

書信

(一) 作用

書信相信用的是使用範圍最廣、使用頻率最高的一種應用文。凡是私人與私人、私人與團體、團體與團體之間需要以書面的形式互通信息，就可以通過書信來溝通。

(二) 應用範圍

書信的應用範圍相當廣泛，舉凡日常生活裏面與親朋友好抒情、議論、商討、交涉、祝賀、慰問，或是由於特定的事務，需要與外間的團體機關有所溝通接觸，如查詢、投訴、訂購貨物，以至團體之間需要解決業務往還上的種種問題等，都有可能用上書信這種應用文體。

書信大致可分為私函和公函兩大類。凡是以個人為中心，就個人日常生活裏所發生的事情，與身邊有關係的人相互往來所使用的書信，屬於私函。個人與團體或者機關團體之間，因為要解決行政公務上的種種問題而使用的往來信件，則屬於公函。所謂機關團體，一般所指的是政府機構、工商機構、以及公營事業機構。

(三) 寫作注意事項

一般而言，私人發出的信函，通常都包含稱謂、啟首語、正文、收結應酬語、信末祝頌語、署名和日期七個部分。比較傳統的做法，會在稱謂之後加上知照啟事敬語，即知會受信人，並表示要開始敘述的客套用語；並在署名之後，加上啟告語；這些成分在近代的書信裏已經逐漸省略，這裏只介紹一兩個目前還可能使用到的用語，其餘不再贅述。

傳統書信極重視寫信人與收信人之間的親疏尊卑關係，因此上款的稱謂和書信開頭的知照啟事語，都會因為雙方的關係不同而有所調整；不過，近代的語體書信已經不再那麼講究。就中小學生而言，如果寫的是私函，對平輩可以直接稱呼名字，姓氏一般不加，與對方的關係則可寫可不寫；如書信可以直接以「偉明」開頭，也可以寫成「偉明同學」或者「王偉明同學」；三種稱呼反映了雙方不同的交情，可以視乎情況選用。對平輩親屬可以直接以關係稱呼，或者名字加關係，如「二姐」、「表弟」或者「倩萍表妹」。對長輩則一般以

關係稱呼，或姓加關係、姓加職稱等方式稱呼，有時候可以在前面加修飾語「親愛的」、「敬愛的」，後面可以不用知照語；如「三叔、三嬸」、「魏伯伯」、「章小姐」、「親愛的爸爸」、「敬愛的鄭老師」等。

不過，如果收信人跟發信人沒有親友關係，而只是代表某些公司或者機構接受發信人的查詢、投訴、應徵等，則有時候可以考慮在稱謂後面保留知照語，在比較嚴肅、鄭重的情況底下，尤其如此；如「XX公司人事部經理XXX先生大鑒」、「XX中學XXX校長道鑒」。這類由私人發給機構的事務書信，也可以視乎其鄭重程度，採用標準的公函格式，以啟事語開頭，以「此致」收束正文，而把上款挪到信末。

稱謂後面的啟事語，像「敬啟者」、「敬覆者」、「敬陳者」等，寫給親友私函已很少使用；但寫給不太熟悉的長輩或者機構、團體，則可以考慮保留，特別是「敬啟者」，在目前還是比較常用的。

書信開頭的應酬語，大部分都是互相問候或者表示思念的話語，最一般的如「很久不見了，近況怎麼樣」。如果要表現得親切一點，可以從雙方的生活狀況或者大家比較熟悉的範圍出發，對一些比較切身的問題表示關切。舊時的書信相當重視這些應酬客套話的運用，但是現代社會人際交往的方式跟以前大不相同，有些應酬話如果不是由衷之言，堆砌得太多，反而使雙方的關係顯得疏遠，因此不應該胡亂套用。如果是寫給外間的公司或者機構，目的在於查詢投訴之類，則應酬語可以省略。

由於書信用途廣闊，因此書信正文的內容可以說是無所不包，無可不言，因而也沒有一定的結構或成規。但是一般而言，寫給親友私函以互通信息、增進感情為主要目的，可以寫得比較親切隨意；而內容不論多麼豐富複雜，一般只會分段書寫，卻不用點列的方式。分點敘述平板、正式，只在發給外間機構或者團體的書信中才可能會採用。至於事務書信，則以處理實際事務為主要目的，因此內容應該具體而明確，客觀而得體，少抒情而多說理。

正文結束以後，通常會加上一兩句結尾的應酬話，這些應酬話同樣應該以切合生活及切合雙方的關係為主，一般以囑咐對方珍重、表示等候對方回覆或者問候其家人為最常見。寫給機構的事務書信，則結尾應酬語也同樣可以省略。

信末祝頌語用來向對方表示祝禱或者請安，這方面的用語在現代書信裏已經漸趨簡單，多數是祝願對方生活愉快、身體健康一類。如果採用標準公函格式寫信給團體機構，即上款在信末的格式，則不應該有祝頌語。

署名和日期是書信不可缺少的部分。一般寫給尊長的書信，在名字前面都要先寫上自稱名分，直寫的話有時候會小字偏右書寫，橫寫也可作類似的處理。名字下面再加啟告語；如「甥XX敬啟」、「學生XXX敬上」、「晚XXX鞠躬」等。在寫給平輩的私函中，自稱名分和署名後面的啟告語已經較少使用，或者簡化至只用「敬上」（對長輩）、「啟」（對平輩）兩種。至於事務書信，自稱名分反而是比較重要的成分，因為信件是個人發出的，只憑姓名，收信人不一定能夠知道發信人的身分、與個別機構的關係，以及發出信件的原因，因此通常要在署名前面，說明自己是甚麼人，如「會員XXX敬上」、「讀者XXX啟」；署名後面的啟告語可用「啟」、「敬啟」、「謹啟」、「敬上」等幾個，也可以省略不用。

在比較隨意的私人信函中，日期也可以寫得比較隨意，比如只寫月、日而不寫年份，直接寫在署名的下面（橫寫）或者左面（直寫）。但是比較正式、莊重的信件，或者寫給商業機構的事務書信，適宜把年、月、日都寫上，並且另行頂格書寫。

（四）私函和公函辨析：

| | 私函 | 公函 |
|-----|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| 上款 | (修飾語)+(姓)名+(身分) | 職銜+姓名+知照語 (如採用標準公函格式，則上款挪到信末，書信改以「敬啟者」等啟告語開頭。) |
| 啟首語 | 表示問候或思念的話語 | 引述公事內容 |
| 正文 | 無所不談 | 只針對需要處理的事務 |
| 收結語 | 以切合雙方生活或者關係的話語，表示盼禱、候覆等，用來結束正文 | 比較簡單，多數是「專此奉覆」、「謹此敬告」、「專此」一類結束語，有時候甚至會省略。 |
| 祝頌語 | 對收信人的祝願、問候 | 如果上款挪後到信末，祝頌語應省略 |
| 署名 | 自稱 +(姓)名+(啟告語) | (自稱)+ 姓名 +(啟告語) |
| 日期 | 可以只寫月、日；位於署名下面（橫寫）或者左面（直寫） | 年、月、日另行頂格全寫 |

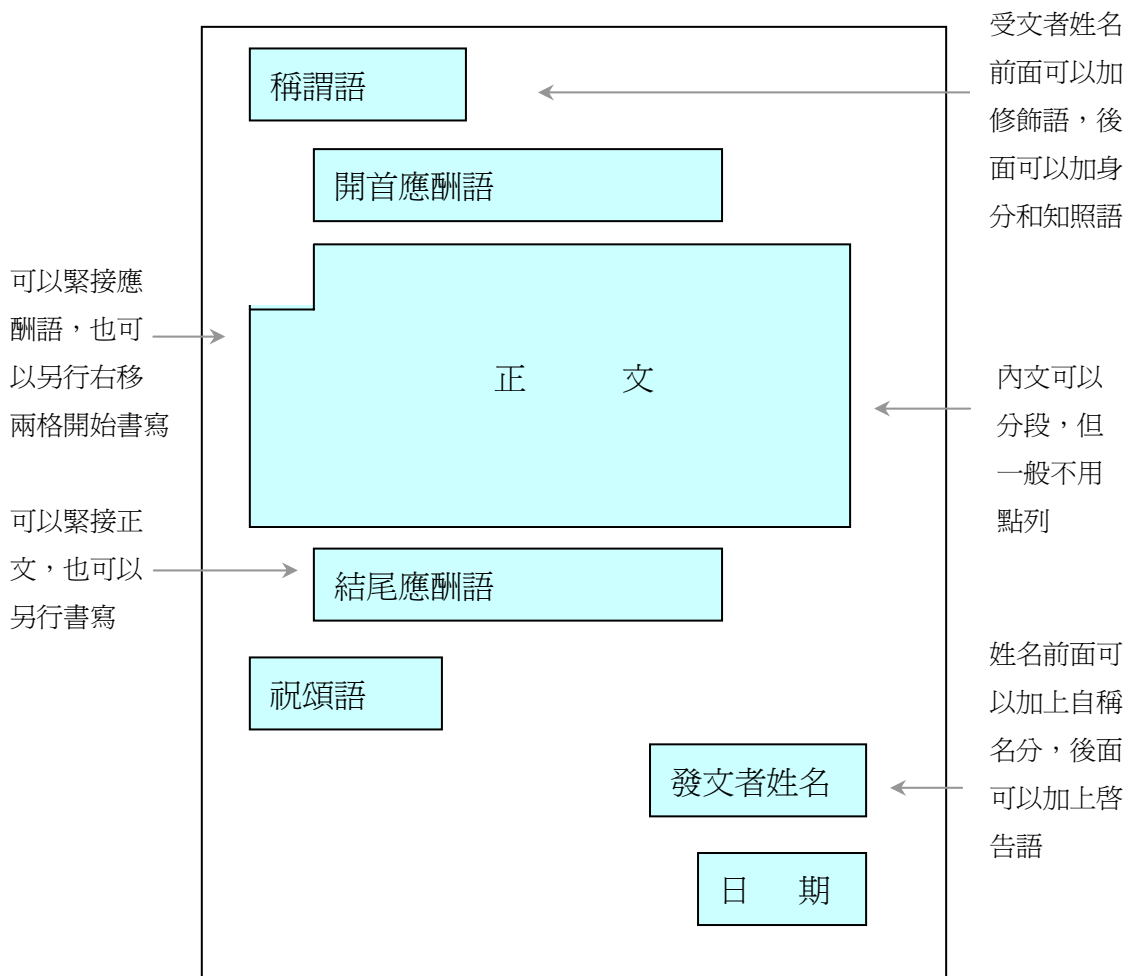
(五) 常用詞彙

| 詞語 | 意義及用法 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 敬啟者 | 「啟」是陳述、告訴的意思，「敬啟者」意即我很恭敬地告訴你的事情就是下面這些了。因此「敬啟者」一定是放在正文的開頭，而且一般多用於事務書信。 |
| 大鑒、台鑒、雅鑒、道鑒、鈞鑒 | 「鑒」有審察的意思，「大」是敬辭，「大鑒」就是請對方看信的禮貌用語，一般用於平輩。意思雷同的詞語還有很多，主要視乎對方的身分而變更前面一個字，作為動詞的「鑒」則保留不變，比如同樣可以用於平輩的有「台鑒」，用於女士的有「雅鑒」，用於文教界的有「道鑒」，用於政界或握有實權的人有「鈞鑒」等。 |
| 大函、尊函 | 稱呼別人來信的恭敬語。 |
| 敬悉、收悉 | 「悉」是「詳細地了解」的意思，在書信裏，一般用來表示清楚明白對方來信中所說的事情和所表達的意思。 |
| 承蒙、荷承、荷蒙、蒙 | 在這個詞語裏，「承」和「蒙」的意義相同，都是承受、得到的意思；這個詞通常用在動詞前面，意在感謝對方的某些行動，比如「承蒙熱情招待，感激之至」。意義和用法跟「承蒙」相同的還有「荷承」、「荷蒙」等。 「蒙」有時候可以單獨使用，也是「得到」的意思，如「如蒙貴公司錄用」、「倘蒙答允蒞臨講學」等。 |
| 敬祈、尚祈、敬希、敬候 | 「祈」是請求、希望的意思，在要求別人做事，希望別人有所行動的時候，通常會在有關的行動之前加上「敬祈」、「尚祈」、「敬希」、「敬候」等詞，以表示禮貌，如「敬祈笑納」、「敬希蒞臨指導」。 |
| 無任/不勝 | 「非常」、「十分」的意思，如「無任感激」、「不勝厚幸」。 |
| 謹 | 「謹」有恭敬、慎重、謹慎、嚴謹等幾個意思，在書信裏使用，一般放在動詞前面，用來修飾動詞，表示恭敬之意，如「謹啟」、「謹覆」、「謹具」、「謹祝」等。 |
| 專此、崙此 | 「專/崙」是專誠、特意的意思，「專此/崙此」意指我特意為了這件事情寫信給您，是文言書信常用的信末收結語；有時候可以在後面再加上一些動詞，如「崙此奉覆」是特意寫這封信給您回覆，「崙此布達」是特意寫這封信陳述表達我的意思。 |
| 此致 | 「致」是送達的意思，「此致」就是「以上這些內容要送達某某人」的意思，因此「此致」之後，一定要接著寫上收信人的姓名。如果書信開頭已經落了上款，則正文之後就不應該用「此致」來結束，否則就會重複出現兩次收信人姓名；只有當書信以「敬啟者」接以正文開頭，才能用「此致」作結，把上款挪到「此致」後面；這是標準公函的常用格式。 |
| 恭頌、敬頌、恭請、敬候、即頌、即候、順頌、順候 | 左述都是「祝頌」的意思，一般而言，對長輩應該用「恭」、「敬」開頭的用語，對平輩則可以用「即」、「順」開頭的用語。 |

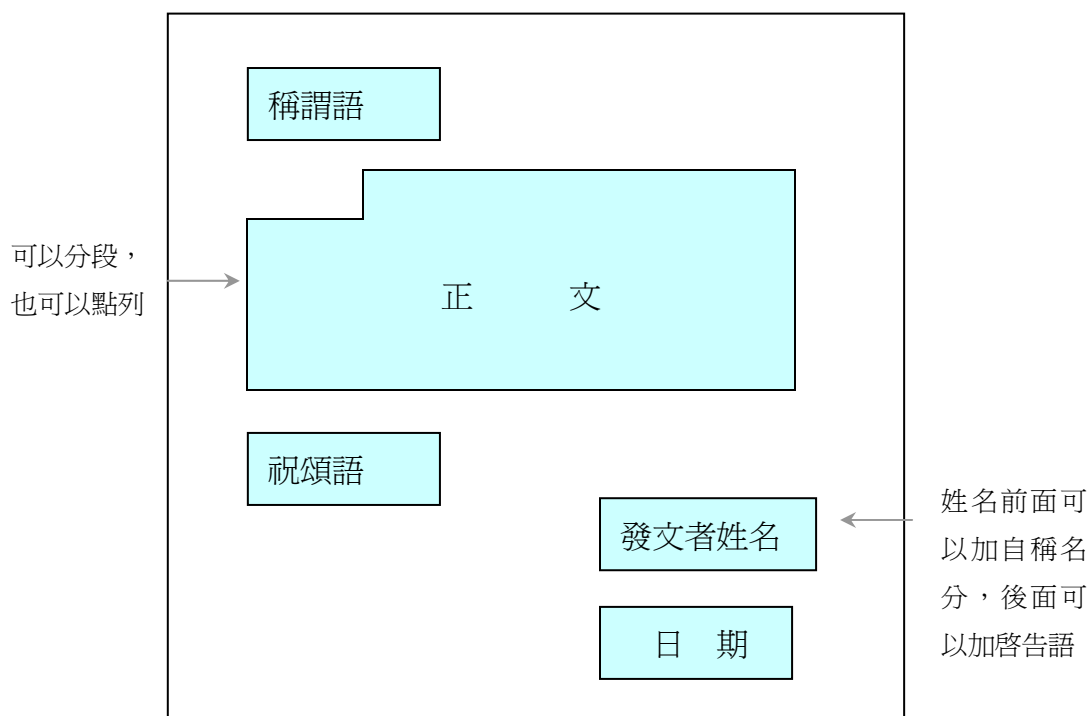
| 詞語 | 意義及用法 |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 尊安、福安、道安、教安、台安、大安、籌安、財安、鈞安 | 「安」是平安，用作信末的祝頌語。對長輩可以用「尊安」、「福安」；對師長或文教界可以用「道安」、「教安」；對一般平輩可以用「大安」、「台安」；對財經界可以用「籌安」、「財安」；對掌握實權者可以用「鈞安」。此外，凡是用「安」類的祝頌語，前面的動詞最好用「請」、「候」，而不用「頌」，如「敬候尊安」、「恭請鈞安」、「即候台安」。 |
| 台祺、道祺、文祺、勛祺、鈞祺 | 「祺」是幸福、吉祥的意思，因而跟「安」一樣，常用作信末祝頌語；但不同之處在於「祺」一般不用來祝頌長輩，只用來祝頌平輩或沒有親屬關係的人。對一般平輩可以用「台祺」；對文教界可以用「道祺」、「文祺」；對政界可以用「勛祺」；對掌權者則可以用「鈞祺」。此外，與「祺」搭配的動詞一般用「頌」而不用「請」、「候」。如「順頌台祺」、「即頌文祺」。 |
| 查收 | 檢查後收下的意思，書信裏通知對方收取郵寄或送遞的物件時，通常會使用這個詞語，如「貨物樣本已於昨日寄出，敬請查收」。 |

(六) 空白格式範本

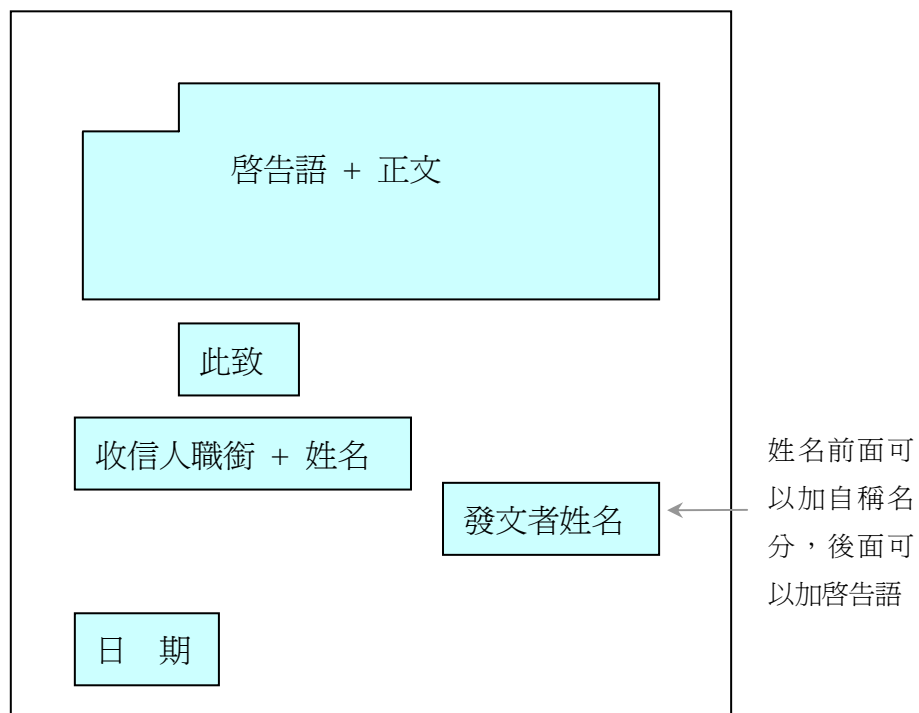
私人書信



公函 (一)



公函 (二)



(七) 示例

例一：

尊敬的周老師：

您好！

今天是您規定要交綜合科學功課的日子，很慚愧我不能按時交上。由於我爺爺最近臥病在家，不能下床，我媽媽每天要留在家裏照顧他，她獨力經營的報紙攤沒有人看管，哥哥和我要每天輪流替媽媽看管報紙攤；最近這一個多星期，我放學以後都要把功課帶到報紙攤去做，您的功課雖然兩星期前就吩咐我們做，但是我還是沒有時間去搜集標本，也沒有時間去圖書館找資料。

爺爺昨天已經略見好轉，媽媽已能抽出一段時間到報紙攤，相信哥哥和我很快可以再次集中精神投入學習。這份功課我自己是很有興趣做的，希望您能批准我延遲一個星期交。

敬祝

安康

中三乙學生 薛寶瓊敬上
一九九九年十月三日

例二：

翠婷：

時間過得真快，你們離開香港不覺已經四個多月，一切都安頓好了嗎？能夠適應加拿大的氣候和學校生活嗎？聽說在外國念書比在香港舒服，沒有那麼多家課，也沒有那麼多測驗考試，相信你一定樂在其中吧？我們就慘了，今年一開學就被一大堆練習及測驗淹得幾乎窒息，一想起你現在可以輕鬆自在，真是羨慕得很！唯一值得安慰的，是我們不用像你那樣，每天「咬牙切齒」說英文！是不是說得舌頭都麻木了？哈哈！

你知道嗎？我們今年的班主任是訓導組的鄧老師！剛開學的時候，我們都以為今年一定惡夢連場，還記得去年陳耀宗給她罰的樣子嗎？所以開學頭兩個星期，我們都戰戰兢兢，恐怕有甚麼「行差踏錯」；誰知道相處之下，才發覺她原來很友善，而且很愛護我們；只要同學不犯規，她可以跟我們有說有笑。很多同學都開始喜歡她，包括我在內。

你走了以後，我們的「夢幻組合」被迫重組，最近陸老師找了霞女加入；我們已開始秘密練兵，準備參加音樂節比賽，希望賽後有好消息告訴你。

說了那麼多我們的事，你的近況又怎樣？加拿大是不是已經開始下雪了？天氣是不是很冷？滑過雪嗎？好玩不好玩？有那麼多新奇的經歷，為甚麼不跟我們分享分享？冰冰、小飛俠、阿雲和我都很想知道你在加拿大的情況，趕快給我們回信。

祝
生活愉快

嫦
12-11-99

又：來信記得附上近照，讓我們看看你現在的樣子。

例三：

景彬哥：

很久沒有寫信給你了，前天爸爸和叔叔說電話，知道你順利考進州立大學，而且可以攻讀你最心愛的基因工程學，我們一家都很替你高興。

其實我心裏面也很希望可以像你那樣，到美國去升學。我最想讀天體物理學，不知道那一所學校比較好？要甚麼樣的成績才能獲得考慮？每年的學費大約多少？除了經濟因素以外，爸媽最不放心的是一個人在外生活。雖然你們會是我一個最好的依靠，但是孀孀的身體一直不太好，爸媽怕我住到你們家，會增加你們的負擔，所以一直沒有提出。我自己想，我是不是可以找一所跟你們比較接近的大學，平時住在學校宿舍裏，節日或放假才到你們家，那就不會令孀孀太辛苦了，你覺得怎麼樣？希望你替我出出主意。

聽爸爸說，叔叔孀孀打算和你回港過暑假，我和妹妹簡直高興極了。到時候，你可以幫我詳細計畫一下我的出國大計。我們那麼久沒有比試球技，到時也可以好好「切磋切磋」。你美國的同學喜歡打乒乓球的大概不多吧？回港可以跟我們打個痛快了。

請代問候叔叔孀孀。暑假見。祝
前程錦繡

弟 學成
1999年5月28日

例四：

陳老師：

我在三月十六日上學途中，在巴士上被人偷去錢包，除損失金錢之外，還遺失了身分證、學生證、八達通車票和圖書館借書證。我已即時到附近警署報案；現謹向校方報失學生證及借書證，同時申請補領以上兩張證件，懇請批准。

敬祝

教安

中二丙學生何敏芳敬上

一九九九年三月十七日

例五：

敬啟者：為提高本校同學對中國文化的認識，本校學生會依一九九九至二零零零年度工作計畫及第二次幹事會會議決定，訂於明年二月十五日至十八日元宵節前一連四天，舉辦「民間節日知多少」活動。活動包括認識民間節日的攤位遊戲、燈謎競猜、壁報展覽，以及文化常識問答比賽。素仰老師學識淵博，於中國文化造詣尤深，故特奉函邀請老師出任上述活動中「文化常識問答比賽」的顧問，指導我們擬定比賽題目，並於比賽當天擔任評判及主持頒獎。比賽訂於十八日上午在本校禮堂進行。隨函奉上程序及細則，以供省覽。如蒙俯允，不勝感激。如何之處，敬候示覆。此致

林文翰老師

學生會會長 鍾清平謹上

一九九九年十二月十七日

例六：

香港家書 ——『雨天、晴天、孩子天』

香港天文台台長林鴻鑒博士

乖女：

還記得上次我不用電郵，改為執筆給你寫信嗎？當時正值颱風季節，我的工作份外忙碌，感慨又特別多，借寫信給你來抒發一下情懷。你收到信後，說過愛接爸爸的親筆信，現在稍為有空，就投你所好吧！

回想你唸小學時，一個大雨滂沱的清晨，我們的汽車在路上死火，我揹著你邊走邊跑趕回學校。校門前，雨聲夾雜著家長的埋怨聲，情況混亂，而你偏在這個時候落井下石，提起昨夜被飛(甲由)襲擊一事，取笑我這個天氣預報員，預測大雨的能力竟不及昆蟲。

爸爸在96年出任台長時，認定首要的任務，就是要加強預測暴雨的能力，希望輸給蛇蟲鼠蟻的事件不再發生。上任後，立刻著手籌劃一連串大計，實行軟硬兼施，對付這個十分棘手的問題。

所謂軟硬兼施，軟，指軟件，包括一套我們命名為「小渦漩」的臨近預報工具，和一套高解像度數值預報系統。硬，指硬件，包括多普勒雷達和超級電腦。「小渦漩」利用雷達資料來預測未來一兩小時的雨量，是對付暴雨埋身肉搏的武器，而數值預報是運用高速電腦，用已知的物理規律去計算天氣變化。

今年，爸爸的心情特別興奮，四年的努力，今年首次參加「公開考試」。每場暴雨過後，就戰戰兢兢地接過「成績表」。今年的「考試」來得特別早，就連老天爺也像急不及待似的，接二連三地考驗我們暴雨預報的功力。

剛過去的四月份，雨量破歷來記錄，天文台共發出四次紅雨和一次黑雨警告。今年還是紅、黑雨最早出現的年份。這幾次的「考試」成績不俗。我們都能在三天前預報有大雨，更在暴雨發生前數小時，再發出預警。「小渦漩」及數值預報系統，發揮了積極的作用。假如你問我超級電腦是否物有所值，讓我告訴你，答案是肯定的。

雖然這幾次「考試」成績尚好，但是爸爸知道出錯的機會仍然存在，因為我深知以現時的科技水平，天文台的預報技巧跟其他先進國家一樣，在一個如香港般細小的地區內，不可能百分百準確預報雨的分佈、

大小和出現的時間。記得妳小時候，個子小，爸爸常取笑妳下雨毋須「擔遮」，祇需在雨點之間走過，就不怕被淋濕。其實，暴雨發生的地區，和雨點相似，不是連續不斷的，香港實在太細小了，就像一個個子小的小孩，有可能在兩個暴雨區之間的罅隙躲過。說不定下一場暴雨，我們會「漏報」或「誤報」，妳明白上述情況，就不要倒轉來取笑爸爸了。

其實，目前我們在暴雨預報的路上仍在起步階段，要不斷累積經驗和改善方法。長遠的路向就是發展更先進的科技和使用更快速的電腦，來增加預測的準確度，這是爸爸會在任內盡力推動的。雖然我的年紀比妳大，但求知和進取之心，跟妳卻不遑多讓。我想讓妳知道，妳不是在外面孤軍作戰，還有爸爸及一班和我並肩作戰的同事，在妳的老家，跟妳一樣，為追求理想而奮鬥，勇敢地面對失敗和挑戰。

剛收到妳寄來的照片，看見妳燦爛的笑容，充滿陽光的氣息，不禁使我想起在香港璀璨陽光下生活的一群。我們最近推出的「紫外線指數」，正是為他們而設。推出指數的目的當然不是限制他們到戶外活動，否則妳必會是第一個「地球村」上投訴我的村民。

近年來，普羅大眾愈來愈關心自然環境的轉變，及它們對生活所造成的影響。南極臭氧層穿洞，令「地球村」的村民擔心地面上的紫外線強度會驟增。這恐懼亦蔓延至香港。有人建議在香港上空建造巨型玻璃罩，阻擋紫外光，這個妙想，理論上可行，但不切實際。香港位處熱帶，臭氧洞是不會出現的，影響香港的紫外線亦不會驟增。

不過，在陽光猛烈的戶外要戴帽及多塗防曬油是錯不了的，否則妳不單向雀斑招手，還要冒曬傷的危險。雖然香港最高的紫外線指數只是 13 左右，但在澳洲北部卻可達 16，若妳往夏威夷島的冒納羅亞活火山旅行時，更要做足預防措施，因為那裡的指數接近 20。資料交待完畢，為父有言在先，他日妳若因面上曬出雀斑而不敢見人，責任不在爸爸。

好了，雨天、晴天一大堆，妳又要投訴我「三句不離本行」了。快將大學畢業的妳，在父母眼中，永遠是一個需要別人痛錫關懷的小孩。所以不論雨天、晴天，總是希望每一天都是孩子的開心天。

下星期日是母親節，記緊打電話回家向媽媽祝賀呀！

爸爸

2000 年 5 月 6 日

(資料來源：香港天文台網頁)

例七：

香港時代巴士公司公關部經理先生：

我是一名中學生，現向貴公司反映有關巴士停站安排失當的情況。

每天早上都要在彌敦道 XXX 號 XX 珠寶行門外乘搭 XX 號巴士到官塘上學。該巴士站共有 9 條路線的巴士停靠，每天早上七八點之間候車乘客眾多；該站又設於繁忙的街道上，穿梭往來的行人加上大量候車的乘客，往往使車站附近異常擁擠。本月九日上午七時二十分，一輛 XX 號巴士靠站後，我剛越過了一些等候其他路線巴士的乘客，正要上車，突然有幾個乘客搶先上車，把我撞倒在巴士與鐵欄之間，擦破了膝蓋。我掙扎起來時，司機已經關上車門，離站而去。

這次意外雖然不是直接由貴公司導致，但如上述車站的候車安排得當，相信此等意外當可避免。不知貴公司可否考慮於繁忙時間在該站安排站長維持秩序，並與政府有關部門商討，把不同路線的巴士分開不同路段停靠，避免過多乘客聚集在同一個車站候車，以減少行人乘客互相擁擠的機會。此等安排將進一步改善貴公司的服務素質，增加乘客對貴公司的信心，希望貴公司能加以考慮。敬候
台安

乘客程家俊

一九九九年十一月十二日

通訊地址：九龍油麻地 XX 街 XX 號 XX 大廈 X 樓 X 座