# 书信的落款范文怎么写通用9篇

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-10

*书信的落款范文怎么写 第一篇 古代多在书信、字画上题字，用毛笔竖写姓名年月，用以赠送礼物时表明赠送人和受赠人，也为书法艺术的一种表现形式。一件书法作品要整体意义上的完成，落款能看出一个书家的修养和才识。现多在公文、字条上署名，一般为横写，表...*

**书信的落款范文怎么写 第一篇**

古代多在书信、字画上题字，用毛笔竖写姓名年月，用以赠送礼物时表明赠送人和受赠人，也为书法艺术的一种表现形式。

一件书法作品要整体意义上的完成，落款能看出一个书家的修养和才识。现多在公文、字条上署名，一般为横写，表明其法律效应。

扩展资料：

书法作品落款的一般落款位置没有固定格式，也无绝对的位置，它是与正文互为关联的。落款的内容视情形可长可短，但字体不能大小悬殊，要有相应比例。

题款所用字体按照传统惯例，原则上遵守“今 不越古”、“动不越静”的规矩。一般来说，如以大小篆为正文者，落款就用隶书、章草书写；以隶书、魏碑为正文者，落款就用行楷、草书书写；以楷书为正文者，落款就用行书、楷书书写。这叫做“文古款今”、“文正款活”。

双款：款式不仅有单双之分，也有上下之别。双款，就是在右上位置书写赠送对象，在左下位置书写自己的名字等内容。

如对联，则须将上款写在右联的右上方，下款落大左联的左下方，以示礼貌谦逊。书法作品的题款一般不用俗称而用别称（也叫雅称），如：“书于二OO二年”是俗称，应该为“书于壬午年”。

参考资料来源：搜狗百科-落款

**书信的落款范文怎么写 第二篇**

（1）称呼

写一封信，先要把收信人的称呼顶格写在第一行，然后，再在后面加上冒号，表示下面有话要说。

（2）问候语

问候语要写在称呼的下一行，空两格。它可以独立成为一段。

（3）正文

正文一般分为连接语、主体文、总括语三个部分。每一个部分开头都应另起一行，空两格落笔。

（4）祝福语

祝福语是表示致敬或祝贺一类的话，如“此致”、“祝”等。应独占一行，空两格写。

另外，在写与“此致”或“祝”相配套的“敬礼”、“健康”等一类表示祝福的话语时，一般要另起一行顶格写。

（5）署名

写完信之后，在信的右下角写上发信人的姓名叫做署名。在署名的前面一般还要加上合适的称谓，如“你的同学”、“你的好友”，“您的学生”等。

（6）日期

日期写在署名的下一行。

**书信的落款范文怎么写 第三篇**

对平辈：谨启 鞠启 手书 对晚辈：字示 白谕 四、书信一开头，便是称呼；信的末尾，再具名的上面，也要称呼；信的中间，提到别人时，又要称呼。

称呼弄不清，容易闹成笑话。 〈一〉家族称谓表 称人 自称 对他人称 对他人自称 祖父 \\ 母 孙 \\ 孙女 令祖父 \\ 母 家祖父 \\ 母 父 \\ 母亲 儿 \\ 女 令尊 \\ 堂 家父 \\ 母 伯父 \\ 伯母 侄 \\ 侄女 令伯 \\ 伯母 家伯 \\ 伯母 兄 \\ 嫂 弟 \\ 妹 令兄\\嫂 家兄\\嫂 弟 \\ 弟妇 兄 \\ 姊 令弟 \\ 弟妇 舍弟 \\ 弟妇 姊 \\ 妹 弟妹兄姊 令姊 \\ 妹 家姊 \\ 妹 吾夫 妻 尊夫 外子 贤妻 夫 尊 \\ 嫂夫人 内子 \\ 人 吾儿 \\ 女 父 \\ 母 令郎 \\ 媛 小儿 \\ 女 贤媳 愚 贤媳令媳 小媳 贤侄 \\ 侄女 愚伯 \\ 伯母 令侄 \\ 侄女 舍侄 \\ 侄女 君舅 \\ 姑 媳 令舅 \\ 姑 家舅 \\ 姑 〈二〉亲戚称谓表 称人 自称 对他人称 对他人自称 外祖父 \\ 母 外孙 \\ 女 令外祖父 \\ 母 家外祖父 \\ 母 姑丈 \\ 母 内侄 \\ 侄女 令姑丈 \\ 母 家姑丈 \\ 母 舅父 \\ 母 甥 \\ 甥女 令母舅 \\ 舅母 家母舅 \\ 舅母 姨丈 \\ 母 姨甥 \\ 甥女 令姨丈 \\ 母 家姨丈 \\ 母 岳父 \\ 母 子婿 令岳 \\ 岳母 家岳 \\ 岳母 姊丈 内弟 \\ 姨妹 令姊丈 家姊丈 妹丈 内兄 \\ 姨姊 令妹丈 舍妹丈 表兄 \\ 嫂 表弟 \\ 妹 令表兄 \\ 嫂 家表兄 \\ 嫂 表弟 \\ 弟妇 表兄 \\ 姊 令表弟 \\ 弟妇 舍表弟 \\ 弟妇 内兄 \\ 弟 妹 \\ 姊婿 令内兄 \\ 弟 敝内兄 \\ 弟 襟兄 \\ 弟 襟弟 \\ 兄 令襟兄 \\ 弟 敝襟兄 \\ 弟 贤甥 \\ 甥女 愚舅 \\ 舅母 令甥 \\ 甥女 舍甥 \\ 甥女 贤婿 愚岳 \\ 岳母 令婿 小婿 五、书信开头语 惠书敬悉，情意拳拳。

接获手书，快慰莫名。 昨得手书，反复读之。

谕书敬读，不胜欣慰。 拳拳盛意，感莫能言。

顷接手示，甚欣甚慰。 久不通函，至以为念。

前上一函，谅已入鉴。 喜接来函，欣慰无量。

顷奉惠函，谨悉一切。 顷接手示，如见故人。

得书甚慰，千里面目。 得书之喜，旷若复面。

数奉手书，热挚之情，溢于言表。 顷奉手教，敬悉康和，至为欣慰。

久未闻消息，唯愿一切康适。 手书已接多日，今兹略闲，率写数语。

钦佩语 奉读大示，向往尤深。 喜接教诲，真解蒙矣。

大示拜读，心折殊深。 谨蒙悔语，用祛尘惑。

大作拜读，敬佩之至。 顷读惠书，如闻金石良言。

久钦鸿才，时怀渴想。 德宏才羡，屡屡怀慕。

蒙惠书并赐大著，拜服之至。 思念语 分手多日，别来无恙？ 岁月不居，时节如流。

别后月余，殊深驰系。 一别累月，思何可支？ 海天在望，不尽依依。

别后萦思，愁肠日转。 离别情怀，今犹耿耿。

别来良久，甚以为怀。 近况如何，念念。

前上一函，谅达雅鉴，迄今未见复音，念与时积。 问候语 春寒料峭，善自珍重。

阳春三月，燕语雕梁，想必心旷神怡！ 当此春风送暖之际，料想身心均健。 春日融融，可曾乘兴驾逰？ 春光明媚，想必合家安康。

时欲入夏，愿自珍重。 赤日炎炎，万请珍重。

渐入严寒，伏福躬无恙。 入秋顿凉，幸自摄卫。

汗暑无常，伏维珍重自爱。 自术语 敝寓均安，可释远念。

阖寓无恙，请释悬念。 贱体初安，承问极感。

贱躯如常，眷属安健，聊可告慰。 微恙已愈，顽健如往日，免念。

祝贺语 欣闻。

谨寄数语，聊表祝贺。 谨以至诚，恭贺你们。

喜闻。

，由衷快慰，匆致此函，诚表贺意。

致歉语 惠书敬悉，甚感盛意，迟复为歉。 音问久疏，抱歉良深。

久未通函，甚歉。 六、结束语 结尾问候语，是问候受信人安好。

草率书此，祈恕不恭。 匆此先复，余后再禀。

特此致候，不胜依依。 临书仓卒，不尽欲言。

谨申数字，用展寸诚。 书不尽意，余言后续。

诸不具陈。谨申微意。

请长纸短，不尽依依。 言不尽思，再祈珍重。

日来事忙，恕不多谈。 专此奉复辟。

手此奉复。 敬候回谕。

对长辈用： 敬请 福安。/恭请 崇安。

/敬请 教安。 对平辈用： 敬请 大安。

/敬请 台安。/顺颂 时绥。

对晚辈用： 顺颂 近佳。 对居丧的人用： 〈对长辈用〉恭请 礼安。

〈对平辈用〉敬请 礼安。采纳一下，谢谢。

**书信的落款范文怎么写 第四篇**

一、书信开头语 惠书敬悉，情意拳拳。

接获手书，快慰莫名。 昨得手书，反复读之。

谕书敬读，不胜欣慰。 拳拳盛意，感莫能言。

顷接手示，甚欣甚慰。 久不通函，至以为念。

前上一函，谅已入鉴。 喜接来函，欣慰无量。

顷奉惠函，谨悉一切。 顷接手示，如见故人。

得书甚慰，千里面目。 二、结束语 结尾问候语，是问候受信人安好。

草率书此，祈恕不恭。 匆此先复，余后再禀。

特此致候，不胜依依。 临书仓卒，不尽欲言。

谨申数字，用展寸诚。 书不尽意，余言后续。

诸不具陈。谨申微意。

请长纸短，不尽依依。 言不尽思，再祈珍重。

日来事忙，恕不多谈。 专此奉复辟。

手此奉复。 敬候回谕。

三、常用书信套语 提称语，用在对方称呼后面，表示尊敬—— 父母：膝下、膝前、尊前、道鉴 长辈：几前、尊前、尊鉴、赐鉴、道鉴 师长：函文、坛席、讲座、尊鉴、道席、撰席 平辈：足下、阁下、台鉴、大鉴、惠鉴 同学：砚右、文几、台鉴 晚辈：如晤、如面、如握、青览 女性：慧鉴、妆鉴、芳鉴、淑览 四、祝愿语 父母：恭请福安、叩请金安 长辈：恭请崇安、敬请福祉、敬颂颐安 师长：敬请教安、敬请教祺、敬颂海安 平辈：顺祝五、常用的提称语 提称语是提高称谓的语词，用以表达盼望受信人阅览这封书信之意。 对长辈：叩禀、敬叩、拜上 对平辈：谨启、鞠启、手书 对晚辈：字示、白谕 扩展资料我国历史文化悠久，是有名的礼仪之邦。

人们的社会交往和思想感情交流，大多通过一定的礼仪形式和一定的文化活动方式来进行。在实际生活中，每个人都经常使用到一系列的应用文，如传统的书信、名片、柬贴、启事、题诗题词、对对联等，现代的如电报、传真、特快专递、电子邮件等。

这些应用写作包含着丰富的礼仪内容，具有中华民族浓厚的文化色彩。书信是一种向特定对象传递信息、交流思想感情的应用文书。

“信”在古文中有音讯、消息之义，如“阳气极於上，阴信萌乎下。”（扬雄：《太玄经·应》），另外，“信”也有托人所传之言可信的意思，不论是托人捎的口信，还是通过邮差邮递的书信用语言文字向特定对象传递信息和进行思想感情交流的信、一是有运用文字述说事情原委和表达自己思想感情的能力。

二是具备相应的书写工具。三是有人进行传递。

亲笔给亲戚朋友写信，不仅可以传达自己的思想感情，而且能给受信人以“见字如面”的亲切感；科技不断进步，又相继出现了电话、电报、邮寄录音带、录像带、电子邮件等交流信息的手段，可以预见，未来电子邮件这一新兴的手段会被越来越多的人运用。随着社会的发展，人与社会的关系也在进行重新建构，书信的运用除传统用法，即公函私函之外，一个新的发展动向便是原先私函类中因为个人需要而向政府机构、企事业单位、知名学者等个人所发的事务性的信件，这一类信件的使用量逐渐增多，值得注意。

我们将其称为个人公文。另外，在古代书信作为主要的通信来源，它不仅仅传达着国与国的文化交流，同时也传递着人们思想的情怀（对家乡父老、对爱人、对朋友。）

还起到了报平安的深层含义。

参考资料：百度百科-书信。

**书信的落款范文怎么写 第五篇**

【示例一】

（頂格）父母親大人膝下、謹稟者、男離家後、一路順利、平安抵達學校、可紓（平擡）

廑念。惟思（平擡）

雙親年齒漸高、男在千里之外、有缺孺子之職。伏望（平擡）

訓令弟妹、俾知料理家務、或有以補乃兄之過。王阿姨家已去看望過、家中老幼平安、囑筆問好。專此謹稟、恭請（平擡）

福安。

男某某謹稟 某月某日

【示例二 • 魯迅家書】

（頂格）母親大人膝下、敬稟者、日前寄上海嬰照片一張、想已收到。小包一個，今天收到了。醬鴨醬肉、昨起白花、蒸過之後、味仍不壞、衹有雞腰是全不能喫了、其餘的東西都好的。下午已分了一份給老三去、但其中的一種粉、無人認識、亦不知喫法、下次信中、乞示知。上海一向很暖、昨天發風、才冷了起來、但房中亦尚有五十餘度、寓內大小俱安，請勿念爲要。海嬰有幾句話寫在另一紙上、今附呈。專此布達、恭請（平擡）

金安。

男樹叩上、廣平及海嬰同叩 一月十六日

鲁迅致母亲信

【示例三】

（頂格）某某義兄台鑑、別來瞬經三載、天南地北、人各一方、懷念之情、無時或釋。雖魚雁常通、但會面無由、寧不悵惘。茲託者、小兒某某于某月赴貴埠謀生、暫宿于某某小婿處。臨行之時、弟曾囑其抵埠後造府拜訪、聆聽教誨。竊以小兒年輕、涉世未深、步入社會、待人接物、諸多未諳、況初到貴埠、風土人情、尚待學習。敢請吾兄念及故舊、不吝金玉、時予關懷教導。倘有機緣、務懇鼎力汲引、則他日有成、當不忘長者所賜也。專此奉託、敬頌（平擡）

崇安。

弟某某書 某月某日

**书信的落款范文怎么写 第六篇**

在传统书信中，开头的提称的礼貌用语的应用是最为重要的，单从这处便可体现出书信者的基本涵养和其对收信人的基本尊敬。在书写开头提称时，如果对方是长辈或平辈之年长者，则应用“尊”或“座”来引词。例如收信人是祖父母，则应用“尊前”；长辈亲友，则可用“尊前”、“尊右”、“座下”、“座右”等。若对方是平辈亲友，则可用“阁下”、“足下”、“台右”等，也可用“鉴”来表达请对方看信的意思，如“台鉴”、“爱鉴”、“公鉴”等。或者对方是平辈之年幼者，则可用“青”来引词，如“青盼”、“青睐”等。再或者是儿女等晚辈，那便以“知”、“阅”来引词即可，如“知之”、“知悉”、“阅悉”等。如此按照辈分长幼划分，将传统观念中的长尊幼卑充分的展现了出来，同时又将中华的传统美德“尊老爱幼礼平辈”展现都淋漓尽致，可见传统礼貌用语在书信中的重要性。

在书信的正文中，不同的内容也需要不同的传统礼貌用语应用其中。比如在给对方回信时，要以“惠书”来称对方的来信；向别人祝寿，需在xxx谨祝xxx、xxx遥祝xxx、xxx恭祝xxx等词之后加上适当的贺词，以表对寿星的尊敬和祝贺之情；请候时要用“恭叩”（对祖父母）、“恭请”（对师长父辈）、“顺候”（对平辈晚辈）等礼貌用语。这些传统礼貌用语的应用大多也是来表达对收信人的尊敬、爱护之情。

当然，这些书信中所运用的传统礼貌用语固然会使信件谦逊有礼、有里有面，但同样，过多的使用也会使其生硬刻板，缺少了人情味。我们在日常运用时要注意，礼貌即可，切莫让对方感觉为刻意疏远，至于使用程度，还是要每个人依照自己的实际情况量身制定啦。

**书信的落款范文怎么写 第七篇**

书写格式

①开头称呼：

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；

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；

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。最好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；

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。

开头称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。

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。

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。

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。

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。

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。

参考资料：百度百科-书信

**书信的落款范文怎么写 第八篇**

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，不能乱用。

结尾的习惯写法有两种：在正文写完之后，转一行空两格写“此致”，再换一行写“敬礼”。不写“此致”，只是另起一行空两格写“敬礼”、“安好”、“健康”、“平安”等词。也可以写“平平安安”“天天开心”等词语。

扩展资料：

在古代书信作为主要的通信来源，它不仅仅传达着国与国的文化交流，同时也传递着人们思想的情怀（对家乡父老、对爱人、对朋友），还起到了报平安的深层含义。

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。

参考资料：百度百科—书信

**书信的落款范文怎么写 第九篇**

（左顶格）楼主：

（空两格） 你好.写信还是很重要的一件事，希望这封信能有所帮助.

（空两格） 此致

（左顶格）敬礼！

朋友：某某（右顶格）

某年某月某日（右顶格）

信封上这样写：

123456（对方邮编）（写在信封的方框里）

（左顶格）某省某市某单位（对方详细地址）

某某某 收（居中，用较大的字写）

某省某市某单位（自己单位详细地址）（右顶格）

567890（自己邮编）（右顶格，信封上有方框的话写在方框里）

这是个最简单的中文信件的例子，寄出前要认真检查双方的地址和邮政编码（上面的数字只是个例子，具体是多少要根据实际地址查对），及对方姓名，注意使用邮局的标准信封，不要自制.

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！