

# 一 书信电报类

## (一) 一般书信

### 怎样写信文

○书信是由信文和信封组成的。信文包括称呼、正文、祝语、署名、日期五个部分。

○写信首先要写称呼。称呼要写在第一行顶格位置上，后面要加上冒号“：”。给长辈的信，如果是近亲，则只写称谓不写名字，如写“爸爸”“妈妈”“祖父”“二叔”“姑姑”“姨妈”等。若非近亲长辈，则应在称谓前加上名或姓，如写“王大叔”“李奶奶”“国荣大伯”“兰英姨”等。

写给同辈的信，称呼可直写其名，也可在名后加上称谓，如写“大哥”“大姐”“国光”“兰芬”“志远哥”“丽娜妹”等。如果是同事、同学、朋友，也可在名后加上“同志”“同学”“女士”“先生”等称谓。若关系密切、亲近，称呼“老李”“小王”等等。

给晚辈的信，可直接呼名，也可在名后加上辈分称谓。如可写“伟成”“梧芳”，或写成“伟成儿”“梧芳媳”等。有时也可只写称谓，不写名字，如“儿”“小女”等。

写给集体或几个人的信，可称呼“同志们”“全体同志”“××厂全体同志”等。写给机关团体的信，则应直呼单位名称，如“××区

妇女联合会”“××有限责任公司”“××市人民政府”“××化工厂”等。若是写给单位领导人的信，要注明“负责同志”“领导同志”“××区区长同志”等。

如果信是同时写给两个人的，称呼不宜采用一前一后的写法，而应该将两个称呼上下并排来写。

“尊敬的”“亲爱的”等修饰语如要加在称谓前面，则须慎重，要恰当，不能随意使用。

○正文是书信的最关键部分，动笔前就应该考虑好所要表达的内容，打好腹稿，这样写起来就条理清晰、先后有序。每件事情要自成段落，一件一件地写明白。问题重要的要交代得具体、详细，次要的就一笔带过。

要是写回信，正文开头应写明已收到来信，然后才答复信中涉及的事情，应写得明确、恳切；接着写自己想要告诉对方的事。如要对方复信还应写明“敬候回音”“敬请及时回复”“敬盼回示”等。

○正文写好后，还要写上一些表示敬意、勉励的话，这就是祝福语。祝福语是书信中的一种礼貌。一般的祝语可用“祝万事如意”“祝你快乐”或“此致敬礼”等。如果收信人在病中、生日或新婚等，则可写“祝早日康复”“祝生日快乐”“祝新婚佳庆”等。倘若收信人是商界的，祝语还可写“祝生意兴隆”之类的话。

“此致”“祝”等语，通常是接着正文来写；如另写一行则应缩2字或2字以上，但不宜在这一行的中部之后；“敬礼”“生意兴隆”等语则另起一行与正文开头称呼平行。

○署名就是落款。在信笺的右下方署上写信人的名字。晚辈给长辈写信，在署名之前加上自称，如“儿××”“侄××”“学生××”等。长辈给晚辈写信，近亲通常不署名字，只写自称，如“父亲”“父母手书”等；非近亲的长辈则在自称后加上名字，如“舅父××”“伯父××”等。平辈之间写信，如果是友人、一般同志，署上名字则可；如果是夫妻，有的只署名字中的一个字，以示亲昵。

以集体名义写信，落款应署“××工厂”“××商场全体员工”；

以个人名义写给单位，应署“××工厂职工王××”“××公司经理马××”等。

署名之后，如果是给长辈、师长、领导的信，还应写上“敬上”“上”“谨呈”“谨启”等表示尊敬的词语。对晚辈则写上“手书”“字”“嘱”等语。

○书信中的日期看似无关紧要，其实不然，例如信中说“父亲两天后出差”，如果信末没有写出日期，对方接到信肯定不会知道“两天后”究竟是哪一天。因此，信中注明具体日期是很有必要的。写日期一般都写公历（即阳历），如果是农历（阴历）则应该注明。日期正好与某个节日相遇，则可写为“国庆”“元旦”等。

○写信时在正文中有所遗忘的内容，可在后面补述（即附言）。为了让收信人重视，补述文字前可加上“又：”“还有：”等文字及冒号，也可以在补述文字后加上“又及”两字。

○写信时，有几点应该注意：

家信、社交信最好使用洁白的信笺，这样显得雅洁、大方。写吊唁信要用全素色；公文书信则应用有单位头衔的信笺，以示其严肃性。

写信应该用毛笔、钢笔或圆珠笔，而且只能用蓝、黑两色，不能用红色书写，以表示对收信人的尊重。字体大小不拘，但务求端正、清楚。尤其对初识的朋友和长辈更应该注意这点。

怎样写信封

○写信必须写信封，写信封国家是有严格标准的。国家推行“信封标准化、书写正规化、贴票规范化”。其目的是为了使邮局顺利通过自动化设备分拣处理信函，使信件完好、快速地送到收件人手中。

标准信封的背面应印有生产单位、印量、生产日期、监制单位、监制证书号等，否则，均视为非标准信封。

标准信封应规范地填写：

1. 填写邮政编码。将收信人所在地的邮政编码填写在邮政编码的方格内，不能超出格外，更不能随意添改和连笔书写。

2. 有的横式标准信封印有三条细横线，表示上、中、下三个

位。上部写收信人的地址，寄到省（市县）内的信可略去省（市县）的名称，只写本省（市县）以下的地名即可。信封中间部位写收信人的姓名，姓名后面可加上“同志”“先生”“女士”“小姐”等称谓，也可根据情况写“老先生”“厂长”“经理”“老师”等，但必须与收件人相对应。为了对收信人表示尊重，收信人的姓名及称呼字体应写得较大一些。信封右下方部位写寄信人的地址、姓名，后面还应写上“寄”或“缄”等字，在“邮政编码”几个字的右侧填上发信人地址的邮政编码。

3. 邮票不能随意乱贴，应贴在信封正面右上角“贴邮票处”，这是为了使信函能顺利通过仪器的检测。

4. 信封里的信纸应均匀折叠，不要厚薄不均。

5. 寄往国外的信，有时信封上还要加写收信人所在国的通用文字；书写汉字时，有时为了尊重收信人习惯，应书写繁体字，不写简化字。

6. 如果是托人捎带的信，信封不必写得那么详细，只写“便交”“烦交”“呈交”即可；不用写收信人的地址邮编等，下方只写“××托”内详××托”就可以了。

实例

在邮局交寄的信——

4	1	3	0	0	0
湖南省益阳市					贴 邮 票 处
大利路六号					
石德明 先生 收					
广东省深圳市彩南路五号王斌					
					邮政编码: 518026

托人捎带的信 ——

<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px; margin-bottom: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> </div> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">烦 交</p> <hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">马光明 同志 收</p> <hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">内 详 李托</p> <hr style="width: 40%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">邮政编码:</p>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">                 贴 票 邮 处             </div>
--	---

书信常用称呼

亲 属

长晚辈之间

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
父亲	父亲（爸爸）	儿（或男）
母亲	母亲（妈妈）	女儿
父亲的祖父	曾祖父	曾孙或
父亲的祖母	曾祖母	曾孙女
父亲的父亲	祖父（爷爷）	孙、孙女
父亲的母亲	祖母（奶奶）	
父亲的哥哥	伯父（伯伯）	侄、侄女
父亲的嫂嫂	伯母（姆）	

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
父亲的弟弟 父亲的弟妇	叔父（叔叔） 叔母（婶、婶母）	侄、侄女
父亲的姐夫、妹夫 父亲的姐妹	姑父（姑丈） 姑姑（姑妈）	内侄（侄）或 内侄女（侄女）
父亲的表兄 父亲的表嫂	表伯父 表伯母	表侄、表侄女
父亲的表弟 父亲的表弟妇	表叔父 表叔母（表婶）	表侄、表侄女
父亲的表姐夫、表妹夫 父亲的表姐妹	表姑父（表姑丈） 表姑（表姑妈）	
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
母亲的父亲 母亲的母亲	外祖父（外公） 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
母亲的叔父 母亲的叔母	外叔祖父（外叔父） 外叔祖母（外叔婆）	外侄孙、外侄孙女
母亲的兄弟 母亲的嫂嫂、弟妇	舅父（舅舅） 舅母（舅妈、妗）	外甥、外甥女

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
母亲的姐夫、妹夫 母亲的姐妹	姨父（姨丈） 姨母（姨妈）	姨甥、姨甥女
母亲的表兄、表弟 母亲的表嫂、表弟妇	表舅父（表舅） 表舅母（表舅妈、表妗）	表外甥（表甥） 表外甥女（表甥女）
祖父的姐夫、妹夫 祖父的姐妹	姑祖父 姑祖母（姑婆）	内侄孙（侄孙）或 内侄孙女（侄孙女）
祖父的兄（弟） 祖父的嫂嫂（弟妇）	伯祖父（叔祖父） 伯祖母（叔祖母）	侄孙、侄孙女
祖母的兄（弟） 祖母的嫂嫂（弟妇）	舅祖父（舅公） 舅祖母（妗婆）	外甥孙或 外甥孙女
祖母的姐夫、妹夫 祖母的姐妹	姨祖父（姨公） 姨祖母（姨婆）	姨甥孙或 姨甥孙女
丈夫的祖父 丈夫的祖母	祖翁（爷爷） 祖姑（奶奶）	孙媳或孙媳妇
丈夫的外祖父 丈夫的外祖母	外祖父 外祖母	外孙媳妇（外孙媳）
丈夫的父亲 丈夫的母亲	公公（爸爸） 婆婆（妈妈）	媳妇、儿媳、媳
丈夫的伯父 丈夫的伯母	伯父（伯伯） 伯母	侄媳妇、侄媳

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
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、内侄媳妇
丈夫的姨父 丈夫的姨母	姨父（姨丈） 姨母（姨妈）	姨甥媳、姨甥媳妇
妻子的祖父 妻子的祖母	岳祖父 岳祖母	孙婿、孙女婿
妻子的父亲 妻子的母亲	岳父（丈人、爸爸） 岳母（丈母、妈妈）	婿、女婿
妻子的伯父 妻子的伯母	岳伯父 岳伯母	侄婿、侄女婿
妻子的叔父 妻子的叔母	岳叔父 岳叔母	侄婿、侄女婿
妻子的舅父 妻子的舅母	舅父 舅母	甥女婿、外甥女婿
妻子的姑父 妻子的姑母	姑父（姑丈） 姑母（姑姑、姑妈）	侄女婿、内侄女婿

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
妻子的姨父	姨父（姨丈）	甥婿、姨甥女婿
妻子的姨母	姨母（姨妈）	

平辈之间

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
丈夫	夫（或写名字）	妻（或写名字）
妻子	妻（或写名字）	夫（或写名字）
哥哥	哥哥（兄）	弟、妹
嫂嫂	嫂嫂（嫂）	
弟弟	弟弟（弟或写名字） 弟妇	兄、姐（或写名字）
弟妇		
伯父、叔父的儿女	堂兄、堂弟 堂姐、堂妹	堂弟、堂兄 堂妹、堂姐
姐夫	姐夫	内弟（弟）
姐姐	姐姐（姐）	内妹（妹）
妹夫	妹夫（或写名字）	内兄（兄或 写名字）、姐
妹妹	妹妹（或写名字）	
儿子的岳父	亲家（亲翁）	姻弟、姻弟妇
儿子的岳母	亲家（亲姆）	
女儿的家翁	亲家（亲翁）	姻弟、姻弟妇
女儿的婆婆	亲家（亲姆）	

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
丈夫的哥哥 丈夫的嫂嫂	哥哥 嫂嫂	弟妇
丈夫的弟弟 丈夫的弟妇	弟弟 弟妇	嫂（或写名字）
丈夫的姐夫 丈夫的姐姐	姐夫 姐姐	内弟妇（弟妇）
丈夫的妹夫 丈夫的妹妹	妹夫 妹妹	内嫂（嫂或写名字）
丈夫的表弟 丈夫的表弟妇	表弟 表弟妇	表嫂（或写名字）
丈夫的表兄 丈夫的表嫂	表兄 表嫂	表弟妇
丈夫的表姐夫、表姐 丈夫的表妹夫、表妹	表姐夫、表姐 表妹夫、表妹	表弟妇 表嫂（或写名字）
妻子的哥哥 妻子的嫂嫂	内兄 内嫂	妹夫
妻子的弟弟 妻子的弟妇	内弟（弟） 内弟妇（弟妇）	姐夫（或写名字）
妻子的姐夫、妹夫 妻子的姐、妹	襟兄、襟弟 内姐（姐）、内妹（妹）	襟弟、襟兄 妹夫、姐夫

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
妻子的表兄 妻子的表嫂	表兄 表嫂	表妹夫
妻子的表弟 妻子的表弟妇	表弟 表弟妇	表姐夫（或写名字）
妻子的表姐夫、表姐 妻子的表妹夫、表妹	表姐夫、表姐 表妹夫、表妹	表妹夫 表姐夫（或写名字）
姑母、舅父、姨母 的儿子、媳妇	表哥（表兄）、表弟 表嫂、表弟妇	表弟、表兄 表妹、表姐
姑母、舅父、姨母 的女婿、女儿	表姐夫、表妹夫 表姐、表妹	表弟、表兄 表妹、表姐

#### 社交之间

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
同志（个人或集体）	同志（个人） 同志们（集体）	写姓名，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（伯）、叔叔（叔）、 姨姨（阿姨）	侄、侄女
同事、战友、 朋友的父母	伯伯（伯）、叔叔（叔） 伯母、叔母、婶母（婶）	侄、侄女

收 信 人	写信人称呼收信人	写信人自称
同事、战友、朋友	同志、友， 也可称兄姐	只写名字（如称对方 兄姐，则自称弟妹）
同学	同学、学友 学兄、学姐	同学、学友 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）
儿女的战友、 朋友、同学	侄、侄女（不太熟悉的 可称同志或写名字）	伯、伯母、叔、 叔母（或自写名字）
同事、战友、 朋友的儿女	同上	同上
初识的男友、 女友（未婚女性）	先生 女士（小姐）	只写名字
上下级之间	职务（总经理、董事长、 厂长、校长、乡长） 同志、先生	职员、职工 （其他职务）或 只写名字

注：

○表中排列的是通用称呼。若与海外通信可酌情变更，如为了表示谦恭，在某些称呼前可加“贤”字，而在自称前加“愚”字、“敝”字等，例如称对方为“贤侄”，则自称为“愚叔”；若在信中提到对方亲属，则须加“令”“尊”等字，如“令兄”“尊夫人”等；而在提及自己亲属时，可冠“家”“舍”等字，如“家兄”“舍妹”等。

书信常用颂慰语

收信人 颂慰语	长 辈	平辈 (同志、友人)	晚 辈
国内 平时 用	祝您幸福 敬祝安康 祝您旅安 敬祝长寿 敬祝教安 顺祝安康 敬请安祺 祝您冬安 顺请近安 敬祝合府平安	祝你快乐 即询学安 祝你成功 顺颂近好 祝你顺利 并祝健康 祝工作顺利 祝万事如意 祝事业有成 此致敬礼	祝学习进步 祝好 祝身体健康 祝团结友爱 盼努力工作 望刻苦努力
海外 平时 用	恭叩金安 肃请福安 顺颂福绥 恭请双安 敬请福禄 祈请侍祺 即颂钧安 顺颂侍安 敬请颐安 即颂合府大安	并候近安 顺颂大安 敬颂台安 谨请春安 顺祝冬安 祈祝时绥 敬请勋安 恭请戎安 顺请文安 敬请俪安 (用于夫妻) 并颂妆安 (用于女士) 并颂阖第安康	即询近佳 即问近好 盼自珍重 顺询近祺 附问旅安 祝旅居顺利 祝诸事顺遂 祝合家如意

收信人 颂慰语	长 辈	平辈 (同志、友人)	晚 辈
新年 节日 用	恭贺年禧 恭贺新禧 即颂岁禧 敬请春安 恭祝春安	祝春节快乐 颂新年幸福 祝新年发财 祝节日新禧	祝年年进步 祝节日好 祝春节愉快 祝新春快乐
贺 婚 庆 用	恭贺燕禧 祝新婚幸福 恭贺新婚大喜 敬贺伢安 贺良缘喜结	祝新婚喜安 祝新婚盛喜 贺爱情永笃 祝并肩前进 祝幸福美满	祝永恒敬爱 祝新婚快乐 祝爱心永结 祝你俩永爱
问 候 伤 病 人 用	敬祝康复 敬祝愈安 恭请痊安	祝早日康复 祝精神愉快 祝愿早痊	祝身体健康 祝早日痊愈 祝平安快乐
唁 慰 用	敬请节哀保重 敬请节哀已安 专候素履	望节哀保重 请节哀珍体	希保重身体 希化悲痛为力量

附：传统书信用语

提称语

○写在收信人名字和称呼后面，提请其阅读信函的专用语叫提称语。

○提称语因写信人与收信人的关系不同而用不同的写法。

常用提称语

写给祖父母、父母

膝下 膝前

写给亲朋中的长辈

尊前 尊右 尊鉴 慈鉴 赐鉴

写给老师

函丈 绛帐 帐下 侍侧 坛席

写给兄弟姐妹

手足

写给平辈亲朋

阁下 足下 台右 台鉴 大鉴 惠鉴 雅鉴 台览 台照

霁照 丙照 朗照 澄照

写给年龄小于自己的平辈

青览 青盼 如握 如晤 如见 如面

写给同学

砚席 文几

写给子侄辈

知悉 见悉 收阅 收览 入见 入览 知之

写给女性长辈

懿座 懿览 妆前

写给文职官员

助览 钧览 钧座

写给武职官员

麾下 麾鉴 幕下

				写给教育界人士
讲席	座右	座次		
				写给作家
著席	撰席			
				写给佛教界人士
方丈	道览			
				写给道教界人士
坛次	法鉴			
				写贺婚嫁信
吉席				
				写唁丧信
苦席	礼次	大孝	孝履	

### 启辞

○信文的开场白，或寒暄客套，或提示写信原委的词句叫启辞。

○启辞事实上也是正文的一部分，只是在过去的书信中，这部分形成了一系列的套语。

#### 常用启辞

顷诵华笺，敬悉一切。  
 谕书敬读，茅塞顿开。  
 久疏通问，时在念中。  
 睽违日久，眷念殊殷。  
 久不晤见，甚念贤劳。  
 顷接大示，向往尤深。  
 惠书奉悉，如见故人。  
 数获手书，至感厚爱。  
 大札敬悉，稽复乞谅。  
 前此一函，想已达览。  
 一别经年，弥添怀思。

别来无恙？

日前曾奉一函，谅已先尘左右。

手教敬悉，词意深美，一启蓬心。

正切驰思，顷奉华翰，快慰莫名。

顷得手示，欣悉康泰，至为宽慰。

蒙惠书并赐大作，灿若河汉，拜服之至。

迭接来示，因羁琐务，未及奉复，深以为歉。

台函奉读多日，未即修复，万望海涵。

欣奉惠书，敬聆喜讯，不胜汴贺。

接读手书，知君抱恙甫安，甚为悬念。

久慕鸿才，今冒昧致书，以求教诲。

#### 启禀词

○在书信署名后面加写的表示谦恭的词语叫启禀词。

#### 常用启禀词

写给尊长

叩 叩上 拜上 叩禀 再拜

写给平辈

上 敬上 谨启 鞠启 顿首 亲笔 手肃

写给晚辈

字 示 谕 手白 手谕

#### 开头语

○写传统书信时使用的开头语也就是正文开始的提称语，起到提示写信原由或寒暄客套的作用。

#### 常用开头语

喜接来函，欣慰无量。

接获手书，快慰莫名。

顷接手示，甚欣甚慰。