

80

606012

(2)



# 國語信寫法

呂雲彪著

481.21  
6012

## 編 著 大 意

1, 本書的編著,因為我國書信,近來祇有主張改用國語,沒有詳細系統的寫法書籍,供一般熱心改革的研究。

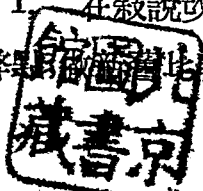
1, 本書前面討論國語信的性質,使學者對於國語信三字,有澈底的明瞭;後面附以摺,封,寄,等方法,完全自始至終的手續。

1, 寫法除函信外,像信片,便條等,也把他詳細說明,并和函信比較異同。

1, 信內重要分子,像稱呼,信首,主體,結尾,具名,時日等,各把他性質和規則,分別說明;分別說明後,再有系統的寫法敘述。

1, 信封寫法,分類說明後,并舉類例;寄往國外信,更說明特別寫法。

1, 在敘說改換新式中,兼舉從前文言信的弊點,做比較。



1, 信紙信封的式樣改革, 都順着自然便  
司。

1, 謄寫信紙信封上的字句, 爲便利計, 一  
律改用橫式, 從左向右, 先上後下; 并爲讀者容易  
認句, 每句下面, 各空一格。

1, 末下附舉各類來回信各一例, 作形式  
上的模範。

1, 本書抱研究宗旨, 如有差誤, 請讀者指  
示, 以便再版時訂正。

# 目 錄

第一 國語信的根本觀念	
什麼叫國語信?.....	1
國語信的價值 .....	2
國語信和國語文 .....	6
國語信和文言信 .....	7
第二 國語信的實質研究	
國語信的種類.....	13
國語信的要點.....	15
第三 國語信的形式研究	
國語信紙式樣.....	18
國語信封式樣.....	22
國語信的標點.....	25
第四 國語信的寫法	
國語信寫法概論.....	29
國語信的稱呼.....	34
國語信紙寫法.....	45

國語信封寫法.....	61
國語信封後添語.....	78
國語明信片寫法.....	79
國語便條寫法.....	87

### 第五 國語信寫後的手續

國語信紙的摺法.....	92
國語信的封法.....	94
國語信的黏票法.....	96
國語信的寄法.....	97

### 第六 國語信的類例

討論類 .....	101
借貸類 .....	105
贈送類 .....	107
請託類 .....	109
薦舉類 .....	112
慶賀類 .....	114
慰唁類 .....	116

# 國語信寫法



## 第一 國語信的根本觀念

### 什麼叫做國語信？

書信是書信，國語是國語，明明是兩種的，爲什麼要把他混在一氣，做一個名詞？恐怕大家一定要發生這樣疑問。所以我說國語信寫法的前面，先要把國語兩個字和書信的關係說一說：

一種語言，說來很普通，很明瞭的，就叫國語。簡一些說：國語是全國通行的語言。因爲人人能够聽得懂，沒有一個人不歡迎他。

我們研究書信的同志，因爲文言書信，難寫難看，大家改用易寫易懂的國語，把從前用的文言土語，和其他種種浮文閑語，一概排除不用。這樣寫成的書信，功效和用國語直接向人談話一樣。因爲全信裏面的語句，都是國語，就叫他國語信。

看了上面的解釋，想大家對於國語信三字，



可以明白無疑了；但是書信中祇改換了國語，就可稱他國語信麼？却又不然。書信可稱為國語信，除了語句用國語外，種種格式，也要把他改革到像用國語和人直接談話，毫無一些虛偽，一處不明瞭；使人目光到處，不加思索，就能領會信中真意，發生一種感應，才可算是有價值的國語信。

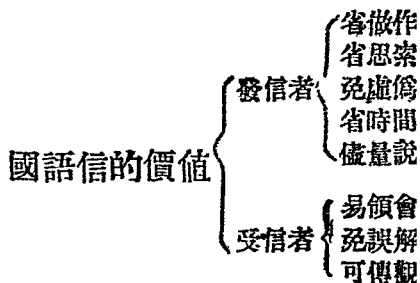
### 國語信的價值

要知道國語信的價值怎樣？須先知道書信的作用；書信的作用是：

- 1.把我的意思，傳達到別人。
- 2.希望別人知道我的意思，發生感應。
- 3.希望別人發生感應，能達我思想的目的，我們抱着一種思想，不發表出來，別人不能夠知道；要別人知道，除了發表，沒有別法。發表的工具具有兩種：一種是嘴；一種是字。用嘴發表，是在人和人直接的地方。倘然人和人距離很遠；

或距離雖近，因事不能直接，這種工具，就不能運用。因為嘴的工具，不能運用於非直接，就發生一種用文字寫的書信補救他不及；這種信的效用，使人和人不能直接的時候，你我可以傳達思想，像當面說一樣。所以總括一句說：嘴是直接發表思想的工具；信是間接發表思想的工具。

書信的作用這樣，但是這樣的功效，怎能收得？最要研究的，就是裏面用的語言；用的語言，明白通行，別人接了，一看便懂，收效容易，倘然不明白，不通行，那就難達目的了。國語信是用全國通行的國語來寫成，人人能够懂，其價值可以下表示之。



這兩方面的理由是；

### 發信者

國語信寫起來，把要說的事情，直直爽爽，順着思想的自然，逐句發表；種種做作的工夫，可以省去。

有了意思，便有語句，譬如心裏要說：「多時不見了」，就可寫「多時不見了」；不像從前寫信，心裏要說：「多時不見了」，還要找尋典故，像「久違清訓」；「久別光儀」；「久違芝範」等老語句，方可書寫；這不是要費去多少無謂的思索麼？

只要把自己的意思，用國語來清清楚楚的寫出，用不着故作妄語，表示我能文，像賀人嫁女，「歡符百兩，慶洽一門；吉諧卜鳳之詞，快得乘龍之選。」等虛偽語句，都用不着。

因為不做作，不找舊句，不虛偽，直直爽爽，照着自己意思，清清白白，直寫下去；不但是可以節省腦力，並可以不浪費時間。

因為祇要用國語，所以我要說什麼話，就可大着膽，照着話法，把什麼話說出來，達我目的。

### 受信者

別人給我的信，用全國通行的國語來寫成，我看了，一定句句能懂，目光到處，對於發者的真意怎樣？希望我的怎樣？不要用腦思索，便可以明瞭澈底。

友人給我的信，偷然語句過深，或夾入土語；讀了不單是要費思索，不容易發生感應，並且認差了作者的真意，反要走到別路去，發生絕大危險。如果用了國語，這種因為誤會走到別路去的毛病，就可免除。

看國語信，認識普通字，會說普通話的人，都可看得懂，都可一看便明，因為容易懂，不單是一個人或本地人可以看，就是傳示全國，全國人也個個能看。

## 國語信和國語文

國語信和國語文，雖然同用國語，同為發表思想，使人對我思想生出感應的文章；細考起來，用意和形式，各不相同的。

### 用意方面

國語文的用意，在把思想，發表於無限的多數人；希望無限的多數人，對我思想，發生感應，收得廣大的效果，所以發表的思想事實，大概為關於大眾的，大眾同需要，同生感應的。

國語信的用意，在把思想，發表於有限的指定的少數人；希望有限的指定的少數人，對我思想，發生感應，收得少數的效果，所以發表的思想事實，大概為關於少數人能需要，能生感應的。雖然有時也有關於大眾的，比較起來，終是書信中的少數，範圍不及文的廣大。

### 形式方面

國語文的形式，因為他的用意在多數人；在

文的前後和中間，都不寫出雙方的名字和稱呼，表示沒有限制。

國語信的形式，因為他的用意在少數人；在信的前後和中間，一定寫出雙方的名字和稱呼，表示有限制的。

此外如用紙啦，語句口氣啦，也各不相同；信中的問候語，局部語，在文中都沒有的。

上面兩種的不同點，是兩種中的大的；外此小的還多，請大家自把兩種，細細對照，便可明瞭。

### 國語信和文言信

國語信的價值，前已說過；國語信和文言信的比較，由實質形式兩方面看起來如下：

#### 實質方面

國語信以表思為主，所以當逕直寫下去；從前開頭的種種套語，一概排斥不用。文言信的開

頭，必用幾句恭維套語，如「敬諭福體康健，弟妹清吉」；「伏維功高海岱，德重寰區。」……等等，好像一封信中，沒有了這種開頭套語，就不成爲信的樣子。

國語信是爲著有事而寫的，所以寫出來，句句有意思，段段有實事。文言信以文字美麗，詞句多用爲主，所以每一書信，必多洋洋數千言。初看起來，四六句排列得整整齊齊，聲調堅鏘，琅琅可口。若細看起來，這洋洋數千言，到底在說什麼？恐怕非但找不出實事；就是有實事，也找不到從那一句起。

國語信是發表自己思想的工具，所以我們寫起來，要句句屬於自己，不涉及別人；雖然有時也有引那古人的說話，寫在自己意中，總是極少數，極可以代表我要說底意思的。文言信就不是了；自己的意思，往往拋棄不用，引用那前人的死意來代表；雖然自己的意思，有時也用；發表的語

句，不喜歡自己造出，歡喜用那千百年前的死人死語。如賀人嫁女，往往多寫「喜南容之入選」，……等死人死語來代表我的意思，去祝賀別人。這樣的信，不是代表自己的信，不是寫給友人的信；是前人的信，寫給前人的信。讀者想想看！好笑不好笑？

國語信因為都是發表自己的意思，自己造出來的語句，照着自己自自然然的順序，逐句逐段的發表出來；別人看起來，也很自然的。文言信因為不用自己的意思，自己的語句，東抄西摘那前人的話，文字逐句逐樣，意思上下不連貫；別人看了，滿信都是牽強附會的句子，讀起來不單是不明白作者的意思，並且斷斷落落，不容易誦讀。

國語信是隨人便的；我的意思要這樣說，便可以這樣寫；你的意思要那樣說，也便那樣寫，沒有一定的，任人各便的；所以各信各樣，同的很少。文言信要用一定的恭維語，啓事語，開頭語，



結尾語；大家爭用前人話，作自意自語；寫成的信，千篇一律，分別的地方很少。

尊敬他人是出於自然的，不可勉強的；自然的尊敬，流露於文字中是自然的；勉強的尊敬，是虛偽的，別人看得出的；發表於文字上，也一見便明的。國語信是寫實的，心裏有一分敬意，便發表一分；有十分敬意，便發表十分，絲毫不假。在文字上雖然不見有十分尊敬的字面，特別表寫出來；細細現味他，却自見有十分自然的尊敬在裏面；國語信的尊貴，就在這一點。文言信的開頭，往往必寫「久仰禱輝，良深瞻企。」……等等詞句，表示尊敬，取歡於人；問他心中果有這種尊敬麼？這樣的尊敬，是字面的，虛偽的。

國語信是爲了有思想而發表，用自己的思想，自己的言語，照着事理，逐層寫出，語句淺顯，事理明白，全信一貫；受者讀了，清清楚楚，一些不覺含糊。文言信一因語句襲用前人；二因故作

深奧；全信糊裏糊塗，找不出他說的是什麼。

### 形式方面

國語信是很講人格的，稱呼方面，除了應該稱呼外，用不着種種奴隸性的添加字。如這人我應該叫他兄的，逕稱他兄；應該叫他是父親的，逕稱他叫父親；應該叫他是先生的，逕稱他叫先生；奴隸性的大人，閣下等字面，一律除去不用。對於寫到受信人的字面，一直連寫下去，用不着奴隸式的單雙擡……等擡寫。文言信是很不講人格的，對於應該的稱呼下面，一定還要加上奴隸性的字面。如這人應該稱他叫兄的，下面還要加大人，閣下……等字。對於寫到受信人的字面，一定要單擡雙擡……等，自居於奴隸的地位。倘然不是這樣，就要叫他不合格，不尊敬人了。

國語信雖用人人易懂的國語寫成，恐怕讀者仍有不明白的地方，還要逐句加用標點來表示意思。如這句是問他的，用問的記號來表示是

問：是嘆息的，用嘆號來表嘆息，幫助讀者容易明白，不會誤解。文言信詞句既深，各句又不用標點來表示意思，一任讀者自己在黑暗中東撞西摸的猜度；若標示了，就作為輕視他人。

國語信說了一段意思，下面要另換一段；下段要另行書寫；另寫的第一行第一字，右進兩格，表示上下的分別。文言信全信一直連寫下去，既不右進兩格，又不另寫，糊裏糊塗，看不出到那處是一段，那處起又是一段。

國語信用不着單擡雙擡……等擡寫，信的行位，可以減少，信的紙張可以經濟。文言信一遇受信人的字面，便要單擡或雙擡……等等，一封信中遇了兩次，就要占費兩行地位，遇了三次，不是就要占費三行麼？碰到語句少，擡寫多的信，擡行反要比語句多；這樣的信，請問信紙空費不空費？

## 第二 國語信的實質研究

### 國語信的種類

國語信的種類，從形式上分起來，有函信，片信，便條等類。

函信是用信紙信封寫的。遇了要告訴別人的事情，敘述起來，是很長的，或祇能告訴一人，不能給第三者知道的，應該寫於信紙上，用信封黏固，以免走漏消息。

信片是寫於郵局發行底長方式的厚紙片上的。對於告訴人的事情，可以幾句話說完，給外人知道了也不壞事的，可用這類信。

便條是隨便寫於什麼紙上的簡單信，遇了一件極簡的事情，有可以叫人送往的便利，隨便用什麼小紙；寫了幾句，就可以說明；使受者能够領會的地方用的。

就他的實質上看來，又可分爲討論，假貸，贈送，請托，薦舉，慶賀，慰唁等類。

討論類的目的，在和人討論是非的真理。書寫這類的國語信，要句句依着真理，不可稍存意氣，發現慢罵的字句，傷彼此感情。

借貸類的目的，在向人假貸錢物。書寫這類的國語信，祇要敘述向借的普通話，最忌過敘寒酸話，哀求話。

贈送類的目的，在把物品送給別人。書寫這類的國語信，祇要敘述送贈物名件數，最忌過說怎樣惡劣的低賤話。

請托類的目的，在請求別人代辦事情或介紹事情。書寫這類國語信，祇說我應說的請求語，最忌過說種種奴隸語，自失人格。

薦舉類的目的，在薦舉人才於別人。書寫這類國語信，祇要實說這人的學問道德，最忌過把這人擡高，過說代人哀求語，失將來信用，輕自己人格。

慶賀類的目的，在慶賀別人的喜慶。書寫這

類國語信，祇要直寫他人應慶應賀的實情，最忌過說空虛語，亂賀語。

慰言類的目的，在安慰吊唁別人的橫遭不幸。書寫這類國語信，祇要敘說安慰的事實語，最忌過用套語。

### 國語信的要點

國語信比文言信有價值，大家都知道了；但這種國語信的重要點，到底在什麼地方？大家也要曉得的。照我個人看起來，最重要的，約有下面幾條。

文言信上所用的種種陳套語，像形容受信人的氣象，用「鴻範」「光霽」「芝標」「鴻楣」「芝顏」等；恭維受信人，用「道履清嘉，著述宏富。」「才長經濟，握算權衡。」「聲華日盛，景福時申」等；求教受信人，用「箴言」「塵教」「南針」等；請托受信人，用「汲引」「玉成」或「鼎力」「嚙植」……等等

千百年的陳腐套語，用在信中，一些沒有價值，我們寫起國信來，應當一概除去不用。

國語信是爲發表自己的思想而寫的，所以一切意思，當用自己的語句來表示，不可把千百年前的典故，引作自己的語句，發表自己的思想。遇到須要用典的時候，當用廣義的典故，如古人的譬喻，成話，史事……等等，屬於廣義典故一類。這種廣義典故，有適當的機會時，勉強可以引用；但總宜少用爲是。如不得已的，當於上下用一括弧，以表明他是廣義的典故，使人注意。

人的說話，不但是各人各樣；就是一人，也隨時隨事而各各不同，聲調啦，長短啦，各隨著所說事物的自然順序，發生整齊參差的分別。所以信中的語句，整齊啦，相對啦，都出於自然不可勉強的。倘然故意勉強做作，費去多少無謂的光陰，反寫出不自然的語句，把自己自然好好的思想，自然的語句，弄得也牽強不連接。這種毛病，國語信

中應該要拒絕不犯。

從前文言信的價值，大半在用意義深奧的文言，所以國語信裏的語句，應該要一律拒絕文言，改用國語。

我們講一件事情，合著事理語法，聽者容易領會；倘然所說的話，不合事理，不合語法，聽者一定「莫名其妙」。書信是代表人嘴講的工具，對於邏輯一事，很要研究，大凡敘述一事，研究邏輯述出來的，一定清清楚楚，前後不亂；否則就要發生不通的毛病來。

寫信是爲了敘事而寫的，不是爲了要競爭語句而寫的，所以語句祇要能够表明事理，不必過分求多；倘然多說了空閑語，別人看了，反覺生厭；因厭而事理轉覺難明。寫起國語信來，對於這一層，也要注意的。

國語信須要處處用自己意思，自想敘述，不可忘記了我，專事模仿別人的口氣，別人的格式，



失却自己的本性，不能達出自己的意思。

有了思想，然後寫信，沒有思想，當然不必寫信，這是一定的道理。前人寫的文言信，往往違反這個道理，看書信做消遣品。對於友人多時不見了，寫一封敷衍信去敷衍他；聞了權勢的人，寫一封恭維信去恭維。這種信，請問有信的價值麼？國語信當除去這病。

國語信上當用各種標點符號，表示語意特別顯露，幫助讀者容易領會。

從前的種種奴隸格式，當一律除去，以重人格。

### 第三 國語信的形式研究

#### 國語信紙的式樣

信紙的式樣好，能使書信增加美觀，寫者看者兩得其便；式樣不好，足以減損形式，阻礙雙方；這是一定的道理。

我國舊行的信紙，全體是直長方的；格子是直長的；格子的顏色，紅的居多數；紙料有用極薄的，有用油光紙的；「光怪陸離」，舉不盡舉。這種式樣，要發生下面的毛病。

#### 寫的方面

1, 因為直長格，寫時須把信紙，不時上下移動。

2, 在前面已寫了數行，要照顧上文時，須把右手移置別處，才可看見上文；否則不能。

3, 若用油光的信紙和其他不吃水的信紙，前行墨水未乾，要寫下行時，前行的字形，容易被手揩壞，手和衣袖，容易沾染墨痕。

#### 看的方面

1, 因為直行行長，容易傷目。

2, 因直看要回看上行時，有手須移動的麻煩。

3, 我們的兩眼，是並生的；看直行字，不及

---

看橫行的便利和清楚。

以上是直行的壞處；格色用紅，雖然把黑字顯得清楚；在美的方面講起來，不免俗氣，紙料用極薄的或油光的：一則墨水易化，紙薄減少精神；一則墨水不易寫上。

舊式信紙的壞處這樣；倘然用他來記載我們很有價值的國語信，不是要被牠減色麼？不是我們國語信還沒有改革到完美的地步麼？所以我們既把書信的精神改革了，對於舊式的信紙，也須改革才好。改革起來，應該

信紙全體仍爲直長方；闊度須較信封略狹；長度四橫摺後，適較信封略小，可以置入封內；格子當改直爲橫；格子不用紅色；紙料選取堅厚的爲主，以便毛，鉛，鋼，等筆，都可以書寫。其式如下。

A large rectangular grid for handwriting practice. The grid is divided into 18 horizontal rows. The top row is significantly taller than the other 17 rows, which are uniform in height. The grid is enclosed in a double-line border.

上面第一行的格子，應該比其他各行

特大一半；因爲第一行除了寫去一行字外，上面還須有一行空地，作上留的邊位，形式才可美觀。末下一行，也須畧大一些，意思和第一行差不多。

改了上面的式樣，和舊式比較上有許多便利：在寫的方面，因爲由左向右，先上後下，可以免去移手污衣的毛病；看的方面，可以順着兩眼並行的自然，免上下移的麻煩；且闊度較信封略狹，可免直摺的手續。

### 國語信封的式樣

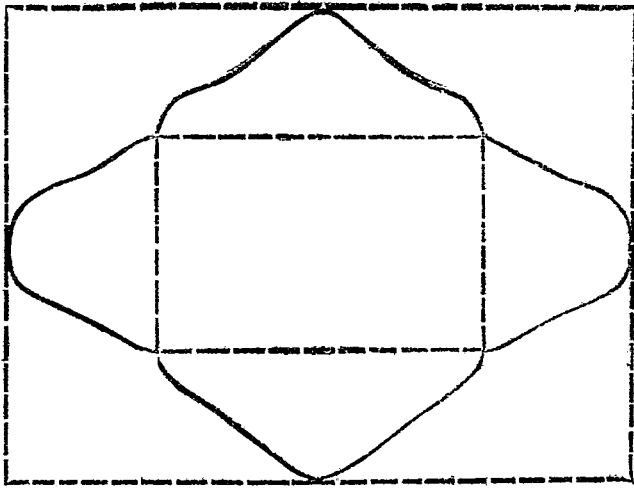
信封和書信的關係，比較信紙更大。信紙的式樣不好，弊害祇及於兩人；信封的式樣不好，因爲可以大家看見的緣故，除了相對的兩人外，還要見笑於旁的許多人，所以信紙當研究，信封更當研究。

我國舊式的信封，是直長方的，大小沒有一

定的。俗例用於普通人，大概多屬小的；用於特別人，如官廳等，大概多屬大的。面的正中，把紅色塗成一行長條，或用紅色畫成一個長行方格。背面正中縫上，黏以小紙條，紙色和封色不同；遇了喪亡，封面正中，改用藍黃等色。

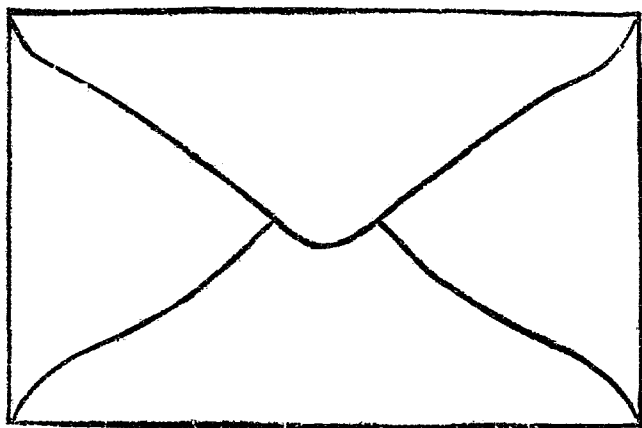
這種式樣的毛病，第一在直長方。因為直長方，看起來使目光上下不住的移動；寫起來，從右起始，先上後下，發生墨蹟污手，字形減色。第二在大小過度，大的長幾近尺，闊及三四寸，形式上很覺愚笨；小的長祇二三寸，闊祇寸餘，局氣未免太小；若把大小兩種擺在一氣，試問此時大家作什麼感？第三在面中塗抹紅色，太覺俗氣，第四在背面兩邊配合處，黏貼小薄紙條，不單是形式不美，就是配合處，怎能保他不破封呢？第五有的不用一張堅厚紙做成，用幾張薄紙相疊做成。在形式上沒有精神；從牢固上講起來，却又容易破壞。第五分大小的奴隸階級，表示人類不平等。

我們國語信上，要革除上面的毛病，面上不加一些裝飾；背面配合處，不黏小紙條；式樣大小一律；紙料選擇單純堅固的厚紙；紙色可隨各人的喜歡擇定，大概講起來，以幽靜的為主。其式如下。



這是把長方紙除去四角做成未黏合的信封。封上共有四角；左右兩角，當較上下兩角稍長一些，因為闊度比長度大的緣故。左右兩角的兩邊，

斜度可成直線，上下兩角的靠封邊處，當成弧線式。



這是把前圖配合上來的封背圖式。當配合上來的時候，先把左右兩角摺攏；次把下角摺壓在左右兩角上；末把上角摺下來壓在下角上面。信紙未置入時，上角不要黏漿膠。這樣信封，改寫橫行，舊式的毛病，都可以免去。

### 國語信的標點

書信爲什麼要用國語，不用文言，前面已說



因爲文言不能夠大家都懂，國語能夠大家都懂的緣故。這樣說起來，書信改用國語，是要使受信人容易懂是他的本旨了。但祇用國語，不再加幫助更顯明瞭的符號；看起來，長大一篇，連連牽牽，不知到那處那字是一句，那幾句是問的，那幾個字是名字，雖然有的細看起來，也可以找得出，對於寶貴的時間，不是要耗費於無謂了？我們講話雖然不說明這是句，是名字，但在說話之間，已有神色態度來幫助表示；我們寫信用國語寫成後，還要用標點表示，也是講話時用神色態度的意思。我們中國向來的書信上，是忌用圈點的；若用了圈黏，就算不尊敬受信人，當受信人是沒有學問，不能夠看懂我這信中的意思，用圈點去教導他了。受信人見了，心裏也一定要動氣，怪怨這發信人的輕視。現在一信中用了許多的符號，受信人不是更要動怒麼？這種情形，我也曾經受罵不少了！但那要罵的大原因，在沒有打破中國的

舊惡習，不知道標點的作用，發信人應當要有的緣故。倘然他知道了，這種情形，也自不有了。現在標點都通行，這種惡習慣，打破的也多了，我們儘管運用；就是有少數人沒打破，也儘管任他罵好了。

因爲一般研究國語信同志，怕受那般老學究的唾罵，不敢運用標點，所以我特地說了上面許多不關重要的話，現在閒話不說，要歸正傳了。國語信上要用的標點，和國語文上所用的標點一樣的。國語文上的標點有十四；國語信上也有十四。這十四標點怎樣？分舉如下。

「，」 這叫逗點，是表示一頓。

「。」 這叫結點，是表示一句的收束。

「；」 這叫支點，是表示分開多數同類的句子和指示停頓。

「：」 這叫敘點，是表示做下文發凡和援引。

- 「『』」 這叫引標，是表示陳述語和引用他書他人語。
- 「〔〕」 這叫次引標，是表示引標裏面再用陳述語。
- 「( )」 這叫括弧標，是表示夾註和本文語氣不相關係。
- 「—」 這叫括線標，是表示文章裏面形式或內容不相連貫。
- 「…」 這叫省略標，是表示同樣的事情，或引用他人他書的話，不完全寫出來。
- 「＝」 這叫地名標，是表示地名。
- 「一」 這叫私名標，是表示除了地名外的各種私名。
- 「～」 這叫書名標，是表示書名篇名。
- 「？」 這叫問標點，是表示疑問。
- 「！」 這叫歎標點，是表示感歎。

上面的地名號，我本主張納在私名號內的，現在因為覺得地名號另備了一種符號，較為容易明瞭。

國語信因為我們主張橫寫的緣故，所以地名標，私名標，書名標等當用在地名，私名，書名等字的下旁邊；引標，次引標，括弧標等，當用在引號，次引號，應括示等語句字外；次引標尤當用在引標的裏面。其他幾種標點，都當用在應該用的字底右旁邊。

這種標點，須用得正確。倘然不正確，反要把真意弄差。但要正確，須要把各種標點的性質，研究清楚；沒有用熟的人，使用時應先思量一下，然後下手；用熟了，自然手到無差了。

#### 第四 國語信的寫法

##### 國語信寫法概論

要我寫出的信有精神，有次序，語意顯著，事

理清楚，使受信人看了，容易領會，容易發生感應，在寫的時候，須要經過下面幾種手續。

(一)信紙

(甲)主發信

(子)預思

a, 對稱 我對於受信人的關係怎樣？稱呼的字面用什麼幾個？這信紙上是不是要把他寫出來？……等等，先行思量一下。

b, 主語 我們寫信終有一種主要語。對於這種的主要語，在未寫的前面，先行思量他有什麼幾種？每種裏面，有什麼幾句話？

c, 旁語 要說的話，除了主語外，再有別種旁語，如向他討前信的回音啦，帶問旁人的狀況啦，……等等，要附說麼？

d, 旁稱 要說的話中，有涉及兩方面的旁人麼？對於涉及兩方面的旁人，要用稱呼麼？用什麼稱呼字才對？

### (丑) 整理

a, 整理主語 把前面預思的主語，逐件整理清楚，如那幾種是次要的？那幾種是重要的？那幾種尤為重要的？這幾種應簡說麼？可寫在前面麼？這幾種應詳說麼？可寫在下面麼？此外如一種中，再要分說麼？分說起來，應分幾段說？

b, 整理旁語 主語整理清楚後，還要把旁語整理一下；如預思的旁語有什麼幾句？幾句中有可以省說的麼？說起來，應該分說呢？還是連說？應該說在主語的前面呢？還是後面？……等等。

c, 搜查證據 主語旁語的裏面，要有時日，引說，事理，……等證據麼？要有的，在什麼地方可以找尋？

### (寅) 書寫

過了預思整理兩番手續後，照例要把他寫出來了；但在寫的時候，應該注意三項。

a, 語句 前面整理的事件說話，都是國語麼？非國語的，應該把他修改，然後書寫。

b, 分寫 分寫起來，須要注意那幾句是總說？那幾項是大事件？那幾項是分事件？總說下的大事件，要用分別的記號麼？用什麼分別號，才能顯得明瞭？各小分事件，不用分別記號，能夠看得清爽麼？

#### (卯)檢查

全信寫成後，尤當留意下面二項。

a, 字句 全信用細密的精神，檢查他有別字脫字麼？誤句脫句麼？

b, 文法 檢查字句外，尤須檢查全信中有上下不接的地方麼？不合的事理麼？

#### (辰)標點

全信各句上，加以各種標點符號。

#### (乙)回答信

回答信的寫法，和主發信差不多；所分別的，

是

(子)事實 回信中的事實，原主動的是對面人，我不過對他發動的事實，發表我的意見。但對於他人說的事實，發表意見，須要把信中原意，看得清楚，研究得澈底，才可發出議論。原事實是分述的，回答他也要分件回答；回答的理由，須確實有據，清楚有順次。關於辨論的，當處處依着事理，切勿稍帶意氣，傷礙友誼。

(丑)語句 復的書信，比較主發的書信，裏面多寫一種收到物名件數……等語句。關於辨論的，應該先寫主動人說什麼，次寫我的意思什麼，以便受復人可以和自己的意思相對照。

## (二)信封

上邊是概說信紙的寫法，下邊是要說信封的大概寫法了。

(甲)受信人地址 在未寫的前面，對於受信人的地址，在腦中思量清楚；如有疑惑，設法找



查正確，否則蒼忙寫下，難免差誤。

(乙)計算地位 信封上應寫的字數，須先計算有多少；知道了多少，還須預計應寫幾行？各行的位置，當在什麼地方？

(丙)加標點 信封寫成後，對於地名，人名，時日等字旁，也須加以標點符號。

### 國語信的稱呼

對人稱什麼，是表明和人有什麼關係的代名詞，這種代名詞，應該照着當然的關係來稱呼，不可絲毫假借。書信上的稱呼，是表明發信人和受信人的關係。我國向來書信上用的稱呼，對於普通人，我的年歲，明明比他大，明明要稱他弟，自稱兄的，因為要尊敬他的緣故，竟把他擡高稱兄，自己壓低稱弟。對於關係比我大的，明明要稱他是什麼的，偏在應稱的什麼上面，加上如老……等字；明明稱自什麼的，偏在應稱的什麼上面，

加上如小……等字，對於關係比我小的，明明要稱他是什麼的，在應稱的什麼字上面，添以如賢……等字；稱自是什麼的，在應稱的什麼字上面，添以如愚……等字，對於旁人；稱對面人的旁人，如叔……等，不稱你叔……等，稱令叔……等；稱自己的旁人，如叔……等，不稱我叔……等，稱家叔……等。這種稱呼，從前還要把稱受信人一方面的稱呼擡寫，稱自己一方面的稱呼字寫小，偏在右邊。這樣的稱呼，不是表示發信人和受信人的關係，是表示發信人孝敬受信人的恭維詞，奴隸詞了。國語信是很清潔很講人格的，用了恭維式，奴隸式的稱呼，不是要減損價值麼？國語信上的稱呼，應該要

對於關係大的人，如父親，母親，伯父，叔父，伯母，叔母，姑母，姑夫，姨母，姨夫，……等稱呼，是在父輩以上當然的代表稱呼，用起來當順着自然，不可加以過分尊敬的卑鄙字。

對於關係小的人，如姪孫，外甥，曾孫，元孫，……等，是我對於小輩當然的代表稱呼，減少了字，不成爲稱呼，增加了字，要添減關係，所以當順着自然，不加不減。

對於普通人，如先生，兄，君，女士，……等，是對於普通人當然稱呼的代名詞，使用時，上面不可增減字數。

對於旁人，不論自己的旁人，對稱的旁人；普通的，祇寫他名字或姓名兼寫，或於名字下加以兄，君，女士，夫人，等稱呼字，或於名字上加以你友，或我友字；如你友某人，我友某人等。對於關係或小的人，當照着自己對他應稱的稱呼去稱呼他，但上面須加上你的或我的兩字；如我的父親，你的父親，在應稱的稱呼上面，不可加以令或家字。

對於對面人在下面自稱的稱呼，當照着稱他的稱呼，反稱自己；例如稱他是兄的，自己反稱

弟等。

對於對面人在信中自稱有兩種：一種是無論關係大小，一律稱我；一種是照上面稱他的稱呼，反稱自己；例如上面稱他是父的，自己反稱男。

若是對於對面人情誼關係很大，用普通稱呼，不能表示出來的，可於普通稱呼上面，加上我親愛的，或你親愛的四字；如我親愛的父親，你親愛的兒子等。

這信是給多人的，另有特別稱呼和寫法：一種是並稱的，如<sup>父</sup>親……等；一種是數稱的，如<sup>某</sup>某<sup>母</sup>兩先生……等；在信中也要兩性都稱，如雙親等，朋友們，先生們，……等。

尊長的稱呼上面，大概不必寫名字；普通的，大概都要名字。

信前的稱呼，從前都加尊敬詞，如對於父母，加以膝下；兄弟加以手足；朋友加以閣下。這種無

謂的偽敬詞，當一概除去。

總之我們寫信是代表嘴說的不及，信中的稱呼，應該要照着嘴說的稱呼來稱呼，不要稍加客氣，符合代表嘴說的價值。

稱人的稱呼，不必字體特大和擡寫；稱自的稱呼，不必字體特小和偏在右邊；字體大小一樣，位置當並行。

信首的稱呼，寫在第一行上面；信中的稱呼位置，不一定，大概寫在信中發生的地方；信後的稱呼，寫在末行下面。

稱呼的類別，普通分四種，就是家族、親戚、師生、朋友等；朋友中又分同學、通譜，普通三種。現在把這幾種作表列下。

### 家族

#### 父輩以上的

對	稱	自	稱
父 母		男	

祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	孫
曾祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	曾孫
伯祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪孫
叔祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪孫
曾伯祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪曾孫
高祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	元孫
伯 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪
叔 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪
曾伯祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪曾孫
曾叔祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪曾孫
高伯祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪元孫
高叔祖 <sup>父</sup> <sub>母</sub>	姪元孫

上表從伯父母以下，如稱呼本宗的，在稱呼的上面，不加以名字；如胞伯叔以上，不止一人的，可照行次，加以大，二，三，四，等字，作個區別；如為同族尊長的，可加他名字於稱呼的上面。

平輩的

對	稱	自	稱
胞	兄弟	胞	兄弟或胞姊妹
胞	姊妹	胞	兄弟或胞姊妹
胞	嫂	夫	弟
愛	妻	夫	

同胞的兄弟姊妹等，在稱呼的上面，不必加以名字；如兄弟姊妹不止一人的，照行次加以大，二，三，四，等字，作個區別；稱同族的兄弟姊妹，上面的胞字，換一族字，以示區別。

### 小輩的

對	稱	自	稱
吾	兒女	父	或母
媳	婦	夫	父母
吾	姪	伯	父母或叔父母
姪	女	伯	父母或叔父母
孫	兒	祖	父母

孫女	祖父母
曾孫	曾祖父母
曾孫女	曾祖父母
元孫	高祖父母
元孫女	高祖父母
姪孫	伯祖父母
姪孫女	伯祖父母
姪曾孫	曾伯祖父母
姪曾孫女	曾伯祖父母
姪高孫	高伯祖父母
姪高孫女	高伯祖父母

上表自兒女到元孫元孫女等，稱呼上面，可加寫他的名字；胞姪和胞姪女等，也可這樣；此外須加他的號，以示區別。

親戚

上輩的



對	稱	自	稱
姑	丈母	內姪或內姪女	
祖姑	丈母	內姪孫或內姪孫女	
曾祖姑	丈母	內姪曾孫或內姪曾孫女	
舅	父母	甥 男女	
舅祖	父母	甥孫 男女	
外祖	父母	外甥 男女	
外伯祖	父母	外姪孫 男女	
外叔祖	父母	外姪孫 男女	
姨	丈母	姨甥	
表伯	父母	表姪或表姪女	
表叔	父母	表姪或表姪女	
岳	父母	婿	
伯岳	父母	姪婿	
叔岳	父母	姪婿	
太岳	父母	孫婿	

表親有姑表姨表的分別，稱呼起來，兩種一

樣。

### 平輩的

對稱	自稱
姊丈	內弟
妹丈	內兄
兄弟 表	弟兄 表
兄弟 襟	弟兄 襟

### 師生

對稱	自稱
業師	學生
師母	學生
學弟	學兄

先生和學生的關係，在研究學問；所以先生對於學生的對稱自稱，也當以學字做本位。

### 朋輩

#### 同學的

對	稱	自	稱
同學	兄弟	同學	弟兄
同學	姊妹	同學	姊妹

同學稱呼,如果不以同學兩字做本位,以普通朋輩稱也可。

### 通譜的

對	稱	自	稱
譜	兄弟	譜	弟兄
譜	姊妹	譜	姊妹

### 普通的

對	稱	自	稱
先生	君 兄		
女士			

上表是對於朋友的稱呼,自稱一項,可以缺去;如要稱呼,可以概稱弟或妹;再簡省一些,對稱也可以省去。

旁稱的自稱對稱兩項，因為可以照上面各表中的稱呼，加上你的我的兩字，例如父親，對稱寫你的父親，自稱寫我的父親，此外照此推出去；所以這兩項不再列表，請讀者注意。

### 國語信紙寫法

信紙的寫法規則，把他概分起來，有格式寫法兩種；這兩種的細情怎樣？分說在下面。

#### 格式

國語信的格式，分稱呼，信首，主體，結尾，具名，時日，標點七種；這七種的位置，是

稱呼寫在全信上面第一行。

信首所說的話，是全信的開頭語，寫在稱呼下一行。

主體語寫在信首語和結尾語的中間。

結尾語寫在主體語的下面。

具名寫在全信的下面末一行右下邊，

時日寫在具名下面。

標點加在全信語句的右旁，下旁，或名詞的下旁。

這七種中，除了標點外，要避去的，是

稱呼下面從前還要寫一種尊謂詞，如在父母親稱呼下面，寫膝下，膝前等；普通尊長稱呼下面，寫尊前，鈞座等；朋輩稱呼下面，寫閣下，足下等；女子稱呼下面，寫粧次，粧前，等等，當一概除去。

信首語當避去從前的啟事語，如「敬稟者」「敬肅者」「謹稟者」「謹肅者」「敬陳者」「敬覆者」「敬懇者」「茲啟者」「逕啟者」「啟者」「茲啟者」「再啟者」等；恭維語，如「敬維福躬健勝，德履綏和。」「伏維榮聞日照，政躬篤祐。」「近維財祺綏燕，時祉吉羊。」等等。

主體語中當除去敷衍語，含糊語，兩可語等等。

結尾語中當除去如「心照不宣」「愛照不備」「諸維愛照」「伏維丙照」「伏維垂察」等等。

具名時日等字，不可偏在一邊，和比較其他字縮小。

上面七種的規則，應該是

稱呼 信紙上面第一行左邊起寫受信人的名字；（不要寫姓；名字除了極尊長對極小輩的寫名外，一律當寫號；對於極尊長的，連號也省寫。）名字下寫稱呼；這名字稱呼的作用，像和我們要問人直接講話時；是特地的，他人沒有知道，沒有預備聽說的，須要先行喚出他的名字，或連喚稱呼，表示我和他的關係，以便他人預備聽我講話的意思。

極尊長的，如父親，祖父，……等等，寫給子孫的信，可寫子孫的名或乳名，或單寫他名中的第一字，或下面加以稱呼，譬如子名爲仁羣，可寫

仁兒；如子孫不止一人的，可不寫他名，以大，次，小，等字，加於稱呼的上面，以示多人的區別；如大兒，次兒，小兒，大孫，次孫，等等。

這信是給兩人或兩人以上人看的，對於兩人或兩人以上人的名字，應當一齊寫出；寫的格式，當幾人相並；前後次序，以客氣的居前，親熱的居後；如交情相等，以名字筆劃多少分前後；如果給團體的，寫團體名字，下面不用稱呼；如果給團體中某人的，第一行開始寫團體名字，下一行寫受信人名字，下面加以稱呼；知己的，不加也可，位置和上行團體名相並，字體一樣大；如果給團體中多人，不便逐人寫出的，可用簡單兼稱的方法去概稱他，如某團體諸先生等等。

上面說的幾種規則，舉例如下。

<u>覺民</u> 先生：	<u>思齊</u> <u>覺民</u> 先生：
---------------	----------------------------

<u>新文學研究社</u> ：	<u>新文學研究社</u> 諸先生：
-----------------	--------------------

新文學研究社思齊先生：新文學研究社覺民  
思齊先生：

信首 名字稱呼的下一行，右兩格起寫的話，叫信首語；這種信首語，有說正事開頭語的；有不就說正事開頭語，先說別後的情況的；有敘說前說事情的；有敘說收到書信或東西的；有敘說不就作復的原因的；有敘說好久不通音問的原因的；有敘說自己近狀的；有問對面人安好的，……等等；各隨各人所有寫述。

上面幾種話，如果說來很長的，可和下面說的主體語分開，不要連寫；很短的，可和下面主體語連寫，不必分開。

這處說話，以簡單明瞭為主，切避敷張。

主體 有上面的信首語，等他說完然後說主體語；如果沒有上面的信首語，信首一項，可以省去，逕說主體語。



主體語中所說的事，如不止一件的，應該分件敘述，以便看者容易明瞭，容易分件回答；但在未分寫的前面，須先把要說的幾件事，打算一下，那一件重要？那一件又其重要？說起來，把又其重要的說在前面。

分寫的事件，除另行寫述外，在各分事件的前面，當再用一種分開順序的數目字，如（一）（二）（三）……等，或第一第三第四……等，使所分的事件，更覺明顯。

大件中說話很多，連寫下去，恐怕讀者難以明瞭的，也可把他分段敘述；分出的各小段，要表示他順序的，可用天干或地支等字，寫於各小段的前面；如要用英文字母，或亞拉伯數字等也可；至中國數字，此處斷不可用，因為前面大分件的順序字，是中國數字，此處仍用他來做順序字，要大小混亂。

各大件分出各小件的前面，須要先把當分

的各小件，總說一說，然後分寫；否則在各小件的後面，把他總說一說，如這幾件是請教的，這幾件是告訴的，應該一一說明。

敘述主體語中碰見要用對稱或自稱的稱呼的，對於普通人可稱你，我，或兄，弟；字的大小和非稱呼字相等，不要擡寫縮寫；對於尊長照當然的關係來稱呼；如不照當然的關係來稱呼，直稱你，我，也可，字形不要有特別大小，也不要擡寫縮寫，儘可一直連寫下去；對於知己的，可直寫他名字。

若敘述兩人的話，應該把兩人的話，分開來說，在前面標明某人說的名字；如標明在各人說話的後面也可，例如這是什麼人的話等。

所敘的事，有我告訴的；有求問的；敘述起來，當有分別的說明，以便受者容易明瞭。

彼此討論的事件裏面，敘述的判斷語，當說得清晰堅決，切避模稜兩可，使受信人不得正確

的觀念。

凡是關於和人討論的話，大家當依據學理，不要稍帶一些私見態度，傷彼此感情。

總括一句話，我們對於主體語所敘的事情，當說得有精神，前後有次序，語句明晰，事理顯著，使受信人看了，能够明白我的意思，對於我的意思發生感應，這是最重緊的。

結尾 我們和人當面談話，在終了分別時，都有個終了結束，斷沒有結束，反身便走的道理。信是代表當面說話的工具，敘寫了許多說話後，也要有個結束；這種結束是怎樣？看下面。

事情說完了，結束一句，如「別事沒有了」「這些事情要請教你」「我的意見這樣」。

事情雖然沒有十分寫完，但是不再寫下去了，結束一句，如「別話再談」「話還未完，緩日再談。」

上面說的幾種事件，要望他答復的，結束一

句，如「望你指教」「望你回信」

上面說的事情要托辦的，請研究的，結束一句，如「費神一辦」「請你研究」

上面說的話，如繁散的，結束一句，如「這都是實際的話」「這都要請教的」

前邊舉的結束語，是假定的，不是祇有這幾種的，也不是每信都有這幾種結束語的。我們在寫信的時候，寫到末處，看他要有結束語麼？如果不要也可以的，儘管省去。

具名 給一信於別人，全信寫成後，須要具寫自己的姓名，以表明這信是某人寫給的；位置寫在末行的右下半邊，但不要過寫於右下邊，以姓名的下面能够再容時日爲度；字形大小，和非姓名字相等，同族省寫姓，知己的也可省寫；知己時常通信的，又可省寫名字，祇寫你親愛的朋友。

具寫的名字，應該用名，不可用號，名號統一的，不在此例。尊長對於小輩，可以用號，對於尊

長和客氣朋友，不可用別名，除了尊長客氣朋友外，可以寫別名。

這信是兩人同寫的，姓名當兩人同具，以表明兩人同告訴同負責任。寫起來當並寫；普通規則，大概以主動人居前，次動人居後；如沒有主次的，以姓名字的筆劃多少分前後；三人以上的規則，也是這樣；若這信是一個團體寫的，當具團體名；幾團體同寫的，幾團體同具名，寫法同幾人具名例；由團體中某經理寫的，當寫某團體某經理。

名字上面有寫稱呼的；有不寫稱呼的。寫稱呼的，照上面稱他的稱呼，反稱自己。譬如上面稱他是大哥的，下面自稱寫三弟；上面寫三弟的，下面自稱寫大哥。不寫稱呼的，除了一個名字外，上面沒有什麼字；寫稱呼的，大概多在尊長方面，不寫稱呼，大概多在朋輩方面。具名上的稱呼，寫和不寫，可看上面的稱呼有沒有來決定；上面如有他稱，下面一定要自稱；上面如無他稱，下面的自

稱也可以沒有。因為自稱是爲了上面他稱發生的，有上文當然要有下文；倘然有了上文，沒有下文，在論理上是不合的。

具名上的自稱字，當和名字一樣大小，從前奴隸式的特別寫小，特別偏在右邊，應該戒避。

這信如給人作證據的，擔保的，表明慎重的，當加蓋自己私戳，表示擔負責任。

具名的名字下面，從前對於父母師長，往往寫「謹稟」……等字；對於平輩，往往寫「謹啟」「謹上」「鞠躬」……等字。這種的虛敬字，我們國語信上很可不必費此無謂的手續。倘然有人喜歡寫，也祇可寫一白或復字。

時日 時日和書信很有關係，信後寫了時日，敘事中可以省寫時日的數字。譬如十月三十日所寫的信中；要說十月三十一日的事情，可祇寫明日，受信人看了，雖然不見有十月三十一日等字，心中一定認他說的日子是十月三十一日，

不會認差別日。此外如受信人要查考我發信的日子，我信後寫了發的時日，受信人查考時，祇要把我信後一看，便可知道；倘然不寫時日，教他怎能查呢？又如我這信有時效關係的，信後寫了時日，他如不照我的時日去做，我可以去質問他；他因不照我所說的時去做，遭了失敗，也不能來責備我。所以信後寫明發信的時日，不單是在信中  
可以省寫字數，并可免日後兩方的爭執。這種時日，在國語信上有下面幾種寫法。

(一)祇寫時日的數字，省寫年月日的。

九，十，三一。（這是九年十月三十一日的意思。）

九，十，三一，上海。（這是九年十月三十一日從上海發的意思。）

(二)年月日和數字都寫的。

九年十月三十一日。

九年十月三十一日上海。

### (三)祇寫月日的。

十,三一。(這是十月三十一日的意思。)

上面幾種寫法,一,二,適用於長信或距離很遠,一時不易送達的函信上;三,適用於短信或距離很近,容易送達的書信上。

這種時日的位置;近時通行的國語信上,有寫在自稱或具名的上面的;有寫在具名的下面的;照我看來,寫在具名下面,較為便利和好看。

標點 全信寫成後須加以標點符號,使我所說的語句意思,更加顯明,受信人看了容易領會。如受信人發信人的名字下旁,加以私名號;第一行的稱呼下面右旁,加以冒號,以表示這是人名,這個下面要告訴你說話了。其他全信中所有的語句,也要依照各句的意思,逐一加以各種標點符號,幫助他格外顯著。

加上標點有兩種主張:一種是主張隨寫隨加的;一種是主張全信寫完後加的;這兩種主張,



都有充分的理由，照我看來，初學寫信，對於造句未曾純熟，標點未曾多用，用前一種主張，容易發生差誤。因為要說的事情，句數往往不能預先確定；就是能夠預先確定，到時不能不有變更，倘然發生變更，那就已加的符號，也要變更了。

### 寫法

橫寫 國語信要改橫寫的理由，在信紙的式樣中，略為說過，現在再把橫的好處，說在下面。

用起標點來不混亂。

分段敘述時省地位。

便利描寫英文。

便於把中國數字改寫亞拉伯字。

合於中國字先左後右的天然順序。

不污及衣袖，不磨損字形。

容易回看上文。

省目力。

因為橫寫有了這幾種好處，所以我們國語信當改做橫寫；但是橫寫須注意下列幾項。

加起標點來，如私名地名等符號，須加在句中私名地名等字的下旁；如逗點等標點，加在每句末字的右下旁；如第一行稱呼下加的冒點，加在稱呼的右旁。標點符號的大小，當全體一律，不可大小參差。

字形要一樣大小，行位不可歪斜。

受信人的名字，當寫在第一行左面，獨占一行，下面雖有空地許多，祇好任地空去，不可接寫下面告訴的說話，以示和告訴話區別，使受信人注意下述的話。

除了受信人的名字第一字不寫右兩格外，其他分段寫述的第一行第一字，都要寫右兩格，作前後段的區別。

信首的開頭語，如句數少，可和主體語連寫；過長的，主體語當另行分寫。

每一句的下面，當各空去一格，使前句和後句不相連續，看者容易讀看；空的一格中，寫標點符號。

**語句** 國語信中的語句，當寫得簡短清晰，并且隨便那一句，都要用國語。

**字形** 全信中的字形，不論那一字，都要寫得一樣大小，寫起來雖可不必端端正正，一筆一畫的求美觀，浪費時間；但是不可過分草率，因為過分草率，不但不美觀，并要使人因認不出爲什麼字，不能領會句中的真意；一信中在要緊的地方，有了一句的意思不明瞭；全信的意思，也要因此糊塗了。

**提說語** 信中提說從前已經說過的事情，說起來，當取一種簡單能包一切的概說語來概說。

**恭維語** 信末如要用恭維語像「祝你健康」  
「祝你進步」等語的，應該和上面連寫下去，不必

另行擡寫。

**添語** 忘記應寫在前面的事情，儘可添寫於下面；但須有申明的句子，把他表明，使看者知道脫落的原因，和應說在前面。例如在某項中漏去某某幾句話，或某某幾句應說在某項的前面。

**替寫信** 凡是替人代寫信，須把他同受信人的關係和要說的說話，逐一問個明白，然後寫下；否則難免上下不連貫。當寫的時候，尤須注意的，(一)不可加入我的意見；(二)須像叫我寫信人的口氣。

## 國語信封寫法

信封上面加以國語兩字，也是書信上添加國語的道理。寫法有普通特別兩種：

**普通的**

凡是普通寄遞的書信，都屬於這類。這類中最普通的，是郵局寄，民局寄，郵局轉民局，郵局轉航船的四種；寫法各種各樣。

郵局寄 在正面的上邊，從左向右橫寫受信人的地址；地址下橫寫受信人姓名；姓名下橫寫發信人地址姓名；末下寫發信時日。

地址須寫得明瞭正確，以免郵差錯看誤送。譬如這人住在本埠法界霞飛路寶康里二十三號，或嘉定曹王廟鎮西倉街章德里二號的，在信面上應該把他逐一寫明，不可含混，或漏去一字。如寄外省人的，外省的名也要寫出，以便郵局容易分發。如這人住在某團體的，除了地址外，還要把他住的團體名字寫出。倘然從團體轉交的，在團體名字下，寫一個轉字。從團體中某人轉交的，這某人的名字也要寫出。這種寫的位置：地址字寫在第一行，一行寫不完，可連寫到第二行，但須較第一行左出一字；轉交的團體名字和人名字，須各另占一行，不可和別行連寫，並當順次各較上左出一格，以示區別；地址中門牌數字，如欲改寫亞拉伯字，也可以的。托轉人的名字下，寫稱呼

可，不寫也可。

受信人的名字，當寫號；名號統一的，不在此例。姓名下面，同行連寫普通的稱呼；如先生或君等字，不寫稱呼也可；從前的老爺少爺等奴隸稱呼，一概「擯之門外」。這裏的稱呼，是代送信人對於受信人寫的稱呼；送信人和受信人是沒有什麼關係的，對於沒有關係的人，稱他先生或君，已客氣了；若論起職業來，送信也是一種很好的職業，爲什麼要強叫他做奴隸呢？況現正打破奴隸的時候，奴隸字樣，更不該有了。姓名稱呼的同行下面，不寫收拆等字也可；要寫的，至多寫一收字或拆字；奴隸式的升，台啓，大啓，台啓，察收等字，萬萬不可寫到我們清潔的國語信封上。

發信人的地址，在封面上也應當寫出，以便郵局送不到受信人時，可以退還原人；但須寫得清楚詳細，不可漏去一址一字。譬如發信人，住在上海蒙古路森康里五百七十六號新文學研究社

的，雖然這種地址很複雜，字數很多，照例也須逐一寫明；如脫去一字，郵局退還時，就要找不到了。關於門牌數字，可用亞拉伯字，取他容易寫，省地位。若然發信人住的地址和團體名字，是有名的，可以省寫里和門牌，譬如商務書館是很有名的書店；由這書店發出的信封，面上發信人的地址，可以省去租界名門牌號；祇寫上海棋盤街商務書館也可。這種地址，一行寫不完，可以分兩行；但當比受信人姓名行右進兩格。

發信人的地址行下，寫發信人姓名；這裏的具名，可用號，不必用名。姓號下應省去什麼緘啦，寄啦，發啦，緘寄啦，手緘啦，……等字。因為封口黏固，由郵局寄去，省去了封寄等字樣，別人也一定知道你封的寄的。大凡我們國語信上關於無謂的，徒費手續的，當一律排斥。

發信人的名字下，寫發信時日；寫法和信紙中相同。如信紙寫了，隔幾日發寄的，當寫發寄的

日子，以便受信人得以計算日子，知道郵局延擱不延擱；因為封面地位很小，寫法用亞拉伯字最適宜。

上面說的，舉例在下面。

<u>上海霞飛路寶康里二三號</u>				
<u>陸</u>	<u>友</u>	<u>白</u>	<u>先</u>	<u>生</u>
<u>嘉定東北十五鄉</u>				
<u>呂雲彪</u>				
9, 10, 31.				

這是直寄的寫法，如果要把發信人的地址和姓名連寫也可；但行位須比受信人的名字一行，要前後各進一步，以作區別，寫後對於地名私名等上，加以標號；時日上，加以點號。

寄於團體中的，照上圖受信人姓名前，添寫團體名；寄於團體中托某人轉交的，照上圖受信



人姓名前，添寫團體及托轉人等名字。


封面的四邊，當各空去相等的空地；空的限度，大概以右上角上能黏郵票爲度。

民局寄 民局寄的信封寫法，和郵局寄的信封寫法差不多；不過送費已付未付，當在信面上寫明。要叫民局向受信人索回條的，也要在封面寫明。限他如期送到，送費加給的，應附寫於下面。如「四日送到，送費加給」等字。由民局送交友人轉遞，送費請友代給的，應附寫於下面，如「請代給送費」等字。舉例如下。

<u>嘉定東門外沈家橋</u>				
武	韻	純	先	生
<u>上海寶山路六號</u>				
<u>呂雲彪</u>				
9, 10, 31.				
—————><—————				
送費付				

這是送費已付的寫法，送費字的上面，加以分別線。如果送費未付及要向受信人索回條的，照上圖在區別線下，改寫「送費未付」和「要回條」等字。如果限局中幾日送到，加給送費的，照上圖在區別線下，改寫「幾日送到，加給送費」等字。

郵局轉民局的 中國郵政，還沒十分發達；所以小的市鎮，不能通郵的，十有五六。住在沒有通郵地方的人，別人要和他通信，很覺爲難；現在通行的方法，大家先寄於通郵地方的郵局，再由郵局轉寄民局送交受信人。這種法子，雖然手續稍繁，寄遞還算便利；但信封的寫法，比較上面兩種，要加入轉某民局等字樣，下面還要寫郵費已付，民局費未付等，或單寫從某處到某處的郵費給足等字，使受信人免生信費疑慮，其例列下。

<u>嘉定城內州橋</u>				
<u>永義民局</u>				
<u>沈家橋</u>				
<u>武</u>	<u>韻</u>	<u>純</u>	<u>先</u>	<u>生</u>
<u>上海霞飛路寶康里二三號</u>				
<u>陸友白</u>				
9, 10, 31.				
				
郵費付, 民局費未付。				

這是已付郵費的寫法。

轉寄航船交的 有的地方，不但是郵局沒有，就是民局也缺少；靠他和外地交通的，祇有航船。我們要通信於這種地方，除了由郵局寄民局轉航船交，或單由民局轉航船交外，沒有好方法。這樣寄法的信封，除了像郵局民局寄的普通寫法外，還要把轉寄的寄費，已付未付，在信面寫出，以免彼此爭執。例式舉在下面。

嘉定城內石暉橋  
嘉沈划船  
沈家橋  
沈 潔 卿 先 生  
上海霞飛路寶康里23號  
呂雲彪  
9, 10, 31.  
—————  
到嘉郵費已付。

這是從郵局轉航船的寫法。

嘉定城內石暉橋  
嘉沈划船  
沈家橋  
沈 潔 卿 先 生  
上海霞飛路寶康里23號  
呂雲彪  
9, 10, 31.  
—————  
民局費付,划船費未付。

這是從民局轉航船的寫法。

<u>嘉定城內州橋</u>				
<u>永義民局</u>				
<u>徐家行</u>				
<u>徐樊航船</u>				
<u>楊</u>	<u>叔</u>	<u>明</u>	<u>先</u>	<u>生</u>
<u>上海霞飛路太平洋學社</u>				
<u>呂雲彪</u>				
<u>9, 10, 31.</u>				
—————><—————				
民局和航船費未付*				

這是從郵局轉民局，再轉航船的寫法。

普通信封寫法的注意事項 前面幾種格式，都是橫寫的，行位橫的，容易歪斜；歪斜了，形式上就不雅觀。所以寫這種橫行的信封，須要注意整齊橫直，切忌上下歪斜。

封背不要寫什麼字，以保清潔；從前的「謹封」「護封」等字，是無謂的，麻煩的。

字形雖然不必過於恭正，以省時間；然也不可過分草率，過分草率了，因為現在中國的郵差，識字不多，看了不免發生誤會，送不到受信人。

受信人爲女子的，受信人名字下的稱呼，換寫女士，使和男子作個區別。

受信人爲幾人的，把幾人的名字，都在封面寫出。如遇了不能容於封面的，在這幾人中揀寫一人，或兩人，作衆人的代表。幾人並寫的前後，把關係輕重來做標準。

受信人爲團體的，逕寫他團體名字，團體名字下的稱呼字，可以不用。

要受信人回信的，當在信紙上寫明；如信紙上忘記了，可在封面底下添寫；但須和上面隔以區別橫線。

這信不能直接寄達受信人，須經友人轉交，才可達到的；封面當寫轉交人的地址姓名，受信人的地址，可以省寫；因為托轉友人，大概都和這

受信人認識，並知道他地址的；如要請快轉的，在封面底下，寫「請快轉」三字。

恐怕這信郵局或民局無法投遞，叫局中退還原處的，在封面底下寫明「無法投遞，請退原處」等字。

### 特別的

信封除了上面的普通寫法外；再有特別的如下。

傭人送 封面上行橫寫送某處（傭人知道受信人地址的，某處可省寫）。某團體（受信人住的團體傭人已知道的，也可以省寫。）等字；中間橫寫受信人的姓名，下面橫寫發信人的地址姓名和時日，如地址省寫也可。

受信人姓名下面的稱呼，也照普通稱呼來寫；奴隸式的老爺，少爺等字，應該排除，以示平等。

這信如叫對面人使來的傭人帶回的，封面

上行寫回交兩字，受信人的地址免寫。

上面說的，舉例於下。

送
<u>陸友白</u> 先生
呂雲彪
9, 10, 31.

這是不寫受信人地址的寫法。如果要寫受信人的地址的，照上圖「送」字下，添寫受信人地址；如果托來人帶回的，照上圖把「送」字，換寫回交兩字。

托友帶交的封面上行橫寫「請帶交」或「費神帶交」等字；中間橫寫受信人姓名，姓字或可省寫；下面橫寫自己姓名和時日，姓字也可省寫。

受信人名字下的稱呼，當寫君或兄等；自己



名下可添寫一個托字。

舉例於下。

請	帶	交
<u>友</u>	<u>白</u>	兄
<u>呂雲彪</u>		
9, 10, 31.		

托人交友轉的 封面上行橫寫「請帶交」；下行橫寫面交人的姓名，姓字或可不寫；中間橫寫受信人姓名，姓字也可省去；底下橫寫自己姓名和時日。

寫法舉例如下。

請	帶	交
<u>友</u>	<u>白</u>	兄轉
<u>印</u>	<u>仁</u>	<u>蘭</u> 君
<u>呂雲彪托</u>		
9, 10, 31.		

郵局寄快信 要叫郵局特別快送的信，除出特別快寄費外，在封面的底下，寫「快信」兩字，以便郵局歸入快信類快送；如郵局遲送時，受信人可以向郵局質問。

郵局寄掛號信 寄郵局重要的書信，防郵局遺失，可以向他追究的，當向郵局掛單號或雙號；這種掛號信，應在封面底下寫明單掛號，或雙掛號。

郵局寄保險信 這類的信封，郵局有特別規定格式，寄這類的信時，當向郵局索取規定的格式，照式填寫；最要注意的，寄的物品數目，當用大寫字。

民局夾寄銀錢信 在封面底下，寫明內附銀元幾元，或某銀行幾元紙幣幾張；要受信人收到時給回條的，也應該在底下附寫「收到給回條」等字。

上面幾種特別信，在封面下附註字的上面，

各當作一條區別線，使和上面有個區別。

寄國外的 寄往外國的書信，封面上受信人的地址，當寫明某國某地；國名兩字，尤為重要，萬萬不可漏去。發信人的地址，當寫明中國某地等字，一切格式，當照外國信封寫法，并用外國字；如要中外郵局都容易閱看，在外國字旁，附加中國字。

中國信上的郵票，可以隨便黏貼，外國是規定黏在封面右上角的；倘然黏到別處去，就要當作欠資懲罰。所以我們寫寄外國的信封，當在右上角上預留一個空地，預備黏貼郵票。

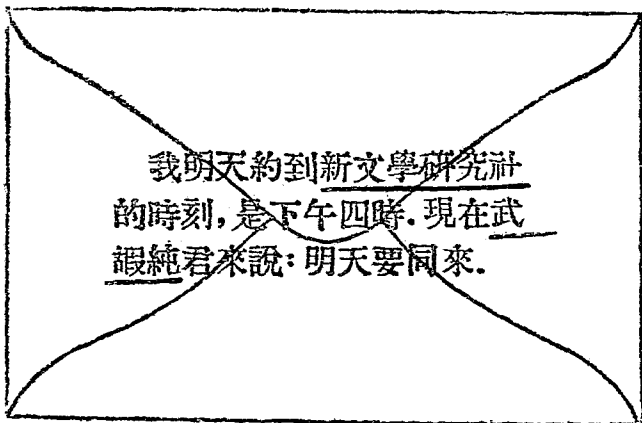
其例如下。

由 呂 舜 祥	Stamp
From Lew Sung Change	
上 海 中 國	
Shanghai, China.	
王 新 衢 先 生	
Mr. Wang Sing Kiu,	
中 華 學 校	
Chung Hwa School,	
橫 濱	
Yokohama,	
日 本	
Japan.	

這是寄往日本的信封寫法。寫這種信封：發信人的姓名，地址，寫在上面；受信人的姓名，地址，寫在下面；發信人和受信人的姓名，尤當各寫在地址上面；受信人的姓名位置，應該寫在信封中央，不可過上或過下；各行的行位，在左面一邊，從上向下，各行須順次各右進一格，成一斜直線的形狀。

### 國語信封後添語

全信寫成後，發見脫去要說的事情，或臨時發生的問題，不能加入信中的；如信紙有空地，添寫於信末，沒有空地的，可以另添一紙，附於後面，這是很便的。倘然這種問題在把信封黏固後覺察的，發生的，那就不能添加於信末，置入於封中了；碰到這種時候，可破例添附於信背正中，四邊各留相等的空地；寫的話句，須簡單明瞭，力避敷衍；寫的格式，也是從左向右，先上後下，第一行第一字，右進兩格，每句空一格；寫完後，加以標點符號；字形雖然不必十分工正，也不可過分草率，使看者不明瞭，形式失美觀。這種添語的前後，不必寫受信人發信人的姓名，也不必申明這是漏去的，或封後發生的；因為這種添語，別人見了，都知道是我漏去或臨時發生的，其例如下。



上例添附語的寫法有兩種好處：一種因為寫在各封縫上，使別人不容易私拆；一種因為寫在正中，形式較為美觀。

### 國語明信片寫法

信片我國叫明信片，有正反兩面：正面寫信，作用和函信的信紙一樣，寫法也差不多；反面寫受信人和發信人的地址姓名，作用也和函信的信封相同，寫法略有分別。現在把這兩面和信紙

信封的異同點，并種種規則等，分說於下。

一，正面

甲，和信異同點

a, 同的地方 寫法也如信紙從左向右，先上後下；行位齊直；字形相等；每段第一行第一字低兩格；

稱呼中的自稱對稱旁稱等，同信紙一樣。

敘事不止一端的，也分段敘述。

敘事完了，也有個結束。

寫成後各加以標點。

寫的字形，不可過分草率。

受信人的名字稱呼寫在第一行；如受信人爲幾人的，幾人並寫；團體的，寫團體名字。

具名寫末行的右半邊；上面受信人名字下有稱呼的，自己名字上也加以自稱字。

語句一律改用國語；土語不要攙入。

b, 不同的地方 信片的地位很小，寫完了，不

可添加；所以關於附帶語當說得簡少，語也須說得簡淨，切忌鋪張。如主要事過長，不能記於片面的，當用函信；稍繁長的事，若把字形寫得小些，免強可以容上的，寫於信片上時，須字形稍行縮小，寫這信片的規矩，在未寫前面，當把要說的話，先行打算一下，這事長麼？簡單幾句說得完麼？信片上能容得上麼？過分簡單的事情，字小了，偏在一邊好看麼？經過了這樣的打算，然後着筆，倘然沒有經過這樣打算，即行使用信片，要發生兩種毛病：（一）句數少的，因為沒有預算，字形寫得過小，偏在一邊，形式上很不雅觀；（二）句數多的，因為沒有預算，字形寫得過大，片已完了，要說的話，還有許多。

正面下可以省寫地址和時日；爲什麼呢？因為反面寫了，正面沒有再寫的必要。

信紙上因為有行格或字格，寫時不十分注意，也可以免歪斜；信片上是沒有行格的，一不留



意，就要行位歪斜，形式失美。所以寫信片，比寫信紙，還要格外用心。

信片的價值，比信紙要大幾倍；信紙寫壞了，因為價小，可以另換一張；信片如寫壞了，另換一張，要耗費許多金錢，塗改不換，形式上尤不甚雅觀。這種毛病，要免去他，在寫時當特別留意。

### 乙，規則

前面說的話，因為和信紙比較異同；所以說來很覺雜亂，讀者不免有些懷疑。現在再行把這信片的寫法，分條敘說。

a. 受信人的名字稱呼 信片上行，橫寫受信人名字，名字下連寫稱呼；（名字當用號，）對於平輩知己的，可以省寫稱呼。這宜獨占一行，下面不可連寫什麼話句。

b. 信首 除了主體事外，如有附帶語，像收到信啦，東西啦，……等等，寫在信的開首，就是在受信人名字稱呼的下一行右進兩格起，連寫下去

的第二行，不要右進兩格，和受信人的名字相齊。

c, 主體 開首的附帶語如很長的，主體語當和他分行另寫，第一行第一字也右進兩格；如短的，可以連寫下去。信首沒有附帶語，主體語可即寫在信首。主體事不止一端的，應該分述；但分述的語句，須說得簡少；分的格式，照信紙分敘法一樣。

d, 結束 主體語說完了，在末下須有結束語句，

e, 具名 發信人的姓名，寫在全信的末一行右半邊。如要寫稱呼的，寫於姓名上面，字形和姓名字同大。對於平輩知己的，可以省寫姓字，名字一律用名不用號；如因為上面的信語過多，下面沒有餘行，可即寫在上面結束行空地下。

## 二，反面

### 甲，和信封異同點

a 同的地方 寫法從左向右，先上後下；行位

要直；字形要相等。

稱呼用普通稱呼如先生或君等。

地名私名和時日上，加以標點，

字形不可過分草率。

受信人爲幾人的，當幾人並寫；團體的，寫團體名字，具名用號。

b, 不同的地方 受信人和發信人的姓名地址，分寫於兩處的。

乙, 規則

中國信片反面的格式，分左右兩半：右邊寫受信人的地址姓名；左半寫發信人的地址姓名時日。這兩半的規則列下。

a, 右半

1, 受信人地址 橫寫於右半上面。如地址複雜，可分寫兩橫行；托友轉交的，寫轉交人的地址，或轉交人和受信人地址並寫。這種地址，應該寫得詳細明瞭。其他種種情形，當參照信封地址

規則。

2, 受信人姓名 橫寫於受信人地址的下一行, 第一字比上行左出一格, 不可和上行連寫; 名字當寫號, 名號統一的, 不在此例, 名字下連寫普通稱呼, 字形不必特大, 稱呼下可寫收字, 不寫也可, 受信人爲多人的, 不能在這很小的地方, 逐一寫出, 可揀一主要人來做代表, 其他種種情形, 照信封規則。

b. 左半

1, 發信人地址 橫寫於上面第一行, 如一行寫不完, 連寫兩行; 連寫團體名字的, 無論地址字一行或兩行, 都當在下面另寫一行, 和他分開, 第一字當左出一格。

2, 發信人姓名 地址或團體名字下面, 橫寫發信人姓名, 第一字比上行左出一格。

3, 發信時日 用中國數字或亞拉伯字, 橫寫於姓名下一行, 左右比上行進或出一格, 表示

區別。

### 寄往國外信片

上邊說的信片反面寫法，是寄於國內的。寄往國外的信片，當照外國信片寫法。外國信片寫法，和前面信封寫一樣。

### 三，舉例

CARTE POSTALE—CHINE.		
片信明政郵國民華中		
<u>上海</u> <u>尚公小學校</u> <u>呂雲彪</u> 9, 10, 31.	右邊只寫收信人名姓住址	<u>吳淞</u> <u>水產學校</u> <u>葛建時先生</u>

這是中國信片反面的寫法，左右兩半的四周，都要各留空地，不要寫到郵局註的字上，和右上角的郵票上。



這是寄往外國用英字寫於中國信片上反面的寫法，如用外國信片，當照外國式寫。英字旁邊可註中國字，不註中國字也可。

### 國語便條寫法

發表思想，除了普通的函信，信片外，爲什麼還要需用一種便條呢？其中定有一個緣故，和特別規則，特別寫法。這三種怎樣？看下面。

發生緣故 碰到一件短小事情，一時沒有

好好用紙，供我書寫；論起事情，雖然不關十分重要，却不可緩行的時候，不得不任取一紙條，用簡便的寫法，把我意思發表出來，特地叫人送去，或托便人帶交，達我思想的目的。這種信，因為他是用極便的寫法，極便的紙條寫成的，所以就叫他做便條。

便條的規則 這種便條，雖然和函信，信片等同為發表思的工具，規則完全不同的。函信是用信紙信封寫成的；信片是分正反兩面的；便條却都不然，既不用信紙信封，又不分正反兩面，信紙信封都寫在一小紙上的。函信信片的前面，必須先寫受信人名字和稱呼；便條是反着的。然而這樣說起來，便條是可以隨便亂塗的麼？却又不然，裏面也有一種特別規則如下。

前面和後面都不用客套語。

說的話，須要具着簡短的事實，不可毫無事實，乘着興致，隨便塗寫幾句空言，擾亂他人腦

筋；就是有了事，也須排除一切敷衍語。

說的事情，雖然要簡少，但須說得明瞭爲度；不可因要簡少，就說得不清楚，使受條人看不明白我的意思，不發生感應。

敘事裏面，碰到說了一句，其他種種說話，不說出來，受條人也可以明白的，在這便條規則上，可以准他省說。其他若這事前已和他說過，現在祇要提醒他的，也祇要提說一句，不必復述。

敘事完了，把受條人的名字寫出來，（用他號）表示前面幾句話，是給某人聽的意思。受條人名字下可寫稱呼，不寫也可。

這便條叫來人帶回給他主人的，寫回給主人某人。若是特地叫傭人送去的，寫送某人；如從前用的「回呈」，「送呈」等奴隸字，當排除不用。托友人帶交的，寫費神交某人。交條人對於受條人的稱呼，當用先生或君等字，切勿用「老爺」「少爺」「貴上人」……等卑鄙字。受條人爲女子的，



稱女士。

便條的用紙，雖可隨便不拘，但不可用過分破碎的污紙。

關於重要的事情，不可用便條；因為便條不用封，大家看得見，容易洩漏秘密。

便條的寫法 用橫寫法，從左向右，先上後下；開頭即敘事；第一行第一字，右進兩格，每句空一格。如敘兩事的，當分行敘述；分行的第一行第一字，也右進兩格。

敘事的下一行，寫受條人的名字，第一字不要右進兩格。用稱呼的，連寫於名字下。名字或稱呼的下面，不用冒號，因為函信片信的受信人名字或稱呼，是寫在信的前面的，下面用冒號，是表示下面要告訴你說話的意思；現在便條上把受條人的名字，寫在敘事的下面，再寫冒號，是違反規則了。

發條人的具名，寫在受條人名字的同行右

半邊；最適宜的位置，大概以下面能容寫時日爲度。名字用名；如知己的名字上可省寫姓。名字下寫發條時日。這種便條上的時日，因爲發的時候，和他接到的時候，大概距離不遠，至多也不過幾日；少的可於幾分鐘即能送達。所以年數或月數可以省寫。普通用的，大概如本日幾時，卽刻，或星期幾，星期幾的晨或晚，……等，我們看他路程的遠近，計算送達的時限，斟酌寫用。

受條人名字的下一行左邊右進兩格起，寫送，或回給，或費神帶交，等字；如寫受條人地址的，連寫地址字。這種地址的寫和不寫，看送交人對於受條人的地址，知道不知道來酌定。如知道的，可以省寫；不知道的，當替他寫明，以便照着地址尋送。再下一行寫受條人的姓名。如托交的人，是我友人或爲受條人的傭人的，可省姓字，是我的傭人的，當兼寫姓字。姓名下連寫稱呼，如先生或君等字；托友人交的，又可寫兄字。

便條寫完後，當各加以標點符號。

舉例

你給我的 <u>白話文軌範</u> 一本， <u>國音自習</u>	
<u>法</u> 兩本，都收到了；謝謝你。明天下午四點	
鐘，我要來看你，請你不要到別處去。	
仁 蘭先生	呂雲彪星期三，晨。
回給你主人	
印仁蘭先生	

這是托受信人的傭人回交底寫法；若是叫人送去，在「回給你主人」的地方，改寫送寶康里二三號；若是托友人帶交的，改寫費神帶交等字。

## 第五 國語信寫後的手續

### 國語信紙的摺法

信紙比較信封爲大；要把大的信紙，置在小的信封裏面，須先把牠摺小，才可達到目的，摺的方法，有下面幾種：

信紙的闊度比信封稍狹，長要加上四倍的，先把下半截橫向後面對摺，次再向後面對摺。這個時候的信紙，變做四面，爲什麼要向後摺呢？因爲取他摺了兩摺時，信紙的上面，仍在前面，受信人拆函取了，可以隨開隨讀。倘然向後摺了，信紙的前面，必壓在底下，拆看的人，一定要待拆完了，才可以看得前面，時間不是要多費麼？

信紙的橫面，如果比較信封也闊的，橫摺後還要直摺。當直摺時，須要先看信紙的闊度，比較信封如何，然後下手。倘然略濶，不要對摺，摺去多少，以橫面適可置入信封爲度。摺時也向後方，以免壓在正面。

不論祇橫摺和橫直都摺，對於摺後的長短闊狹，不要比信封過小或同大。過小了，置入後，信封的四周過空，發生不雅觀；同大了，不能置入。

摺時當留意信紙上下邊齊和不齊；摺後尤

當把摺縫壓平；否則置入後，信封的腹部，一定高起不美觀。

摺後置入信封時，須信頭向上，前面向封面，以便拆出就可從上看下。

便條雖然不用封套，也須摺小一些，才便携取。如祇須一摺的，向後橫摺，要橫爲三方的，把全紙分爲三方：先上方向前摺，次中方向前摺，即成三方。要摺爲四方的：把全紙分做四方，順次向前捲摺，使下面寫送交某人的一方適在外面，以便送交人可以照着送去。

### 國語信的封法

信的封法，分露封固封兩種。

要節省郵費，把不關重要的印刷信，置在封內，不黏封口，即交郵局送去的，叫做露封；但這種露封，口雖不要封固，對於封口上的紙頭，須要摺入口內，壓於置入的信紙上面，使信紙被封頭

壓牢，郵局傳遞時，不至漏出遺失。倘然不把封頭摺入，一則信紙容易遺失；二則紙頭飛舞，很不美觀。使用這種露封，裏面的信，以印刷的爲主，非印刷的，不可用露封；如用了，被郵局查出，當欠資罰算。

固封中又分膠漿封，火漆封，印章封三種。普通的信件，用膠漿封：封時先以封頭摺向後面，次以膠或漿塗於封頭，黏於封背，用手摩壓，使他黏固。特別重要的信件，防他走漏消息，用火漆封口：封時也先把封頭向後摺縫，次把火漆融塗於封頭，摺黏於封背，火漆乾了，封口即黏固。再特別重要的信件，除了用火漆封外，還有一種印封法：把信封固後，以自己的私章，印於封口，使他除了應拆人外，不便私拆。這種固封，須注意膠漿或火漆，碰到信紙上去；因爲碰着了，要把信紙黏於封上，拆時偶不留意，信紙就要扯破，失去字句，全信因以模糊。

## 國語信的黏票法

黏貼郵票當注意下面兩大要件：

1, 地位 郵票在信封上的地位，中國因為郵政局不十分注意，到現在或黏在封面的左或右等上角，或黏在封背的當中和左右等上角，任意亂黏；在形式上失美觀，規則上尤違反。這樣的黏法，寄在中國境內，不致發生害處；若寄往國外，就要受損失了。因為外國黏貼郵票的地方，一律規定在封面右上角，黏到別處，認作欠資懲罰。近年來我國人寄往外國的書信，爲了亂黏問題，受得罰資損失的很多。我們寫國語信，對於這種地方，當特別注意。黏貼郵票最好的位置，在封面的右上角；在形式上很美觀，在位置上原來多空着不用，在郵局容易找尋蓋印。（省翻尋）寄往外國的信，也要這樣；因為他們的規則，本來規定在封面右上角的。

2, 黏法 中國向來黏貼郵票, 不單是不講究位置, 就是黏貼的方法, 也不十分注意, 有把郵票倒黏的, 有把郵票歪黏的, 種種奇奇怪怪的醜態, 使人看了, 很覺可厭; 這是不知黏法的一種? 此外如應黏一張一分郵票的, 黏了兩張半分; 應一張一分郵票的, 黏了三張一分; 使小小的信封上, 黏滿了許多郵票, 試問好看麼? 郵局蓋印時便利麼? 所以國語信來上的郵票, 當注意正黏, 不可顛倒歪斜; 應黏一分郵票的, 當用一張一分的郵票, 三分的, 當用一張三分的, 不要用兩張或三張, 在黏貼的時候, 如遇郵票上原有的膠水, 失了黏力, 不要勉強黏貼, 勉強黏貼了, 不免有脫落的毛病; 應該另加漿膠, 然後黏上, 倘然黏貼的郵票, 防郵差偷揭冒取信資, 用小印蓋於郵票的角上, 使不得偷揭。

## 國語信的寄法



書信的寄法分民局，郵局，兩種：

1, 民局寄 民局寄的書信，寄費沒有一定公布，大概以路程遠近做標準。寄費可先付，又可送到後由受信人付給；但已付未付都應在封面寫明，以免局差重索，彼此發生交涉。寄於民局轉寄航船的，民局費已付，航船費未付，或兩費都未付等，也都要在封面註明。信中附有銀圓和其他重要等物，或信外另附重要物品的，除在封面寫明物名數目外，當比普通信，特別增加寄費，向局中索取收據，作將來受信人不接到這項物品時，向局中交涉的證據。這信要局中快送的，應特別加給送費。此外要他特別快送的，民局規則，可把信封燒去一角，表明立刻要送的意思，局中見了，一定肯特別快送。然這種燒角寄法，須要遇了萬急事情，方可施行；倘然沒有十分要緊事情，也施行這種方法，局中送起來，固然肯快，對於受信人，不是要無謂的驚嚇他麼？當燒的時候，應留意

不燒及信紙。

2, 郵局寄 郵局的寄法, 分普通寄, 快寄, 單掛號寄, 雙掛號寄, 保險寄……等。普通不關十分重要, 快慢不講究的, 照普通寄法: 明信片本埠一分, 外埠一分半。露封本埠半分, 外埠一分。封信本埠一分, 外埠三分。要特別快寄的, 用快信寄法, 郵費每封十三分, 寄後向郵局索取快信單, 防遺失向局中查究。掛號寄法, 單掛號八分, 雙掛號十三分, 寄後也向郵局索取掛號單, 作將來交涉的證據。信內附以重要東西, 如銀圓等, 預防損失, 可以向局索賠的, 用保險寄法。先向郵局索一保險信封, 給看物品數目後, 在郵局規定的封面格式中, 填寫物名數目, 和其他應填的字, 把封口用火漆封固, 加蓋私章。內面附的是銀圓的, 寄費除出掛號外, 另加每圓一分, 不滿一圓的, 也作一圓計算; 保險銀圓的數目以一千圓為限度; 寄後

郵費表

類別	重量				中國境內		外洋		限國	
	庫內	估由	均重	格由	第一查各局	第二查各局	第三查郵會各國	第四查日本朝鮮	第五查香港澳門	第六查威海衛
信件類	每重三〇	五錢三	七錢	一分	一分	三分				
明信片	每重二〇	五錢一六	七錢	一分	一分半	四分	一分	一分	一分	一分
新聞紙	每重五〇	一兩三四	一兩七六	半	三分	二分				
印刷物貿易	每重二〇	二兩六八	一兩五二	半	半	二分				
	每重五〇	一兩三四	一兩七六	半	一分	二分				
契及書籍類	一〇〇	三兩六八	三兩五二	半	一分	二分	貿易契至少一角			
	二五〇	六兩七	八兩八	二	二分	五分				
貨樣類	五〇〇	十三兩四	二磅三兩	四	四分	七分半				
	一〇〇〇	廿六兩八	四磅六兩	七	七分半	一角半				
掛號執據	每重五〇	一兩三四	一兩七六	半	二分	五分				
	一〇〇	二兩六八	三兩五二	一	二分	五分				
快信	二五〇	六兩七	八兩八	二	二分	五分				
	三五〇	九兩三	七兩三	二	四分	一分				
包裹類	每重七五	二十兩一	一磅七兩	四	五分	一角				
	〇	四十兩四	三磅四兩	八	五分	一角				
輪船	一五〇〇	六十兩三	五磅二兩	二	五分	一角				
	二二五〇	九十兩四	七磅八兩	二	五分	一角				
火車	三三五五	百兩六	十磅〇四	五	五分	一角				
	四四〇〇	百兩七	十磅〇五	五	五分	一角				
通車	四五六二	每	圓	二	二分	二分				
	五〇〇〇	每	圓	二	二分	二分				

此項包囊除須另加中國專費外仍第二資之資費

尅向郵局索取保險收單，以作憑據。封信中夾入請受信人轉交另一人的信，祇可把信紙夾入，請轉交人加封轉寄，不可把封固的轉交信夾入信內，如夾入了，被郵局查出，照偷寄罰資。

上面說的是普通國內的寄法，欲知國內國外的比較怎樣？請看上面的郵費表。

## 第六 國語信的類例

學寫國語信的同志，看了前面的議論，對於國語信的種種原理和格式，想大家明白了。現在再把社會上最通行的討論，假貸，贈送，請托，薦舉，慶賀，慰唁等七大類，各舉來回兩例，幫助讀者單看理論的不及。

### 討論類

#### 和王若愚討論支持生活書

若愚先生：

讀君來書，快活得什麼似的。你的「農村生活」，真真令人神往。我早就想做這麼一篇文字，因為要力求具體，徵求參考材料，故遲遲未發。不料先生竟先我草成，處處洽意。你那種創造的想像，Creative imagination 實在可佩。不過我還有這麼幾層意思，我們是不可不注意的。第一，如要我們這種乾淨的生活，能支持，能發展，必定要注意生利的方法。（譯著是一種供獻，不能受得最大的報酬）。如小制度的畜牧，樹苗圃，種子公司，選種經理店等，都是農科學生分內應辦的事；我們都可以附設的。辦起來，對於農民有極大的補助，也有極厚的利可獲；這不是要緊的一點麼？

第二，須要注重農村的教育。教育是很難「一蹴而幾」的；但是講演會，習藝所，是不可少的。「指教授使用改良的農具與科學的種植法而言」。你的幻燈演講，留聲機助興，都是很好的，也是必要的；提高他們的興趣，我們方可以有爲咧；也須授給他們一種實在知識，方算我們的真正補助啊？

我這兩條是早就想到的；但是總苦於缺乏實在的真知識和技能，也祇好留在將來再討論罷！

黃仲蘇七，八三。

答黃仲蘇討論支持生活書

仲蘇先生：

你信上寫的支持生活兩種方法，甚好。在現在私有財產的制度之下，我們應該注重生利方法，要不如此，我們立刻就要餓死了。還有新生活可說麼？去冬我在上海見着我們會員涂九衢君，他是一位主張新生活的人；一現在已到南洋當中學校長去了。一他說了一種製牛奶的方法，也是簡易可行。將來我們審察社會上的需要，隨時可以從事生利的工作，並不限於種菜呀！總之我們有我們的理想目的；理想目的，不必適合於現在一般人的程度。但是應該尋出一個下手處。我們改革個人生活，就是一個下手處。現在中國一般人，不准他人有理

想目的，常拿「道高難行」的話頭，來譏諷理想家；那些理想家，又祇有理想目的，而無下手方法。仲蘇！我們理想與實行，都要並重才好。你的意怎麼樣？

王若愚八，一。

借貸類

向呂舜祥借貸銀錢書

舜祥先生：

學識競爭的潮流，一天高上一天，沒有專門學識的人，不能在這學識競爭的潮流中，混過日子，是一定的；先生以為是麼？我雖然曾在中等學校畢業，但自問沒有一種專門學識，心裏常覺自危。昨聞友白君說：



日本有一種學校，近設有短期的小工藝科，一年畢業，我們中國人去學習起來，這一年的費用，有了三百元，已足够了。這種小工藝，和我性子很近的，所以聽了友白君的說話，就引起我求學心了。但預算我的經濟，現在祇有二百元，若去學習起來，還缺一百元。素來知道你的經濟很寬裕，待人很慷慨的，特地來請求你借給我一百元；將來學成回國，一定加利還你，并報答你成全我的大功。

王慶華 9,6,20.

答王慶華借貸銀錢書

慶華先生：

我們中國的習慣，一般讀書人，對於工藝一件事，大家都看得很輕，不願去學習；先生是很具學識的人，看了這件事情很重，肯犧牲精神，求學於國外，實在佩服得很。現因緞純君來看你的便，托他帶給你銀一百元，請你檢收。幫助經濟，是朋友中應該有的事情，請你不要擺在心上，將來也不要還我。動身的日期定麼？望你關照我一聲，以便到時來恭送你。

呂雲彪 9,6,29.

贈送類

贈武緞純新文學研究法三部書

緞純譜弟：

我從去年十一月起，和同事戴渭清君替新文學研究社費去十個月的時間，編成一部新文學研究法，共兩冊；現在已由新文學研究社付印出版，特地向他索取三部送贈你。這書裏面，差誤的地方，恐怕很多，請細細替我校正一下，以便再版時修改；我們這書是公開研究的，請你不必存着客氣。

呂雲彪九年十月，十日。

答謝呂舜祥贈送新文學研究法三部書

舜祥譜兄：

你送我的新文學研究法三部，已經收到，謝謝你。我對於新文學一方面，研究的

時期很短，教我批評，老實說不敢。從前天起把他細細看了一遍，照我的新文學程看起來，這書可稱老兄們創著了；把新文學上的實質形式兩方面，討論得很詳細，很新穎；舊文學上的種種劣點，掃除得乾乾淨淨，真正可稱謂新文學的南針了。

武煥純九年十月十九日

請託類

託呂舜祥覓位置書

舜祥先生：

我和你雖然半年沒有通過信，心裏却沒有一天不紀念你。我自從今年三月中因病辭去本鄉四校教務，住在家裏，專心休養，

不做一些事情。現在病魔全去，精神恢復如常，做起事情來，不覺一些乏力；因想我們一個人，生在世界上，若然祇知坐吃，不想做事，不是成了一個社會上的蠹蟲麼？先生的交友是很廣的，待人是很熱心的，請你替我介紹一個相當的學校位置，使我做一些事情，免去社會蠹蟲的慚愧。位置的高低可以隨便；薪水的多少，也不計較的。因為我不是爲了爭名譽，也不是爲了金錢問題。至於我能够擔任什麼學校，什麼學科，先生和我同事三年，諒都知道，費神費神。

何宏親九，七。

答何宏親託覓位置書

宏親先生：

讀你托我族兄伯勳給我的信，知道你的身體，現在已經復原，心裏很快活，很恭喜你。我因為旅居滬地，多時沒有來看你，請你原諒。今天爲了你位置事，正想給信幾個知己朋友，適本鄉三校校長奚君來看我，我就把你說起，他很願意請你幫忙，叫我快給信你，請你即來此間一談。職務是國民科三年級級任，每星期教授國文筆算二十小時；薪水每月二十四元；膳宿由校中供給。因此特地給信你，你對於這個位置願意就麼？願就不願就，請快來一談，或給一信我，以便回復奚君。

呂雲彪九，十一。

## 舉薦類

爲介紹印仁蘭致陸友白書

友白：

你近來忙得怎樣？你們學社中的事業，一天發達一天，社務諒也逐漸增加，原有的職員辦得了麼？要添聘幫忙人麼？昨天回嘉遇印仁蘭君，據印君說：他近在本地一校任教務，因爲四週的空氣不清潔，明年想辭本地教務，別謀位置，你們社中如果要添請幫忙人，這位印君很相當。印君的學問，雖然祇在中等學校畢業，比較一般普通人，却好得多哩：品格很純潔；性情很溫和；做起事情來，又精細幹練，祇知道青年奮鬪，不知道有世間難事；他歷來到處受人歡迎，

就因為這個道理。印君的這種情形，諒你也知道。所以你們社中，倘然得了這人，不是又多了一位純潔奮鬪的健將麼？添請不添請？望你給一信我。

呂雲彪八，一二，二〇。

### 答呂舜祥介紹印仁蘭書

舜祥：

我們的社務，近來因為添設了日文函授部和編譯各種書籍，一天繁忙一天，原有的辦事人，往往幹不了這許多事業；很想添人幫忙，為了一時不得相當人材，到現在沒有實行。印仁蘭君如肯幫助我們做青年奮鬪的事業，我們很歡迎。但薪水一層，因為



我們是犧牲精神，救濟社會的事業，社中無論那一個職員，都不滿二十元的。印君來，想給他月薪十八元，膳宿由社中供給，不知道他肯就這薄薪事業麼？如肯就，請通知他早日來滬，幫忙一切。

陸友白八，一二，二三。

### 慶賀類

#### 賀張蘭舫和邱女士結婚書

蘭舫我友：

接你喜片，知道你於陰歷十月十日和邱女士結婚，心裏覺得非常恭喜你。你是個人格很高的人，邱女士也是人格很高的人；現在兩個人，住在一氣，做一對夫婦，不

是世上難得的好配偶麼？可賀的一件喜事麼？你們這個結婚的日子，我因為旅居遠地，不能到你那裏來祝賀，實在抱歉得很。現在沒有法想，祇好在遠遠裏，把我鄉的兩句俗語：「多福多壽，多子多孫」。來祝頌你們；并托沈仲宣君送你薄禮一元，表示敬意。新婚有新婚的趣味，請你暇時，給我知道一些。

呂雲彪 9,11,17.

### 答呂舜祥賀結婚書

舜祥我友：

我因為內助乏人，兒女不得依賴，從雙親的命，續娶邱女士為婦；這是平常的事，沒

有喜的可賀。你給我的信，已由郵局寄來，承你過頌，讀後覺得非常慚愧；送我的禮洋，昨天也由沈仲宣君交來，謝謝你。我對於新婚的興味，覺得很爲平常。下星期日，想偕邱女士出遊杭州，去時道經滬上，想來你處領教一切。

張澧濤 9,11,20.

### 慰唁類

#### 慰唁武嘏純喪父書

嘏弟：

昨天在潔兄處，聞了老伯死訊，心裏振蕩了好久。想你特然失去親愛的父親，一定悲傷不止。照我看來，死的一個關頭，無

論何人都要經過的，逃不下的；況老伯年已六十多歲：在家庭，已掙了許多事業；在社會，已做了十多年的董事，開河道，辦學校；國民的責務，已算盡了。一個人到了這個時候，不幸死去，也不算慚愧。爲兒子的，雖然心裏終有些不忍，然也沒法可想的。若講孝道，不是爲了父死，哭得悲哀壞身，可算孝子。大凡真正的孝子，當除去無謂的悲傷，保養康健的身體，繼續父親未完的事業，爲社會服務。我因爲這個道理，所以請你不必十分悲傷。今天我家發生特別要事，不能到你家裏來恭祭，恭恭敬敬的寫一付對子，請你替我掛在老伯的靈前，表我一些敬意。禮數不周的地方，還要請原諒。

呂雲彪三,十二,八.

答呂舜祥慰唁喪父書

舜兄:

我的父親,氣體本很強健,兄素知道的。此次發生劇病,請了三四個醫生醫治,都沒見效;不料到了前天晚上,竟離我長去了!

舜兄! 我的父親,年紀雖然已經不小,身體還很強健;現在忽然死去,我怎能不傷心呢?承你慰唁,并給輓聯,實在感激不盡;因為預備父親後事,腦筋昏迷,不能多言,請原諒。

我從今以後,除了教育事業外,肩上還要加上家務的責任了;你如有暇,請把關於家事上的重要注意點,隨時指導,那更感激不盡

了。

呂雲彪三,十二,十。

上面舉的各例,是各類中的一例,不是各類中祇有這來回兩信,請讀者不要弄差。

終

標準國語文法

一册 四角

語體文法表解

一册 三角

新文學研究法

二册 一元五角

研究  
究白  
話文  
之捷徑

語體文作法

一册 二角

上海大

東書

局發

行

▲研究國音之要書

# 音韻指南

• 一冊 • 二角

上海  
大東書局  
發行

本書上溯字音之起源以迄注音字母之制定將古今音韻學之變遷提綱挈要剖晰靡遺而於注音字母論列尤詳誠為研究音韻學者入門之惟一要書查十一年十一月二日教育部咨各區文嗣後檢定小學教員應加試注音字母限定自十三年秋季起一律實行云云凡有志教育諸君均宜人手一編以為檢定之預備也

## 國音自習法

一冊 一角

## 國音發音圖解

一冊 一角

●新時代兒童應用●

## 國音彩圖方字

附教授法

由淺及深  
極易領會  
附圖鮮明  
一盒  
五角



點評  
小學國文成績精華

四冊

八角

點評  
中學國文成績精華

四冊

八角

學生成績之結晶

禮云觀摩。詩曰攻錯。此二書之所  
由輯也。學者能手此一編。互相研  
求。以彼之長。補我之短。則天涯雖  
遠。不啻几席矣。

\*\*\*\*\*

上海  
大東書局  
發行

法 文 作

學詩 詞之 終南 捷徑

最淺學詩法

一冊 二角五分

最淺學詞法

一冊 四角

論說文作法

一冊

二角

紀敘文作法

一冊

二角

書翰文作法

一冊

五角

作文虛字用法

一冊

二角

上海 大東 書局 發行

中華民國十二年一月出版  
中華民國十三年三月四版

國語信寫法(全一册)

(每部定價大洋三角)  
(外埠酌加郵費匯費)

編纂者 嘉定 呂雲彪

發行者 大東書局

印刷所 大東書局  
上海北西藏路南公益里

總發行所 大東書局  
上海四馬路中市

分發行所 大東書局

廣州四門官廳底  
漢口四馬路  
天津四馬路  
長沙四馬路

