# 中学生作文指导：书信的格式

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-12-14

*①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。　　②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等,可以接正文。（不过很少。）　　③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。　　④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“...*

　　①称呼：顶格，有的还可以加上一定的限定、修饰词，如亲爱的等。

　　②问候语：如写“你好”、“近来身体是否安康”等,可以接正文。（不过很少。）

　　③正文。这是信的主体，可以分为若干段来书写。

　　④祝颂语。以最一般的“此致”、“敬礼”为例。“此致”可以有两种正确的位置来进行书写，一是紧接着主体正文之后，不另起段，不加标点；二是在正文之下另起一行空两格书写。“敬礼”写在“此致”的下一行，顶格书写。后应该加上一个惊叹号，以表示祝颂的诚意和强度。

　　称呼和祝颂语后半部分的顶格，是对收信人的一种尊重。是古代书信“抬头”传统的延续。古人书信为竖写，行文涉及对方收信人姓名或称呼，为了表示尊重，不论书写到何处，都要把对方的姓名或称呼提到下一行的顶头书写。它的基本做法，为现代书信所吸收。

　　⑤署名和日期。写信人的姓名或名字，写在祝颂语下方空一至二行的右侧。还要在写信人姓名之前写上与收信人的关系，如儿、父、你的朋友等。在下一行写日期。

　　如果忘了写某事，则可以在日期下空一行、再空两格写上“又附”，再另起一行书写未尽事情。

　　书信历史悠久，其格式也几经变化。今天，按通行的习惯，书信格式主要包括五个部分：称呼、正文、结尾、署名和日期。

　　称呼

　　也称“起首语”，是对收信人的称呼。

　　称呼要在信纸第一行顶格写起，后加“：”，冒号后不再写字。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。（具体可参见第四编《应酬称谓》）称呼可用姓名、称谓，还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明几条细则：

　　（1）给长辈的信。若是近亲，就只写称谓，不写名字，如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等；亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姨妈”、“姑妈”等。对非近亲的长辈，可在称谓前加名或姓，如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

　　（2）给平辈的信。夫妻或恋爱关系，可直接用对方名字，爱称加修饰语或直接用修饰语，如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等；同学、同乡、同事、朋友的信，可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”，如“瑞生”、“老纪”、“小邹”、“三毛”等。

　　（3）给晚辈的信。一般直接写名字，如“乐毅”、“君平”、“阿明”等；也可在名字后加上辈分称谓，如“李花侄女”等；亦可直接用称谓作称呼，如“孙女”、“儿子”等。

　　（4）给师长的信，通常只写其姓或其名，再加“老师”二字，如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”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“孙松平老师”、“王达夫师傅”，就显得不大自然且欠恭敬。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“戴老”、“周老”，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“董教授”、“陈大夫”、“佟工程师”等。

　　（5）给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的，可写“同志们”、“诸位先生”、“等同志”等。给机关团体的信，可直接写机关团体名称。如“委员会”、“XX公司”。致机关团体领导人的信，可直接用姓名，加上“同志”、“先生”或职务作称呼，亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”、“厂长”等。

　　如果信是同时写给两个人的，两个称呼应上下并排在一起，也可一前一后，尊长者在前。

　　上述五种场合，有时还可按特殊对象，视情况加上“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。

　　正文

　　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“久未见面，别来无恙。”“近来一切可好？”“久未通信，甚念！”之类。问候语要注意简洁、得体。

　　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、辩驳论证等。这一部分，动笔之前，就应该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，是一件事一段落，不要混为一谈。

　　结尾

　　正文写完后，都要写上表示敬意、祝愿或勉励的话，作为书信的结尾。习惯上，它被称做祝颂语或致敬语，这是对收信人的一种礼貌。祝愿的话可因人、因具体情况选用适当的词，不要乱用。（可参见下节《常用书信用语》的“祝颂语”。）

　　结尾的习惯写法有两种：

　　（1）在正文写完之后，转一行空两格写“此致”，再换一行写“敬礼”。

　　（2）不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词。

　　（3）也可以写“平平安安”“天天开心”等词语。

　　署名

　　在书信最后一行，署上写信人的姓名。署名应写在正文结尾后的右方空半行的地方。

　　如果是写给的亲属、朋友，可加上自己的称呼，如儿、弟、兄、侄等，后边写名字，不必写姓。

　　如果是写给组织的信，一定要把姓与名全部写上。

　　而在署名之后，有时还视情加上“恭呈”、“谨上”、“敬上”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

　　日期

　　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的所在的地点，尤其是在旅途中写的信，更应如此。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找