

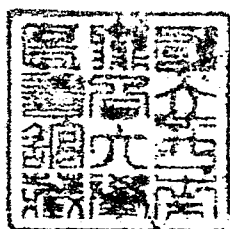
4761



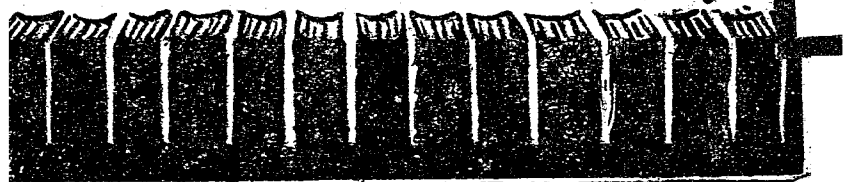
青年新知識叢刊

怎樣寫信

郭家文著



中日戰事史料徵輯會藏



怎
樣
寫
信

116
H1523
100.1



3 1764 3688 3

目錄

第一節	寫信的意義	一
第二節	寫信法的要點	五
第三節	信的組織	九
第四節	信的各部(上)	一四
第五節	信的各部(下)	一九
第六節	怎樣寫公函	二四
第七節	明信片 and 便條的寫法	三〇
第八節	書信的改革	三五
第九節	信箋的寫法	三九
第十節	信封的寫法	四三

第二節 寫信的意義

人類表達思想和情感，有兩種工具：一種是言語，一種是文字。若果僅用言語，思想和情感的表達，事實上必會發生困難，於是祇有使用文字來救濟言語的不足。書信的產生，也就是由於這個緣故。

書信是人和人中間談話的替代物，是一種能「傳之遠方」，甚至「垂之永久」的紙上的言語，論其效力，有時比言語的力量更大，究其目的，和言語同樣是表達人類的思想和情感，這是書信最簡明的意義。

書信在應用文中，是最普通，也是最重要的一種。它的性質是實際而且自然的。爲甚麼說他是實際的呢？因爲和人家通信，一定有個具體的事，情，或實在的目的，才去寫信的。私人來往的書信，不如公文書有一定嚴

格的限制，所以情感的表現能夠流露自如，事理的探討，也能盡情發揮，故說他是自然。我們在社會生活關係中，很少有人能忘掉和人家有書信的來往，這可見書信的重要。時代一天天進步，社會的人事關係，日益複雜，書信的應用，必更感覺需要，所以他的重要性，只有一天天增加的。

但書信也有他的格式，全不知道格式，往往執筆就感覺困難，或錯寫出來鬧成笑話。有一個故事說某校的學生寫家信，開首的稱呼：是「父親仁兄大人閣下」，這雖未必是事實，但如明信片上受信人寫「某某先生收啓」，旁邊拍署「某某人緘寄」這一類的錯誤，則幾乎常常可以發現。現代的青年，他們平日執筆便寫詩歌，寫小說，寫論文，他們寫信呢，如果和文藝朋友談日常生活，和異性朋友談愛，也許下筆毫不困難，寫出來還很好，至於以實用為目的的書信，他們平日似乎不屑注意，到了寫信時，便不免感到難以着筆，有些任意寫下去的，便常常有稱呼錯誤，格式

不合，辭意傲慢，或恭敬過度，近於諂諛等等的失態，使人難堪或發笑。實則書信寫不好，即是生活知識的缺乏，如此，則待人接物，也當然不會恰到好處，其結果不僅可能發生工作上的錯誤與遲延，而且可能惹起人事上的糾紛。

現在社會上還有一部分人，對於書信的意義，也沒有看清楚。他們並沒有明瞭書信的目的，是表達自己的思想和情感。有的把他看做一種形式上的美術文字，有的把他當做社會中的一種虛偽應酬品，前者行文則講求辭藻典麗，後者處事則力求圓滑。其實書信應當要表現我對於某件事情正確的態度，說出我對於某人要說的話，並合於書信的格式才對。同時書信也和其他的文章一樣，要有內容，並不是寫些無謂的套語，用些美麗的詞句來堆砌，就算盡了寫信的能事的。故秋水軒，雪鴻軒一類的尺牘，實在不合今日的書信了。

習 題

- (一) 書信的意義怎樣？
- (二) 寫信的態度應當怎樣？

第二節 寫信法的要點

(一) 簡明 書信本來大半是爲了處理事務才寫作的，所以應當不要誤事。怎樣才能不致誤事呢？唯一條件，是「簡明」。所謂簡明，就是要文字明白確實，同時還要用意周到，使受信人，一經接信，便知你所囑託或所答復的，是怎樣一回事，不致再有什麼疑問，以免浪費彼此力量和時間。比如託人購買衣料的信，若能先匯款項，附寄樣品，寫明尺寸，指定購買店舖，則受信人極容易代辦。否則如不附寄樣品，或不寫明尺寸，收信人如係精細一點的人，勢必來信問明，始肯代購。倘係重要事件，而有時間性的，再經一度書信往返，甚至可影響一事的成敗，所以書信的文字固不可冗長。也不可晦塞不明。一面要明白，確實，周到，一面又要簡潔

了當。

(二) 真摯 書信應當真摯，要有一股熱情活躍紙上，使人感動，切不可虛偽，使人生厭。無論對新知也好，舊交也好，個人也好，團體也好，雖交情的深淺各有不同，都應適當地表現我的真摯情感。例如人家詢問一件事，就要儘我所知的告訴人家，受人託辦某一件事的時候，就要估量自己的能力，能夠替人做的，就盡力爲人家做到，不能做到時，也應明白答覆，不可於信中支支吾吾，使人家終至失望，或耽誤時光與機會，這是最要緊的。反過來，託人做一件事的時候，如他的力量不能做到，也要能對人家體諒。

(三) 措辭得體 書信須具敬意，敬意的表示，全在措辭得體，才不致失却禮儀。但禮儀的表示，須有分寸，也不可恭維過度，因此，措辭與語氣（有莊重與否的區別），須斟酌書信所給與的人和所關涉的事。就人

而言，對尊輩，禮儀要隆重，措辭與語氣要鄭重，要嚴肅。對平輩與小輩，則可依次減輕。就事而言，如賀婚吊喪比普通一類的事情，禮儀要隆重一點，措辭與語氣也要鄭重，要嚴肅。

(四) 適應對象 寫文章須適應對象，在落筆以前，都應想到這篇文章是寫給什麼人讀的，落筆時處處要顧到對象，這一點，書信比其他的文章更重要。因為其他的文章以多數人爲對象，而書信大半只以某一個人爲對象的。與人通訊同與其人晤談無異，所以對於對象的年齡，境遇，性質，知識，思想……等各方面，在命意遣辭時都須考慮。寫信的時候，第一，應考慮對象的知識。對象不能理解的文字，決不能用。比如對象不是讀舊書的老先生，你給他的信，却寫些深奧的文言，這便會使他感着困難，尤其感着不快。第二，應考慮對象的趣味與思想。自己感着趣味的事，在他未必感着趣味。故不能只任自己的興味寫法，必須「因人說法」才妥。又對

友與自己的關係亦不可不注意。言詞的深淺，態度的親疏，都應依兩方的交誼爲適當的表示。交淺言深，交深言淺，都不適當。泛泛的朋友，用親密或隨便的口吻；深交的朋友，用過分客氣的口吻。都不合式。

書信的作法，能夠注意到上述的這四點，可說已得其大要了。至於文筆的婉轉流暢，則在讀者平日的修養了。

習題

- (一) 寫信要怎樣才能不使受信人生厭？
- (二) 寫信爲什麼要特別注意適應對手？

第三節 信的組織

上節已將寫信法的要點略說過了，這一節要討論信的組織和形式。文章須有組織，才能層次分明，使人一目了然，越看越有趣味。信也是一樣，要在短短的信中，能抒情達意，非有嚴密的組織不可。故書信自來有一定的形式，依從形式，比不依從形式，便利之處甚多，有時於禮儀還很有關係。

書信的形式，大體如下例所示：

前日到貴校看你，恰值你因星期進城去了，貴校靜處鄉村，不僅風景美麗，校風亦非常純樸，想你在此教書，精神必感愉快。

現在有一件事要請你幫助，弟友張君小川卒業於北平大學，曾囑

於省垣各中學，謀一英文教員位置。弟於教育界，相知甚少，無能爲力。我兄服務教育界有年，聲譽頗隆，交遊亦廣，倘有機會爲張君介紹，使其所學能貢獻於社會，在張君固得展所長，弟亦感同身受。

叨在至好，故敢以此相懇，望裁奪示覆！敬祝健康！不盡！

前信可分三段，從開首到「精神必感愉快」爲第一段。從現在有一件事要請你幫助」起，至「弟亦感同身受」爲第二段。從「叨在至好」起，至「不盡」爲第三段。第一段是酬應語，可稱爲「開首的酬應」。第二段是本文，是這一篇書信的主眼。第三段也是酬應語，可稱爲「結尾的酬應」。書信文大體由這三段組織而成。無論怎樣簡短的書信，照常例說，總須具備這三段。

這種形式雖不可不顧及，但亦不必呆板的拘守。對於不常通信或交情很淺的人，自然以用這種形式爲最好。但是如常常通信或最親密的人，開

首和結尾的酬應語，都可省去。如果仍舊使用，反而表現疎遠。並且有時還有例外，就是對於交情不深的人，因事必須通信，而自己的事情太多，實在忙不過來，也可以把酬應語略去不用，而於書信結尾時，以抱歉的口吻，用「諸多不恭」或「諸希見諒」等數字了之。因為書信的作用，原來只在達意，其重要部分，亦在所敘之事，即前面所說的本文，就實際說，有了這一段，已可以足用了。假定某事具有時間性，而寫信人不明變通方法，爲了依照一定形式稽延時日，甚至因而誤事，亦爲常有現象，這是應當留意的。茲再舉魯迅的一封短信，以爲書信形式簡單化之一例。

廣平兄：

我九月一日夜半上船，二日晨七時開，四日午後到廈門，一路無風，船很平穩。這裡的話，我一字都不懂，只得暫到客寓，打電話給林語堂，他便來接，當晚即移入學校居住了。

我在船上時，看見後面有一隻輪船，總是不遠不近地走着，我疑心就是一「廣大」。不知你在船中，可看見前面有一隻船否？倘看見，那我所懸擬的便不錯了。

此地背山面海，風景佳絕，白天雖暖，——約八十七八度——夜却涼。四面幾無人家，離市面約有十里，要靜養倒好的。普通的東西，亦不易買。聽差懶極，不會做事也不肯做事；郵政也懶極，星期六下午及星期日都不辦事。

因為教員住室尚未造好，（據說一月後可完工，但未必確），所以我暫住在一間很大的三層樓上，上下雖不便，眺望却佳。學校開課是三十日，還有許多日可閒。

我寫此信時，你還在船上，但我當于明天發出，則你一到校，此信也就到了。你到校後望即見告，那時再寫較詳細的情形吧，因為現

在我初到，還不知什麼。

迅。九月四日夜

習題

- (一) 書信的組織怎樣？
- (二) 書信的本文和酬應語有什麼分別？何者有時可以省略？

第四節 信的各部（上）

信的形式，前節已說過了，現在進一步來研究信的各部。大抵一信，可分五部：即（一）受信人名字，（二）寒暄語（即酬應語），（三）所敘的事，（四）問候語，（五）寫信者姓名，附年月日及發信地址。以上五部，為最普通的格式，除有時可不用寒暄語外，餘均不可刪省，現因欲求讀者對書信各部的研究，多有較明確的概念，使寫信時，不致發生困難，故將一信分為十部，對於各部應注意之點，一一加以研究。

1. 稱呼 稱呼一項，普通常寫在信首。然稱呼最應注意之點，須適合通信人兩面的關係，對最親近的人，只須用見面時口頭上的稱呼，如「爸爸」、「媽媽」、「五伯」、「三哥」、「四妹」。其餘則加用名號，依我國社

會習慣，一個人除本名以外，還有別字別號等。在寫信時，對下輩可稱名，平輩以上不能稱名，只可稱字與號，這在舊時是一種敬意的表示，現在除官紳外，不大講求這一些客氣了，（即一般人的名號也大半統一了，因為名號紛歧，每每令人誤會一人為數人，對於事務妨礙很多）。如欲表示親愛與尊敬的意思，可於稱呼，字，號，或名的上面加親愛或尊敬的形容詞，如「親愛的爸爸」，「我所敬慕的……」，「摯愛的……」。於字、號下加「先生」，「兄」，「姊」等字，亦表示尊敬。先生兩字對尊輩或較疏遠的人都可用，對下輩的客氣的稱呼，於名或字、號下面加「君」，有某種道義之結合者，可稱同志。有職位者可於字號下加職位，或職位下更加先生兩字，如「某某部長」、「經理先生」、「校長先生」均可。

在稱呼下面再加敬辭，如「尊前」（用於長輩），「膝下」（用於父母），「足下」，「閣下」，「左右」，「大鑒」（用於平輩），「如面」

，「如握」，「入目」（用於下輩）等便是。像這樣的稱謂，語體書信，大都不用，實在亦無意味，以省掉爲宜。

2. 開首的敬辭 卽通行書信中常用的冒頭語。最尊敬的如「敬稟者」，「敬肅者」，其次如「敬啓者」，「敬覆者」（用於覆信），又其次用「逕啓者」，「逕覆者」等冒頭語，又前例中「現在有一件事要請你幫助」等也是。不過使用的時候，在什麼場合，對什麼人應用什麼語句，必須分辨明白。語體信中，可省去這種敬辭，用如下足以表示敬意或親切的感情的語句開始較好：

某某先生：承你給我的信已經收到了。

某某君：來信很愉快的讀過了。

某某兄：昨天簡慢得很……

某某：兩年不見面了……

但感情要真實，措辭要適當才好。

3. 酬應語（寒暄語）

酬應語包括德業的頌仰，或起居的告問，在問

候的書信中，這就是寒暄，而在其他書信，通常亦大抵不可缺少。必須對實際最具體的風物，寫最切實的情意，別人別處，都不得襲用，乃為佳作。如「桂林岩洞甚多，空襲可以無慮，足下幸勿以此為念」。「不見足下三年矣！以膠漆之心，置於吳越之身，進不得相合，退不能相忘，各欲白首，如何？如何？」（白居易與元九書）「某啓：昨日承訪，及病重，不能起見，愧仰深矣。熱甚，起居何如？萬里海表，不死；歸宿田里得疾，遂有不起之憂，豈非命乎？」（蘇軾與陳輔之書）上舉數例，寫的都是實事實境而情味深厚。坊間尺牘，往往舉一些習用的通套語，當作範例示人。如「夙仰豐標，莫名欽佩。辰維壽祺迪吉，履祉延庥，為無量頌」。「不親叔度，俗念復萌，每食塲儀，倍深結縉。比維著作宏富，起居清順，為頌為

禱。某碌碌如恆，乏善可陳。……」這一類通套語，實在毫無意義。不過酬應語，除專門爲着通知近况與問候的書信外，在啓請的書信中，因爲尙有要敘的事在後面，不可寫得太長，這却不可不注意。

4. 事件 一信中所敘之事，即書信的本文，爲書信中最重要部份，其餘各部份都是陪襯的。這一部份寫得不好，即失去所以要寫那書信的目的了，但是這一部份的內容，是隨時隨事而異，不能統括的來說，應當怎樣寫法。大概能就當時的情景與事實，說應說的話，盡情、盡意、盡事的寫出來，而能觸動對手的胸臆的，就是好的。

習題

- (一) 酬應語應當怎樣寫法？
- (二) 怎樣才能使受信人同情我說的話？

第五節 信的各部（下）

前節關於書信已經研究過四部份了，因為篇幅的關係，不能在一節裏面把他說完，所以本節仍是繼續的說下去。

5. 總收 所謂總收即全文的結束，如「專此奉懇」「特此奉聞」「無任感盼」「至託至託」「至要至要」「手此佈覆」「是所至囑」「專此奉詢至祈賜教為幸」「肅此申謝」……等都是寫在事件之後的總收語。這種總收語，可以表現叮嚀反復之意，使前文語氣加強，缺少了牠，便覺語意不完，文章無力了。但在語體信中，這部份有時也可省去。

6. 結尾的敬辭 普通用「匆匆」「草草」「不盡」「不悉」「不備」「不宣」「不莊」「草此」「謹此」「謹肅」。前舉「專此奉懇」「肅此申

謝」等是總收語，同時也就是敬語。「匆匆」「草此」是禮意最輕的言辭，惟對同輩及同輩以下可用。「不莊」多用於不用莊楷而用行草書寫的信，對同輩以上不能用。又有應注意者，即結尾的敬辭，與開首的敬辭，必須相應，例如開首用「逕啓」「逕覆」，結尾可用「草草」「匆匆」，開首用「敬啓」「謹肅」「敬覆」，末尾便也要用「敬此」「謹此」「敬覆」「肅此」等禮意較重的敬辭。在語體信中，這部分省去也可以。

7. 問候語 書信的最後爲問候語，如「敬請鈞安」「祇頌台安」「敬祝健康」「卽問近好」……等是。最恭敬者爲「敬請……」「對尊長用之。其次爲「敬頌……」「敬祝……」「順頌……」「對平輩用之。又其次爲「順詢近好」「此詢日佳」「卽問刻祉」……對平輩以下用之。這類問候語因對手的境况而不同，如對手是著作家，可用「著安」「撰安」。對手是講師，可用「講安」「教安」。對手是學生，可用「學安」。對手是商人，可

用「財安」。旅客可用「旅安」「客安」。在家者用「潭安」。夫婦同居者用「雙安」「儷安」。又「春安」「夏安」「秋安」「冬祺」「早安」「晚安」等，因氣候時刻而異。在語體信中，對尊長平輩都可用「敬祝健康」，又最新形式有「謹致民族解放的敬禮」（或簡爲「敬禮」等），這須看到對手確能了解方能使用。

8. 署名 書信署名普通對於家族或有極親近關係的人，只寫名而不寫姓。但對尊輩或較敬仰的人應在名上加自稱，如「兒某」「姪某」「受業某」「弟某」……等是。又普通於署名下多更加敬辭如「鞠躬」「手泐」「謹啓」「敬具」「敬白」「敬覆」……等，但「頓首」「叩」「拜啓」「跪稟」等不可用，因跪拜等禮節，事實上已經廢止了。語體信在署名下可不用敬辭。

9. 月日及發信地址

月日的書寫，亦應當注意，不可隨便。如係重

要信件，更不可忽略，以便受信人有所查考。至於發信地址，通常寫於信封正面的右側，實則信箋之上，於月日之下，亦應附註發信人地址，這樣，受信人即使將信封遺失或破損，還可以覆信。

10 添註或補述 書信寫成之後，有須補充或附帶提及的事件，可補寫於行間，或上下空白之處，或信尾。寫於行間或上下空白之處，叫它做「添註」。寫於信尾的，叫它做「補述」。兩者都可用「再者」「又」「再啓」「注意」等開頭。添註和補述，都在必要的場合方有，並不是任何書信所必具。

就書信詳細分析起來，可有以上十部分，但一般的書信並不是這十部分非完全具備不可，實際這樣整齊無缺的書信是很少的。就是這樣組織法，也不可拘泥太過，以爲絲毫不能變動，前面對於此點已經說過。不過要知道：稱呼、事件、問候語、署名、月日及發信地址（14789）等

五部分是必要的。執筆的時候，第一重要的，是定要寫的及應寫的內容，然後規定應寫的順序。對於這內容及內容的順序，須有了腹案才可動筆。腹案未定，漫然執筆，總不免有前後顛倒，遺漏等毛病。內容既定，其次乃決定文體。再就對手和自己的關係，對於敬意的輕重及遣言措辭，加以斟酌。尤其是對於禮貌上之形式，不可單憑主觀的認為毫不重要，或過分講求，必須從對手的思想習慣及其與自己的關係去決定，有時不妨遷就習俗，有時不拘形式，免除虛偽俗套。

習 題

- (一)「總收」在書信中對於所敘之事有甚麼好處？
- (二)爲什麼要在信箋上附註發信地址？

第六節 怎樣寫公函

公函是公共的信件，和私人的書信，有許多不同的地方。其種類如下：

- 一、受信者是二人以上。
- 二、寄信者是二人以上。
- 三、受信及寄信者，都是二人以上。
- 四、同式之信分寫數封分寄與數人。
- 五、受信者是公司或學校等，而信中所說非個人的私事。
- 六、寄信人是公司或學校等。
- 七、爲辦公而個人與個人通信，如公司中職員，爲公司中事，寄信與

公司經理等是。

以上七種，都叫公函。我們明白了公函的範圍，再來談寫法，就容易了，公函的寫法和私信略異。其最要之點，列舉如下：

一、切實敘事，莫作寒暄語。

二、個人的私事，切不可夾敘在公函中，遇必要時，只可附書在公函紙尾，或另紙寫就，與公函同寄。

三、具名在二人以上者，必須將信稿與各人看了，得到大家同意，然後正式謄寫，其具名仍須各人自寫或蓋章。

四、具名在二人以上者，信中自稱處，可以一人為代表，而於其姓名之下，加「等」字，以包括其他多人，如甲乙丙三人同具名之信，信中說到自身的地方可說「甲等」就夠了，其他「弟等」「晚等」可酌量情形去用。

五、受信人在二人以上的，對於受信人的稱呼，可以類推，如「公等」「兄等」「諸公」「諸君」也可酌量去用。

總之，寫公函比寫私函，更要鄭重，第一信中所敘事，較私信爲重要，故寫信的人所負的責任也比較要大。第二往往具名者，不止一人，寫信者以一人代表多人，因此立意措辭，當以多數人同意爲標準，不可任個人的意思，隨便去寫。至於行文要明白簡潔，適應對手，則與私信無異，我們能明白這些，則寫公函時，也不致發生困難了。

茲錄中國農村經濟研究會爲舉行三年來農村工作徵文給各地會友的一封公開信，藉作寫公函的參考。

給各地會友一封公開信

各地會友：

抗戰快三整年了，在這三整年的艱苦過程中，由於中國持久抗戰

的特性，全國廣大的農村始終應爲支持抗戰的重心。

全國廣大農村所以能夠成爲支持抗戰的重心，這不僅因爲全國農村具有地大物博人多的客觀的條件，而且也因爲有着三年來全國各地農村工作實踐的主觀的因素，正因爲有着全國各地農村工作的艱苦實踐，方才能夠在落後的農村促進新生力量的不斷生長，這就使得中國農村不僅成爲支持抗戰的重心，而且可能進一步成爲抗戰最後勝利的重要保證。

可是，抗戰三年來，我們不可否認，作爲支持抗戰重心的農村工作，還沒有做到理想的地步，由於各地主觀客觀的條件的不同，使得農村工作的發展表現得極其不平衡，全國各地農村工作還不能夠很好的互相觀摩和吸收，這固然由於客觀上也存在着某些困難，但不打破這些困難，我們的工作就很難做到深入而不表面化。

目前抗戰已轉入新階段，全國各地農村工作者的任務是格外艱巨了，在新階段中我們將會碰到些什麼問題？我們過去的工作基礎能否擔負新階段的新任務？今後我們將憑藉什麼打破工作上的困難？怎樣的去打破困難？這一切都要求我們全國各地農村工作者在抗戰新階段中來詳細考慮的。

爲了完成抗戰中農村工作的艱巨任務，我們實在有着檢討三年來農村工作的必要，在三年中我們有了些什麼收穫？這些收穫是怎樣取得的？我們的成功在那裏？失敗又在那裏？不僅個別的各自檢討，而且需要互相展視全國範圍的農村工作，互相幫助，互相吸收彼此的經驗；只有從過去的經驗與教訓的檢討當中，才能共同推進全國農村工作的向前發展。

爲了達到上述目的，本會舉行三年來農村工作徵文，向全國各地

農村工作者徵求實際工作經驗。希望本會各地會友除開讓自己踴躍應徵外，以本會會友散佈地域之廣，參加工作部門之多，平日對於各地農村工作者聯系之密，對於這一徵文運動擴大到全國各地，使各地農村工作者都有提供寶貴經驗的機會，能夠與本會共同努力推進這一徵文運動，那就是本會所熱望的了。

中國農村經濟研究會 五月五日

習題

- (一) 公函的種類有幾？
- (二) 寫公函應注意的有那幾點？

第七節 明信片 and 便條的寫法

明信片是書信中的一種最簡便的東西，用時可以不必再貼郵票，再用信封，還可以節省郵費及免掉封信等手續，在旅途中，如要寫信，用明信片是最便利的了。不過也有牠的短處；一、所敘的事，旁人共見，不能祕密；二、篇幅有限，不能多言。他的性質，既然如此，故書信有下列情形之一的，多不宜用：1. 祕密的話，必不能使旁人知道的。2. 所敘的事太多，非一紙明信片所能盡述的。3. 對於尊長，或其他書信，必須作莊重的表示的。4. 不常通信的人，偶與通書信的。最後兩項，是因為一般的習慣，總以為對於尊長，或不常通信的人，使用明信片，有點欠恭敬的緣故。

明信片應當怎樣寫才好呢？第一、因他的篇幅有限，最要緊的，不可作無謂的空言，一句一字，若能經過鍛鍊，自然更好。第二、明信片的形式是橫的，寫受信人的地方，都已依着形式劃定，所以他的寫法，普通總是橫擺着而去直寫的，豎擺着寫的，雖然也有，但不合於格式，且對受信人看的時候，也不便利，故以橫擺着而去直寫的爲宜。第三、明信片不能寫「啓」與「緘」，只可寫「收」與「寄」，因明信片既不能封，受信者當然用不到啓（開也），發信也並沒有緘（封也）。

便條是一種不完備的書信，往往寫於匆促之間，或一二句，或只寥寥數字，所以寫的時候，第一意思要扼要。第二，文字務宜簡明。第三要寫明月日。約人商量事情，更要註明時刻。便條用的紙，或利用零碎的紙片。有時因送信人立候回信，常把自己的意思，即書於來函信封的反面，其格式略舉數例如下：

(一) 來示悉，容面談。 某某覆

(二) 所示可照辦，即請惠臨一商。 某

(三) 頃有要事相商，請於午後三時來本社一敘。 某啓

(四) 今送上法幣百元，祈點收示覆，即問大安！ 某啓

(五) 今因須用某書爲參考，兄處如有是書，乞假一閱，并交來人帶下，閱畢即奉還不誤。此上 某某大鑒 某啓。

除了便條以外，還有「留字」，也是一種不完備的書信，「留字」是訪人不遇所留的話，簡單的僅向被訪人說關於某時曾來訪過，繁複的兼敘他事，最簡單的亦可以不作一字，僅留一名片而已；「留字」用的紙，或用隨便的紙條寫，或以信箋寫，或寫於名片之上，均無不可，今將繁簡兩種形式，各舉例如下：

頃來訪不值，甚悵！此上 某某先生大鑒 某留字

今因某事奉商，走訪適兄他出，擬明日午前八時再來，請略待爲盼。
此問 某某兄大安 弟某某留字（這是簡單的形式）

今因某事走訪，適值吾兄他出，悵悵！該事弟已與某方接洽妥當。吾兄所提出之條件，除第三條彼不承認外，餘皆可以照允，好在此條無大關係，想兄亦不必固爭也。如何之處？盼即賜覆，以便由弟答覆某方，或兄直接向彼去說，亦無不可。兄如欲弟同行，請約定日期，先至舍間，以便同往可也。大約以星期日或星期五下午爲宜。不及面談，留此奉聞。即頌 某兄大安 弟某啓（這是繁複的形式）

還有幾點應當注意的：（一）如留字寫在名片之上，則具名處不必另書名字。（二）如從遠方來此，訪友沒有晤面，留一名片，無論如何，名片上必須寫明住址，因爲你的住址，被訪人尚不知道的緣故。（三）被訪者若係極熟的人，則彼此姓名，皆可省略，即兩字之名，僅書任一字都

一可。若被訪者並非極熟的人，則被訪人與自己的姓名，都應寫出，否則恐被訪人，一時記不出來訪他的到底是那一個。

習 題

- (一) 明信片的優點與缺點怎樣？
- (二) 明信片 and 便條應怎樣寫？

第八節 書信的改革

書信上面要研究的問題，在前幾節裏面，大體已經談過了，這一節，要講到書信的改革，因為今日的書信，就一般的形式與內容說起來，實在有許多應該改革的地方：第一，書信應儘可能的改用語體，淺近的文言固然也可以，但絕不要寫那一種濫調的文言，如第一節裏面所說的秋水軒雪鴻軒一類的書信。曾國藩和鄭板橋的家書，寫得何等真摯懇切，讀了真是令人感動，但是那一種文字，與語體文相差無幾，可知書信要寫得好，并不在乎使用深奧的字句。至於駢文體的一類書信，無論在任何場合，更應當不用。

第二，書信也最忌囁嚅。從前士大夫的信，應酬話太多，差

張紙完全是白費的，現在一般青年的書信，最大的毛病，也是囁嚅，往往一件很簡單的事，一寫便是三四頁，無關緊要的話，都寫到信裏面來，使受信人看了，有時簡直不知道寫信人的意思，到底爲着什麼，甚至使人覺得這種書信可厭。書信的文字應當如開門見山，要說什麼，便說什麼，不要像寫其他的文章，繞着大圈子，才說到本題，這是應當注意的。

第三，如果一封信內，所說的事很多，可用數字標明，分成若干項，如某項爲某事，使人看了，能夠一目了然，可以依次答覆。假如不用這種方法，則受信人覆信的時候，常常要耽擱許多時光，須把你的書信整理一下，至少也要多看一二遍，才能答覆你的信，假如受信人是個粗心的人，甚至把你所詢問的事情，遺漏一兩項沒有答覆，也是常有的事。爲節省受信人看信的時間，及免掉受信人復信時不致遺漏起見，實有採用這種方法的必要。

第四，書信應採用新式標點。標點的好處，是大家都能知道的：牠能夠使文字表現的意思，來得更確定，不致於含混，同時也能增加閱者的便利。篇幅比較長的書信，更要分段，因為分段可以醒人眉目，不致使人看了覺得沉悶。

第五，書信的字，除了特殊的信件，須作楷書外，普通的信，爲了書信便利，均以用行書爲最宜。但現時青年所寫的信，由於平日不注重書法，有時實在寫得過於潦草，這樣使人無從辨認，也是不好的，我們至少應使受信人能夠認清信上的字才好。

關於書信的改革，這節所提出的是最普通的五點。能把這些毛病免掉，自然，所寫出的信，缺點也就可以減少了。

習題

- (一) 書信最好用什麼文體？
- (二) 標點、分段，對於書信有什麼好處？
- (三) 爲什麼書信的字以用行書爲宜？

第九節 信箋的寫法

(一) 用紙 紙以白色者爲宜，有色及以有花樣的信紙，僅可用之於平常書信，對祝賀哀弔及較重禮儀的信，則不可用。舊習慣對於祝賀書信，多用紅箋，紙質以較堅實細緻者爲佳，過於粗糙惡劣的，亦不相宜。信封的顏色紙質亦與此同。

(二) 用筆 土紙須用墨筆，西紙須用鋼筆，鉛筆則無論寫什麼信紙，都不可用。

(三) 墨色 除凶事外，墨色以較濃者爲鄭重，爲合禮。(又：紅墨水不可用，一則習慣上認爲不恭敬，二則遇水即字跡模糊。)

(四) 字體的大小及字行的間隔 字體的大小，如用八行信紙，以直

徑三四分至六七分爲妥；文短應稍大，文長應較小，每行的間隔，以字的大小爲準，以在八分以下四分以上爲宜，過此便不好看。（橫行者字體可較小，但不可過小使人難辨認，每行間隔，尤不可過密。）

（五）字體 禮儀隆重的書信可用楷書。普通書信，若用楷書，則過於矜重，用草書則難讀，故以用行書爲宜。因行書字體流暢，自然，易寫，易識，但亦須出以鄭重。

（六）擡頭 擡頭是表示敬禮的方式的一種，舊式書信，第一行，對於受信人的稱呼，及稱呼受信人的父母及祖父母，均用雙擡。凡遇稱呼及恭維頌揚對方行爲，情況的話語，均用單擡。所謂雙擡就是比普通各行提高兩字，單擡就是提高一字。現在此種格式，除特殊恭敬的書信外，多已不用。其餘尋常書信，第一行稱呼和恭維頌揚等語，以及稱及受信人的父母，祖父母和其他尊長，均用平擡。所謂平擡，即與尋常各行相平，譬如

一行尚未到底，遇有涉及稱呼或頌揚等語，即另行寫而與前一行平。稱及受信人弟兄輩及子姪輩，不擡，只在原行中空一格寫。致小輩書信，如祖致孫，父致子等，概不擡頭。新式書信多廢除擡頭，或採原行空一格的_{方式}，或連格子也不空的也有。一般公文中現在仍用擡頭格式。

(七) 自稱名等書寫格式 書信中遇自己稱呼如「弟」「姪」等，或自己的名字，字體應比其餘的文字較小，並偏居右方。又涉及自己的居住身體，以及子姪輩如「舍間」「賤體」「小兒」「舍姪」……等，寫法和自己的稱呼相同。但稱自己的父母尊長，不作小字。(有些講究禮節的人，遇此等情形，就空一格寫。低一格寫是表示尊意，並不擡頭，是表示謙意。)

(八) 信紙摺疊 信紙依習慣，多用四摺。舊時對於尊長的書信，多先橫後直，平輩以下，則先直後橫，今可不拘。依俗例，非因信不可反

摺（即字面向裏）。

（九）西式信紙 以上所述，是中國式信箋書寫格式。近來頗有用西式信封信箋的，便須懂得一點西洋書信格式。正當的西洋書信格式，信封與信箋須用同色。信紙以二摺恰好充滿信封爲限。在購買信封信紙時，就應注意不可有誤。如用有色信封、白色信紙，或信紙過大，二摺不能入，須用四摺，均不合式。西洋信封的大小，本有一定的號數。普通交際上，用六號或六號半。（商用，官署用，事務用，九號較普通）。色以純白爲尊，他色被視爲下品。正式的信以用黑色墨水書寫爲限。

習題

- （一）信箋書寫應注意的有幾點？
- （二）西洋書信的格式怎樣？

第十節 信封的寫法

(一) 受信人地址要清楚，但「內信寄交」……等無用字樣不要寫。
 (二) 寄信人地址要寫，並要清楚，使收信人得依以覆信，郵局如無法投遞時，得依以退回。

(三) 郵票要貼在信封正面左上角上，使郵局人員易於檢查和蓋印。

(四) 受信人姓名稱呼的下面書「啓」字或不書「啓」字均可，通常於「啓」字上面再加敬辭，如對父母祖父母書「安啓」，對其餘尊長書「鈞啓」，對平輩書「台啓」「大啓」，對下輩書「手啓」「手拆」「收拆」。又對政界或軍界書「助啓」，唁喪書「禮啓」「素啓」。

(五) 寄信人地址姓名，(普通於常信只書姓或名，掛號信，快信乃

書全姓名及詳細地址。下面書「緘」或「寄」均可。對於尊長如欲表示敬意，可於「緘」或「寄」字上面加一謹字。

(六)發信月日要寫(遇必要時還要寫年)以備查考。月日通常寫在寄信地址下面或後面，用較小的字，也有寫在信封背面的。

(七)信封書寫的格式

1. 直式信封

(a) 郵寄的

郵票	重慶 教育部	陳部長 鈞啓
廣西省政府張緘 六月五日		

郵票	桂林施家園九號王緘 五月三十日	杜希文先生 啓
湖南長沙府正街四十一號		

(b) 託人帶交的 (c) 着用人送的 (d) 覆信即交原
送信人帶回的

貴
上
藉呈

台啓

名內具

送桂東路三號

朱彥純先生
台啓

候覆(註一)

名內申(註二)

敬懇帶交(註三)

朱彥純君
手啓

陳元干

2. 橫式信封直寫

郵 票	湖南 長沙 北正街十三號	沈 宗 澤 先 生	江西吉安縣 東正街一號 陳元緘 六月十日
--------	-----------------	-----------------------	-------------------------------

3. 橫寫法

郵 票	江西吉安縣 東正街一號陳緘
湖南 長沙 北正街十三號	
沈 宗 澤 先 生	

（註一）這是命送信人等着受信人寫覆信，即便帶回的意思。如候領物件便寫「候件」，要得受信人一張名片以證明信送到了的，便寫「候片」。

（註二）信箋不書姓名，另附名片，表示恭敬，封面這樣寫。如只在信箋上書名，便寫「名內具」。

（註三）這是最恭敬的寫法，其次是「煩帶交」或「煩交」。

習題

（一）信封書寫的格式有幾？

（二）受信人與寄信人的地址，何以都要寫得清楚？

50
174230

怎樣寫信

著作人：郭家文 發行人：陳劭先

實價國幣二角五分 外埠另加郵運費

桂林 百岩山 建設印刷

桂林 歷君路 文化供應

民國三十一年一月

本書保有著作權及翻

廣西省圖書雜誌審查委員會審查證書字號

KBC
G
152.3
00

實價國幣二角五分

082 887