

日常书信写作要领 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/291/2021\\_2022\\_\\_E6\\_97\\_A5\\_E5\\_B8\\_B8\\_E4\\_B9\\_A6\\_E4\\_c67\\_291737.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/291/2021_2022__E6_97_A5_E5_B8_B8_E4_B9_A6_E4_c67_291737.htm)

日常の手をく要手は、ある特定の相手にして、ペンとでしかけるものです。それはどんなにくにいる人でも、またいつでも自分の好きなときに、しかけることのできる便利なものです。その上、面と向かってはちょっとしにくいことや、口で言うとも解されそうなことでも、手でならば自分の考えをもとめ、思うことをうまくき表して、相手にえることができます。手は私たちの日常生活と切っても切れない密接なものとなり、また重要なものとなっています。手には本文で述べた易通信文のような用の手と日常の手とがあります。日常の手をくには次のような要があります。1.相手が目のまえにいるつもりで、にしかも礼としみをこめてきます。2.手には画一的な形式はありませんが、ある程度のができていますから、一それを守ることが大切です。3.相手や相手の家族に失礼にならないように、言遣い〔特に敬や敬称の使い方〕にはかくをつけてきます。4.あとになって取り消したり、後悔したりする恐れのあるようなことはかないようにします。5.出すべき期を失わないようにをつけます。返事や礼状はすぐにだします。しかし、相手をつけたり、不快にしたりする内容の手には、数日後に冷静な持ちになってから返事をくようにします。6.く前に本文をよく考え、いた後で必ずみ返し、必要な正をします。7.用件は正に、しかもにきます。8.用事、用にをつけ、字や脱字や当て

字のないようにをつけます。とくに相手や自分の住所と生命は正にきます。9.どんな手にも、日付をはっきりしておくことがたいせつです。10.往はがきの返信には、自分のためにつけられた敬称「御、芳、ご、お」などを消し、先方のあて名のしたの「行き」を消して、「」（人の合）または「御中」（体の合）に直すことをわすれてはなりません。11.同じ封筒の中に々の相手への手を入れず、また自分よりも身分や地位の高い人への手に、べつの人への言を依しないようにします。12.原稿用やあまり小さい切れにいたり、いろインク（特にあかインク）でいたりしてはいけません。また、宛名や宛先がれないように切手を注意してります。

信是用笔和纸与某个特定的对象进行交谈的工具。这是一种能和无论相隔多远的人，只要自己喜欢、无论何时都可交流的十分方便的方法。而且，面对面时难于叙述，口头表达容易造成误解的事，如采用书信方式，就能整理自己的想法，很好地写出并想对方传达自己想说的事情。信已成为与我们的日常生活密不可分又十分重要的一个组成部分。信有正文中所述的贸易书信类的实用书信和日常书信两种。写日常书信有如下要领。

- 1.把对方当作就在眼前，应诚实，礼貌并充满热情。
- 2.书信尽管没有一个统一的格式，但有一定的规矩。因此，应该遵守这些规矩。
- 3.为不给对方或对方的家属造成失礼，应十分注意措辞（尤其是敬语和尊称的用法）
- 4.不写时候可能会收回或后悔的事。
- 5.注意不要错过应该寄出的时间。复信，感谢信应马上寄发。但对于有伤害对方、使对方不愉快内容的信、应待几天冷静下来后再写回信。
- 6.在落笔写信之前应认真思考要写的内容，写完后务必再读一遍

，做必要的订正。 7.正确、简洁地写清你要说的事情。 8.注意用字、用语，并杜绝错字、漏字或别字。尤其应该准确书写自己和对方的住址和姓名。 9.无论哪一类信件，都应写明日期。 10.用对方寄来的往返明信片复信时，应去掉对方给自己加的“御、贵、芳、ご、お”等尊称，并去掉对方收件人名下的“行”字，将其改写成“ ”（收件人为个人时）、“御中”（收件人为团体时）。 11.不能在同一信封捏夹入写给不同对象的信，也不能在写给身份或地位比自己高的人的信中要求给他人传话。 12.不能使用稿纸或小纸片、彩色笔（尤其是红色笔）书写。贴邮票时注意不能将收信人姓名、地址盖住。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)