要清楚明白，语言还要得体。要根据收信人不同的辈分、身分、地位用不同的语气。一般来说，写给长辈的信，语气要尊重、恭敬。给一般的同志写信，语气要郑重。给比较熟悉、关系比较密切的同学或同事写信，语气可以随便一些。写给晚辈的信，如学生、子女等，要有关切，爱护之情。

写信要书写工整，字迹清楚，这样便于对方辨认，也是对收信人的礼貌。

正文的开头要在称呼下面一行空两格写。一般来说，正文开头是问候的话。如“你好。最近工作忙吗？”或者“近来身体好吗？”也有人写信，问候写在称呼的后面，如“陈敏：你好！”再另起一行，空两格写正文。如果是写回信，要在正文开头的地方告诉对方，来信收到了，何时收到的。写正文也可以开门见山，不说问候的话，直接进入正题。

三、祝愿

正文结束之后，接着要写祝愿对方的话。祝愿什么，怎么祝愿，要根据写信人与收信人的关系以及收信人的年龄、职业、身分、地位等具体情况来决定。如给父母或其他亲属长辈写信，可用“敬请 钧（金、福）安”、“敬祝 安好”、“敬祝 健康”等。对方是教师，可以用“即颂 教祺”、“敬颂 教安”。对作家、记者可用“即颂 著安”、“此祝 撰安”、“此颂 笔健”。对同事、同学可用“即颂 学安”、“祝你 进步”“祝你工作顺利”。对方如果正在病中，可用“祝 早日恢复健康”。对夫妇二人，可用“祝 俩安”。不同的节日、季节可用不同的祝愿。春节可用“即请 春禧”。过年可用“即请 年禧”。四季可用“即颂 暑安”、“即颂 秋安”、“即颂 冬安”等。对晚辈，还可提一些希望，如用“望 努力学习”、“祝 工作好”等。总之，祝愿的话可以根据双方的关系和对方的具体情况而定，并不限于上面提到的用法。

祝愿的话一般分成两半来写。前半是表示信到此结束，多用“此致”、

“即颂”、“祝”等。一般写在信的正文的下一行空四格或者稍偏右的地方，也可以紧接信的正文写，不另起一行，前半的后面不写标点。后半要写在前半下一行顶格的地方，也可以不写标点。

四、署名

祝愿的话之后，要署上写信人的姓名。署名写在信的右下方，与信的正文相距两三行。如何署名，也要由写信人与收信人的关系来决定。写给一般不大熟识的人，要用全名。名字的前面可以加定语，如“学生”、“相念你的”等。对自己的亲属或者熟识的朋友，可以只写名，不写姓。父母写给子女的信，可以不写姓名，只写“父字”、“母字”。对长辈或平辈为了表示敬重，可在署名后面写“敬上”、“谨上”，或只写一个“上”字。

五、日期

署名之后，要注明写信的年、月、日。日期写在署名下面一行偏右的地方。

全信写好之后，如果还有什么需要补充的，就在信的后面写附言，附言开头的地方写上“另”、“另外”、“还有”等字样，或者在附言的后面写上“又及”两个字。

六、信封

信封书写包括四项内容：

第一项是填写邮政编码。收信人的邮政编码写在信封的上端偏左的红格内。写信人的邮政编码写在信封下端偏右的红格内。

第二项是写明收信人的详细地址。写城市地址的次序是：省、市（县）、区、街道、门牌号码。写往农村的信，地址的次序是：省、县、乡、村。地址中的每一个单位要写得紧凑一些，大地名和小地名之间要有一点空隙。地名中的字和数目字不要写得折开了，以免和旁边的字合在一起，使人辨别不清。地址写在信封上部邮政编码下面一行。开头的地方留一点空隙，不要太靠近边缘，以免字迹磨损不易辨认。从左向右写；不要太靠近右上角，要留出贴邮票的地方。一行写不下，再拐到下一行接着写。如果是发往本市的信，要写明本市×区×街×号，不要直接写区、街而不写市。

第三项是写收信人的姓名。收信人姓名要写在信封的正中，字要写得大一些。收信人的姓名，一是写给邮递员看的，使他知道把信送给谁；二是给收信人看，使他知道是不是自己的信。姓名后面一般写“同志”，或者写“先生”、“老师”等。最好不要写与自己有某种关系的称呼，如“父”、“哥”、“妹”、“叔”、“友”等，因为这些称呼对邮递员来说是不合适的。姓名的后面写“收”或“启”，不写也可以。

第四项是写写信人的地址。写信人的地址写在收信人姓名下面一行，开头地方留的空隙要比收信人地址那一行留的多一些。写的时候不要太靠近信封的下端，右下角的地方还要留出写发信人的邮政编码的地方。地址写好后，在后面署上寄信人姓名，或者署上姓，万一因为某种原因被退回，也容易找到写信的人。

横式信封的字序是从左向右写。行序是从上向下写。邮票贴在信封的右上角。

竖式信封的字序是从上向下写；行序是从右向左写。邮票贴在信封的左上角。

托人转交的信，一般不必写收信人的地址，在信封的上端、靠近中间偏

左的地方，写“请带交”、“请送交”、“请面呈”等字样，中间一行写收信人的姓名，最下面一行在偏右的地方写“某某某托”。

信封要干净、整洁、字迹要清楚、工整，不要潦草，不要丢字、漏字，以免信送不到，又退不回，成了“死信”。

写信或者写信封用钢笔、毛笔、圆珠笔都可以，不要用铅笔。不要用红墨水写，因为用红墨水写信是表示绝交的意思。

附信封书写格式：

【例文一】 邮寄的横式信封写法

□□□□□□	邮票
××省××市××街××号	
××× 同志 收	
××省××县××乡××村×寄	
□□□□□□	

【例文二】 邮寄的竖式信封写法

邮票

□ □ □ □ □ □ □ □

× × 省 × × 县 × × 乡
× × 村
同志收

× × 省 × × 市 × × 区 × × 街
× × × × 寄

□ □ □ □ □ □ □ □

【例文三】托人转交的横式信封写法

请带交
×××同志 收
×××托

【例文四】托人转交的竖式信封写法

请而呈
×××同志 收
×××托

【例文一】写给祖父

祖父：

前天接到您的来信，得知您身体安好，很是欣慰。我自到校以后，转眼已半年。上星期开始大考，到昨天各科都考完了。本校规定，凡学生学期考试名列前三名的，可得下学期奖学金。我有希望能得到这个奖励，这样就可

减轻家中一些负担了，想必您听了也很高兴。我想大后天动身返家，恐怕您着急，特先禀告一声。

敬祝
健康

孙 春生谨上
7月8日

【例文二】写给外祖母

慈爱的外祖母：

自从拜别了您，跟着母亲到南方来居住，忽忽已经半年。这半年里面，因为学校功课很紧，同时又没有特别重要的事情，所以只写过两三封信给您，您不会骂我懒吧？

您近来身体好吗？母亲常于灯下絮絮地谈起您的往事，挂念您的健康，我跟姐姐也一起为您祝祷，祝您像松柏一样，健康长寿。

说起姐姐，我要告诉您：她的婚期已经决定了，是今年的8月3日，离目前只有几个月了。母亲因此忙碌得很，替姐姐操办这样，预备那样。

舅舅前天来信，已经答应届时前来帮办婚礼。母亲希望您同舅母、表姐、表弟等跟舅舅一同到我们家里去。我们已经收拾了两间房间，外祖母，你们一定要来啊，我家自父亲去世之后，人太少了，希望你们来热闹一下。

盼望您给我一个回信。

敬祝
安好

外孙 福良上
4月4日

【例文三】写给父亲

父亲大人：

来谕拜读，您的关怀和爱，使女儿深深感激。

婚后，我过得特别悠然自得，这里虽是个不太热闹的市镇，一切倒也方便。我很爱它的恬淡幽静。我在小院子里养了七八只母鸡，种了一些青菜、花、树，下班之余，忙忙这样，弄弄那样，倒也不感到寂寞。

健生每日早晨八点到学校教书，中午回家用餐，下午又得赶去，晚上回家。一切都很有规律，我也再不像从前在家时那样的孩子气了。

健生很爱护我，他从来不摆丈夫架子。温顺体贴，这是我最感幸福的！

窗外，夕阳已经西沉，健生将要回家了。新生活的种种感受，千言万语，难以尽诉。说不完的话，还是留待下月初，让女婿、女儿当面告诉您吗！

敬祝
福体安康

女 玉贞敬叩
8月8日

【例文四】写给母亲

我最亲爱最慈祥的母亲：

接您慈谕，知道您因好久没有接到我的信，很是想念我，这是我贪懒，写信少，使得您老人家常挂念，不安得很！我前些日子偶受风寒，觉得四肢无力，卧床了好几天，本来想返家，但恐旷功课，将来补习不易，所以在校内一面上课，一在调养，经医生诊治之后，已经好了，精神已复原，现在

一切照常。以后当每星期写一封信给您，请您不要挂念。

祝您

快乐和健康

您最爱的女儿 小苹敬上

8月6日

【例之五】写给伯父

伯父：

接到您的信，知道您在外很好，寄来的东西，照数收到。

婶娘和弟弟妹妹以及我，都很好，请您不要挂念，只是大弟弟常常逃学，那是婶娘太姑息他的缘故。以后您写信来，一定嘱咐大弟弟，在学校里用功读书，不可旷课，这是最要紧的。

敬祝

健康！

侄 利生上

2月2日

【例文六】写给岳母

岳母大人：

向您叩别了以后，当天就离家出发。一切都很顺利，不劳远念。每日生活紧张而有现津，不论上课或是操练，以及起居饮食等等，我已都能适应。这几天来，体力和精神也有了增进，这是值得告慰您老人家的。回想离家的时候，欢欢认为我的身体太弱，深恐不能接受这样严重的训练，现在我却为她过于担心而不安了。盼望您方便的时候，多多开导她，待四个月的紧张训练结束以后，我就可以获得假期，回乡来看您和欢欢。最后

敬祝

安康！

婿 力民敬上

4月4日

【例文七】写给哥哥

哥哥：

今天放学回家，看到桌子上放着一封尚未拆开的信，一看，是你寄给我的，啊，真高兴！

拆开之后，三套美丽的纪念邮票，从信纸间滑下来了。这些邮票在本地是买不到的，色彩的鲜艳，印刷的精致，真令人爱不释手，我赶快把它贴在你给我的集邮簿里。

你告诉我：各种科目应该全面发展，你的话自然是对的。不过，不知怎的，我以往对数学，总提不起兴趣，一拿起数学书，就头痛，上数学课时，老师在讲台上讲，我在下面打瞌睡。日子越久，越加跟不上，也就越加对它疏远。对于语文，却完全相反，上课时，听得津津有味，每星期六两小时的作文，我总兴致勃勃地做，星期一发还课卷时，总是得“优”，因此，也就对语文更加有兴趣。

我早知道偏重语文，忽略数学是不对的。自从你上次来信规劝后，我便决心改正过来。现在我约了同班的彭诚——他是全班中数学最好的——每天放学后在家里教我做作业。实行了三天，把跟不上的地方都补上了。我真感谢他。

请你随时指导我。请你多多的搜集美丽精致的邮票。

你的弟弟于灯下

4月3日

【例文八】写给姐姐

亲爱的二姐：

昨天接到妈妈来信，嘱我在放了暑假后跟你一同回家，还说我年纪小，还让我一个人走，宁可叫我等你，在学校里多住几天。

其实，我倒不以为然，让我一个人走走，多体验体验不好吗？反正又不是飘洋过海到外国去，怕什么？我想我还是一个人先回去，让妈妈吓了一跳，也给她一个惊喜，你看怎样？

如果你也赞成她的主张，那我就没有话说，乖乖地等着你，等你来领我一同回家。

赶快给我打个主意。我心里乱得很。祝健康

你的三妹

6月6日

【例文九】写给妹妹

二妹：

一个多月没见到你的信，怎么样了？

昨天收到妈来信，说你不像以前那样听话了，又喜欢往外面跑，深夜才回家。妈因此说了你几次，你只当耳边风，不闻不理。我读信之后，心头感到不安和难过。

还记得吗？一年前我入伍受训的时候，你曾经说过“大哥，安心去受训吧！我一定会做一个听话的乖孩子……”这话到现在我还牢牢地记着呢。二妹，我想说而又忍住不愿说的话，想你当然都会明白，但愿妈妈信上所说的不全是事实，我相信情况不至于会那样糟的。

交朋友，当然不能说不可以，只是要谨慎选择才对。滥交朋友是很危险的，对那些不三不四的，最好远离他们，不要跟他们胡混，多交几个正派的好朋友，平常可以共同研究，互相帮助，这才是交友的正道。

假使你认为大哥是深爱你的，那么请你听我的话。

祝你

进步

哥××

2月2日

【例文十】写给儿子

群儿：

昨天收到你的来信，知你的媳妇安抵××县城，一切安顿停当，甚慰！

从现在起，你们开始独立生活，管理自己的小家庭。秀君在娘家时不用操持家务，一向过着“衣来伸手、饭来张口”的生活，而你过去又没有挑过家庭的担子，花钱也较随便。古人曾说：“由俭入奢易；由奢入俭难。”阿秀不久便要生育，一家三口，开支增大，你俩能否安排好家庭生活，过好日子，这事我甚担心。今天特地写信和你谈谈勤俭持家的问题。“勤俭”二字，是相辅相成的。勤是开源，俭是节流，勤俭是我们中华民族固有的美德。阿秀初到县城，还未找到职业。但她针黹灵巧，可做点女工，或当个家属工、

临时工，争取一点收入，以弥补家庭经济的不足。不能小看蝇头微利，须知积少成多。切不可等闲视之，以致坐吃山空。

你们处理家庭经济要精打细算，算了才用，不能用了才算。每月工资到手，要先将柴米油盐之类购齐，至少桌上菜肴，多少可随意。购买家具、用物，要讲实用，量力而行，有计划地添置。不可月初乎头宽裕便胡乱花钱，造成经济拮据。俗话说：“富从勤俭起，穷因弃小钱。”这话是有一定道理的。希望你们谨记，以免我俩担忧。书不尽意，望三思之，此询

近佳

双亲字

3月8日

【例文十一】母亲写给儿子的信

志明儿：

家乡遭受洪灾的事，你或许已经知道了。不过我要告诉你的是，咱们家乡的人员财产一点事都没有。县委书记、县长经常组织人员到处检查安全，解放军预先就帮我们把东西搬到了安全地方，还有许多像你们一样的武警战士，在大雨下巡逻，一发现险情就组织抢救。有些解放军战士几天没有睡觉，一边帮别人搬东西，一边打瞌睡，连头碰出血了都不知道。有位民兵为送你大妈过河，差点儿被洪水冲走。我们不知怎么感谢他才好。

孩子，你身在北京大城市，条件比较好，你也是一名武警战士，应多多向别的同志学习，看看别的军人遇到危险的场面是怎样对待的。洪水无情，人有情，党有情。解放前我们家乡发大水时，你奶奶站在房顶上大喊大叫，但没人敢上去搭救，我们全家眼睁睁地看着她老人家随草屋被洪水冲走。若现在，她一定会得救，而且还会活得很健康，因为现在的社会不同以前了。

孩子，希望你在部队好好干。望你自己多保重，我有乡亲照应，不用挂念。

母字

7月19日

【例文十二】写给老师

李老师：

您好，您最近身体好吧，工作一定很忙。爸、妈让我代笔向您问好。

我6月7日到家，至今已一个多月了，也不知学校情况怎样。前些日子学校来了一封信，说提前放假，复课另行通知。我们落下了一半的课，至少也得一个多月才能补上。学校大约得提前开学吧？

6月6日那天早上，我决定回家，到办公室向您请假，可您不在。回来后一直没有来得及给您写信、说明情况，很是过意不去。

由于我普通话说不好，在学校遇到不少困难。您给了我很大的帮助和鼓励，我铭记在心，感激您。我不善表达，谨代表爸、妈向您表示衷心谢意。

现在您一定很忙，本不该打扰您，可我对学校情况一无所知，很是着急，所以麻烦您有空给学生来封信，讲讲学校的情况。

此致

教安

学生 叶永生

7月18日

附：书信常用称谓表

长晚辈之间，视辈分关系，“称呼”和“自称”逆转使用

写给谁	称呼对方	自 称
父亲的祖父 父亲的祖母	曾祖父 曾祖母	曾孙、曾孙女
母亲的祖父 母亲的祖母	外曾祖父 外曾祖母	外曾孙、外曾孙女
父亲的父亲 父亲的母亲	祖父、爷爷 祖母、奶奶	孙、孙女
父亲的伯父 父亲的伯母	伯祖父、伯公 伯祖、伯祖母、姆婆	侄孙、侄孙女
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父、外公、姥爷 外祖母、外婆、姥姥	外孙、外孙女
母亲的伯父 母亲的伯母	外伯祖父、外伯祖 外伯祖母、外姆婆	外侄孙、外侄孙女
父亲的叔父 父亲的叔母	叔祖父、叔公、叔祖 叔祖母、叔婆、婶婆	侄孙、侄孙女

写给谁	称呼对方	自称
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父、外叔公 外叔祖母、外叔婆	外侄孙、外侄孙女
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐（妹）	姑祖父 姑祖母、姑婆	（内）侄孙、 （内）侄孙女
祖母的兄、弟 祖母的嫂、弟妇	舅祖父、舅公 舅祖母、妗婆	外甥孙、外甥 孙女
祖母的姐（妹）夫 祖母的姐、妹	姨祖父、姨公 姨祖母、姨婆	姨甥孙、姨甥 孙女
父亲 母亲	父亲、爸爸 母亲、妈妈	儿、女儿
父亲的哥哥 父亲的嫂嫂	伯父、伯伯 伯母、姆	侄、侄儿、侄女
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄、侄儿、侄女
父亲的姐（妹）夫 父亲的姐、妹	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄、（内）侄女
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父、表伯 表伯母、表姆	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父、表叔 表叔母、表婶	表侄、表侄女
丈夫的祖父母 丈夫的外祖父母	爷爷、奶奶 外祖父、外祖母	孙媳妇 外孙媳妇
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公、爸爸、家翁 婆婆、妈妈	媳妇、儿媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父、伯伯 伯母	侄媳妇

写给谁	称呼对方	自称
父亲的表姐（妹）夫 父亲的表姐、妹	表姑父、表姑丈 表姑母、表姑妈	表（内）侄、表（内）侄女
母亲的兄、弟 母亲的嫂、弟妇	舅父、舅舅 舅母、舅妈、妗	外甥、外甥女
母亲的姐（妹）夫 母亲的姐、妹	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、弟妇	表舅父、表舅 表舅母、表妗	表外甥、表外甥女
母亲的表姐（妹）夫 母亲的表姐、妹	表姨父、表姨丈 表姨母、表姨妈	表姨甥、表姨甥女
丈夫的叔父 丈夫的叔母	叔父、叔叔 叔母、婶母、婶婶	侄媳妇、侄媳
丈夫的舅父 丈夫的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥媳、甥媳
丈夫的姑父 丈夫的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈	（内）侄媳妇
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈	姨甥媳妇
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙女婿、孙婿
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父、丈人、爸爸 岳母、丈母、妈妈	女婿、婿
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄女婿、侄婿
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄女婿、侄婿
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父、舅舅 舅母、妗	外甥女婿

写给谁	称呼对方	自称
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父、姑丈 姑母、姑妈、姑姑	（内）侄女婿
妻子的姨父 妻子的姨母	姨父、姨丈、姨夫 姨母、姨妈、姨姨	姨甥女婿、甥婿

平辈之间：

写给谁	称呼对方	自称
儿子的岳父 儿子的岳母	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
女儿的家翁 女儿的婆婆	亲家、亲翁 亲家、亲姆	姻弟、姻弟妇
丈夫	夫	妻
妻子	妻	夫
哥哥、嫂嫂	哥哥、嫂	弟妹
弟弟、弟妇	弟弟、弟妹	兄、姐
伯父的儿女	堂兄（弟、姐、妹）	统称堂××
叔父的儿女	（同上）	（同上）

写给谁	称呼对方	自称
姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	（内）弟、（内）妹
妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	（内）兄、（内）姐
姑母的儿女	统称表兄、弟、姐、妹	统称表兄、弟、姐妹
舅父的儿女	（同上）	（同上）
姨父的儿女	（同上）	（同上）
丈夫的哥、嫂	哥哥、嫂嫂	弟妇
丈夫的弟弟、弟妇	弟弟、弟妇	嫂
丈夫的姐姐、姐夫	姐姐、姐夫	（内）弟妇
丈夫的妹妹、妹夫	妹妹、妹夫	（内）嫂嫂
丈夫的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表弟妇
丈夫的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表弟妇
丈夫的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表嫂
丈夫的表弟、表弟妇	表弟、表弟妇	表嫂
妻子的哥、嫂	内兄、内弟妹	妹夫
妻子的弟弟、弟妇	内弟、内弟妹	姐夫
妻子的姐姐、姐夫	内姐、襟兄	妹夫、襟弟
妻子的妹妹、妹夫	内妹、襟弟	姐夫、襟兄
妻子的表兄、表嫂	表兄、表嫂	表妹夫
妻子的表弟、表弟妇	表弟、表弟妹	表姐夫
妻子的表姐、表姐夫	表姐、表姐夫	表妹夫
妻子的表妹、表妹夫	表妹、表妹夫	表姐夫

非亲属之间：

写给谁	称呼对方	自称
同志 (个人或集体)	同志(个人) 同志们(集体)	写名字,不用自称
老师 老师的妻子	老师 师母	学生
父母亲的同事、 朋友、战友	伯伯、叔叔 姨姨、阿姨	侄、侄女
同事、战友、 朋友的父母亲	伯伯、叔叔、伯母 叔母、婶母	侄、侄女
同事、战友、朋友	朋友、同志,也可尊 称 兄、姐	只写名字,如尊称对 方为兄、姐,则自称 为弟、妹
同学	同学、学友,也可尊 称对方为学兄、学姐	同学,或写名字,不 用自称。如尊称对方 为弟兄、学姐,则自 称为学弟、学妹
学生	同学(或写名字)	老师、师母(或只写 名字,不用自称)
儿女的同事、战友、 朋友	侄、侄女(对不太熟 悉的可称“同志”或 写名字)	伯、伯母、叔、叔母 (或写名字,不用自 称)
同事,战友朋友的儿 女	(同上)	(同上)

附：旧体书信中使用的词语

提称语：

用于祖父母及父母：膝下、膝前。

用于长辈：尊前、尊鉴、赐鉴、钧鉴、崇鉴、尊右、侍右。

用于师长：函丈、尊前、尊鉴、坛席、讲座。

用于平辈：台鉴、大鉴、伟鉴、惠鉴、雅鉴、左右、台右、阁下、足下。

用于同学：砚石、砚席、文几、文席。

用于晚辈：青鉴、青览、青及、英鉴、英览、英盼、如晤、如握、收览、收阅、收悉、知悉、知之、见字。

用于教育界：讲习、座右、尘次、有道、著席。

用于释家：方丈、道鉴、有道。

用于道家：法鉴、坛次。

用于吊唁：苦次、礼席、礼鉴。

用于哀启：衿鉴。

启事敬辞：

用于祖父及父母：敬稟者、谨稟者、叩稟者。

用于长辈及上级：敬启者、谨启者、敬肃者。（复信用：敬复者、谨复者，肃复者。）

用于通常之信：启者、敬启者、兹启者、兹者、兹陈者、迳启者。（复信用：兹复者、敬复者、迳复者。）

用于请求之信：兹恳者、敬恳者、兹托者、敬托者。

用于祝贺：敬肃者、谨肃者、兹肃者。

用于讣信：哀启者、泣启者。

用于补述：再启者、再陈者、又启者、又陈者、再、又。

开头的应酬语：

用于尊长：引领 慈云，倍深瞻远。远违 慈训，孺慕时殷。叩别钧颜，时深孺慕。久违 渠训，倍切思忱。

用于师长：遥瞻 渠范，慕臆频萦。依恋 春风，无时或释。睽隔师门，瞬将半载。斗山瞻企，时切神驰。

用于上级：引领 崇晖，辄深仰企。詹言 吉采，驰企良殷。遥瞻吉座，心切依驰。

用于平辈：久违 雅范，时节驰思。企瞻 芝采，弥切驰思。不亲叔度，渴想为劳。

结尾应酬语：

用于尊长：谨此奉禀，不尽欲言。肃引奉阵，不尽所怀。谨肃寸禀，不尽下怀。

用于亲友平辈：临颖神驰，不尽所怀。专此奉达，不尽欲言。冗次裁候，幸恕草草。如蒙不弃，乞赐兰言。倘荷玉成，无任铭感。

结尾的敬词：

1. 敬词：

申悃语：就是申诉自己的意思，使对方知道。信里所说的意思，用这种字来收尾。

对亲友长辈：肃此奉禀、隶此敬达、肃此、敬此、谨此。

对亲友平辈：特此奉达、专此奉达、草此奉闻、专此，草此。

申贺用：藉申贺意、肃表贺忱、聊申贺摅、用申贺悃。

吊唁用：恭陈唁意、藉表哀忱、肃此上慰。

用于申谢：肃此敬谢、肃此鸣谢、敬申谢臆，敬函肃谢。

辞谢用：敬抒辞意、心领肃谢、用申辞悃。

送行用：用抒离绪、特诉离宗、藉罄别情、敬抒别意。

申复用：端此奉复、端此敬复，勿此布复。

请鉴语：是请对方收鉴，和申悃语有连带关系，可连起来用。

用于长辈：伏乞 恩鉴、伏祈 垂察、伏惟 崇鉴、统冀 勋鉴。

用于平辈：诸维 荃照、诸维 朗照、统祈 爱照、诸维 玉照。

用于妇女：伏维 懿鉴、诸维 芳照、统希 玉照。

2. 请安：

用于祖父母及父母：恭叩 金安、敬请 福安 肃请 金安。

用于亲友长辈：恭请 福绥、敬请 履安 敬叩 崇安 只请提安、敬请 颐安、虔清 康安。

用于老师：敬请 尘安、恭请 道发、肃请 海安、虔请 讲安。

用于亲友平辈：敬候 佳祉 并候 近安、顺颂 起居、顺侯大安、敬颂 台

安 顺颂 时绥。

用于亲友晚辈：即询 近佳、即问 近好、附颂 清安。

用于有祖父及父母而在一处者：敬请 侍安、敬颂 侍福、并候侍祺。

用于夫妇同居者：敬请 伃安、顺颂 双安、敬颂 伃祉（祺）。

用于政界：敬请 勋安、恭请 钧安、只请 政安。

用于军界：敬请 戎安、恭请 麾安、肃请 捷安。

用于学界：只颂 撰祺、只请 著安、顺请、文安、并请 学安、即颂文绥、即候 文祺。

用于商界：即请 财安、敬候 筹安、顺颂 筹祺。

用于旅客：敬请 旅安、藉颂 旅祺、顺询 旅祉。

用于家居者：敬请 潭安、并颂 潭福、顺颂 潭祺。

用于贺婚：恭请 燕喜、恭贺 大喜、恭请 喜安。

用于贺年：恭贺 年禧、恭贺 新禧、即颂 岁禧。

用于吊唁：此候 孝履、顺问 苦次、专候 素履。

用于问病：敬请 愈安、即请 卫安、敬祝 早痊。

用于时令问候：敬请 春安、顺颂 春祉、敬请 夏安、并颂暑祺、敬请 秋安、并候 秋绥、敬请 冬安、此请 裘安、敬请 炉安。

用于当日问候：即颂 晨安、即请 早安、此请 午安、即颂晚安、即请 刻安、顺候 日祉、即候 时祉。

署名下的敬辞：

用于祖父母及父母：叩禀、敬禀、拜禀、肃禀、谨禀、叩上。

用于尊长：谨禀、谨上、拜上、谨肃、敬肃、敬启、谨启。

用于平辈：谨启、谨白、手启、手上、顿首、拜启、上言、拜言、启、上、白。

用于晚辈：手谕、手示、手泐、手草、草示、谕。

用于复信：肃复、手复、谨复、复。

用于不具名：名正肃（另具名片）、各心肃、各心印、知恕具、两知。

用于补述：又启、又及、又陈、再及、再陈。

附候语：

问候尊长：令尊（或令堂）大人前，乞代叱名请安。某伯前未及另禀，乞即叱名请安。

问候平辈：某兄弟前祈代致候不另。某兄处未及另函乞代致意。

问候晚辈：顺候令郎佳吉。并问令郎等近好。

代长辈附候：家父嘱笔问候。某伯嘱笔问候。

代平辈附候：家兄附笔请安，某兄附笔道候。

代幼辈附候：小儿侍叩。小孙随叩。某某禀笔请安。