

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 |

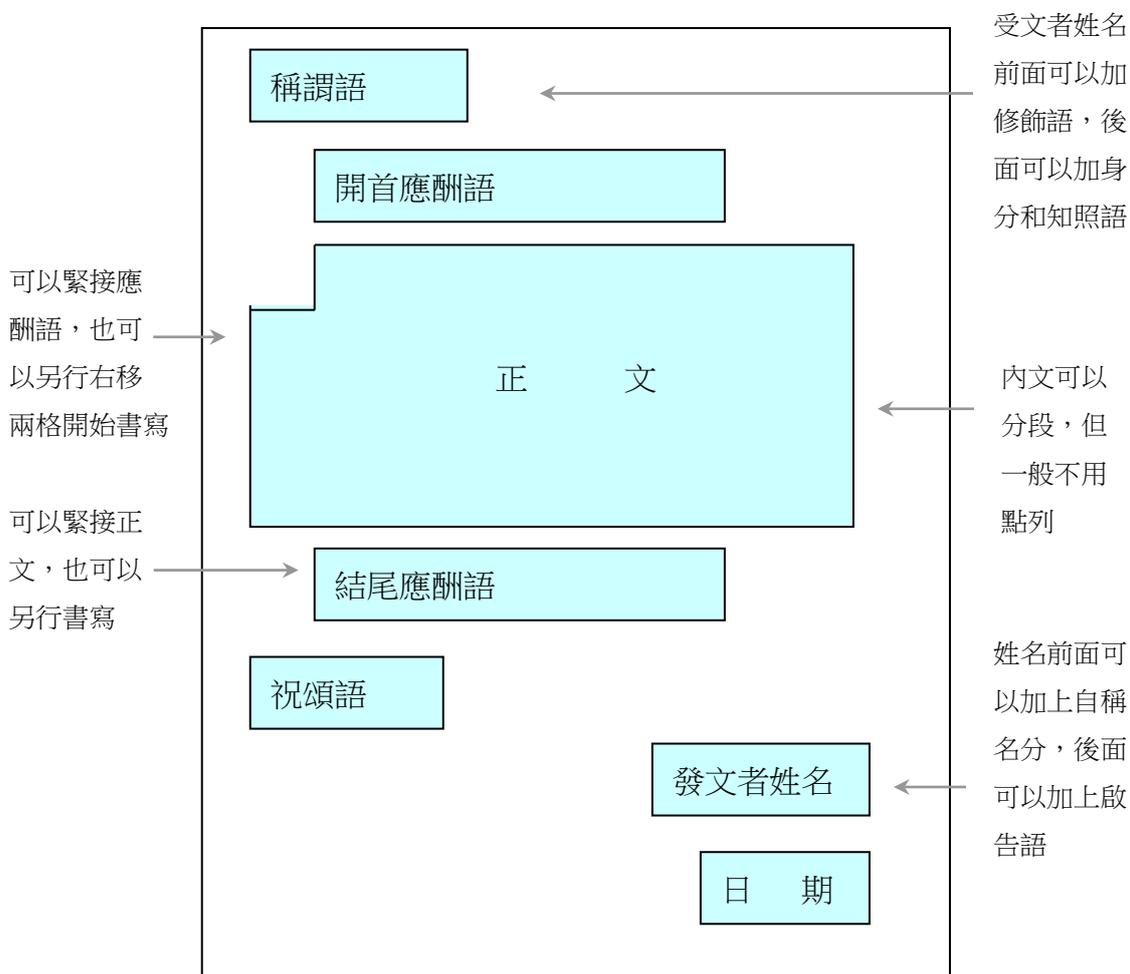
(五) 常用詞彙

| 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。 |

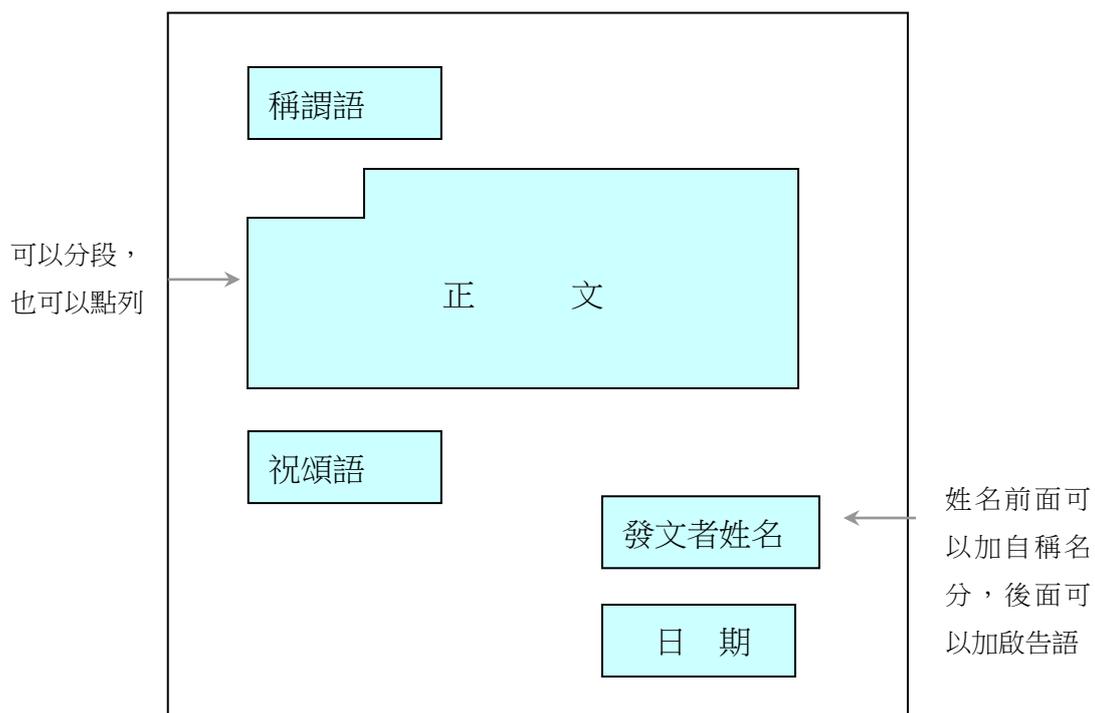
| 詞語 | 意義及用法 |
|----------------------------|--|
| 尊安、福安、道安、教安、台安、大安、籌安、財安、鈞安 | 「安」是平安，用作信末的祝頌語。對長輩可以用「尊安」、「福安」；對師長或文教界可以用「道安」、「教安」；對一般平輩可以用「大安」、「台安」；對財經界可以用「籌安」、「財安」；對掌握實權者可以用「鈞安」。此外，凡是用「安」類的祝頌語，前面的動詞最好用「請」、「候」，而不用「頌」，如「敬候尊安」、「恭請鈞安」、「即候台安」。 |
| 台祺、道祺、文祺、勛祺、鈞祺 | 「祺」是幸福、吉祥的意思，因而跟「安」一樣，常用作信末祝頌語；但不同之處在於「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)

