# 书信落款应该怎么写范文精选5篇

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-07-17

*书信落款应该怎么写范文 第一篇（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...*

**书信落款应该怎么写范文 第一篇**

（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。

**书信落款应该怎么写范文 第二篇**

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\_谨祝\_、\_遥祝\_、\_恭祝\_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。

**书信落款应该怎么写范文 第三篇**

书信，日常生活中广泛应用的一种文体。它是一种特殊的实用文体。长期以来，它形成了自己独有的固定的书写格式：一般包括称呼、正文、结尾、署名、日期五部分。

称呼：第一行顶格写收信人的名字称呼（或只写称呼），有时还要加上“敬爱的、亲爱的”等词，表示对收信人的亲热和尊敬；接着加个冒号，表示下面的话是对他说的。

正文：另起一行空两格开始正文，也是书信的内容。正文部分通常先写问候的话。问候是一种礼节，问候语很多，有节日的问候，如“新年好”“春节快乐”等；有季节性的问候，如“夏安”“冬安”等。也有开头问候身体健康，工作和学习情况的，如“近来身体可好”“近来的学习好吗？”等等。问候语可以独立成为一个段落。

正文是书信的主体部分，是写信的目的之所在，写信人要说的话，要办的事都写在这里。正文的内容在问候语下一行空两格写起，转行时要顶格写起。如果要说的话，要办的.事多，应该分段写，每段写一件事，写完一件事，再写另外一件事。每段开头都要空两格写起。

结尾：正文写完后，要写上表示祝愿、尊敬或勉励的话，也叫致敬语。致敬语要根据对象不同而不同。如果写给长辈，可以写“敬祝健康”等；如果写给平辈，可以写“祝学习进步！”等。而“此致敬礼”是比较通用的，适合一般人的结束语。结尾的“此致”“祝”等可以紧接正文写，也可以独占一行，空两格写。“敬礼”“健康”等祝愿之情，要另起一行顶格写。

署名：写在正文结尾后的右下方。可以根据信纸剩下的多少，决定署名与致敬语的距离。署名时根据与收信人关系的亲疏，可带姓，可不带姓。习惯上，还按与收信人的关系，在名字前面加上“孙”、“弟”“老朋友”等称谓写在名字的左上角，字体小一点。

日期：一般写在署名的下边。日期最好是把年月日都写出来，便于收信人了解写信时间。

**书信落款应该怎么写范文 第四篇**

1．称呼

也称“起首语”，是对收信人的称呼。称呼要在信纸第一行顶格写起，后加“：”，冒号后不再写字。称呼和署名要对应，明确自己和收信人的关系。（具体可参见第四编《应酬称谓》）称呼可用姓名、称谓，还可加修饰语或直接用修饰语作称呼。这里简要说明几条细则：

（1）给长辈的信。若是近亲，就只写称谓，不写名字，如“爸”、“妈”、“哥”、“嫂”等；亲戚关系的，就写关系的称谓，如“姨妈”、“姑妈”等。对非近亲的长辈，可在称谓前加名或姓，如“赵阿姨”、“黄叔叔”等。

（2）给平辈的信。夫妻或恋爱关系，可直接用对方名字，爱称加修饰语或直接用修饰语，如“丽”、“敏华”、“亲爱的”等；同学、同乡、同事、朋友的信，可直接用名字、昵称或加上“同学”、“同志”，如“瑞生”、“老纪”、“小邹”、“三毛”等。

（3）给晚辈的信。一般直接写名字，如“乐毅”、“君平”、“阿明”等；也可在名字后加上辈分称谓，如“李花侄女”等；亦可直接用称谓作称呼，如“孙女”、“儿子”等。

（4）给师长的信，通常只写其性或其名，再加“老师”二字，如“段老师”、“周师傅”、“宏海老师”等。对于十分熟悉的师长，也可单称“老师”、“师傅”。假如连名带姓，在信首直称“孙松平老师”、“王达夫师傅”，就显得不大自然且欠恭敬。对于学有专长、德高望重的师长，往往在姓后加一“老”字，以示尊重，如“戴老”、“周老”，亦可在姓名后加“先生”二字。为郑重起见，也有以职务相称的，如“董教授”、“陈大夫”、“佟工程师”等。

（5）给一个单位或几个人的信，又不指定姓名的，可写“同志们”、“诸位先生”、““秘书工作”等同志”等。给机关团体的信，可直接写机关团体名称。如““秘书工作”委员会”、““秘书工作”公司”。致机关团体领导人的信，可直接用姓名，加上“同志”、“先生”或职务作称呼，亦可直接在机关团体称呼之后加上“领导同志”、“负责同志”、“总经理”、“厂长”等。

如果信是同时写给两个人的，两个称呼应上下并排在一起，也可一前一后，尊长者在前。

上述五种场合，有时还可按特殊对象，视情况加上“尊敬的”、“敬爱的”、“亲爱的”等形容词，以表示敬重或亲密之情。当然，这要用得适宜，如对好友称“尊敬的”，反而显得见外，对无特殊关系的年轻女性贸然称呼“亲爱的”，那就有失检点了。

2．正文

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。

问候语之后，常有几句启始语。如“久未见面，别来无恙。”“近来一切可好？”“久未通信，甚念！”之类。问候语要注意简洁、得体。

接下来便是正文的主要部分——主体文，即写信人要说的话。它可以是禀启、复答、劝谕、抒怀、辞谢、致贺、请托、慰唁，也可以是叙情说理、辩驳论证等。这一部分，动笔之前，就应该成竹在胸，明白写信的主旨，做到有条有理、层次分明。若是信中同时要谈几件事，更要注意主次分明，有头有尾，详略得当，最好是一件事一段落，不要混为一谈。

3．结尾

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，不要乱用。（可参见下节《常用书信用语》的“祝颂语”。）

结尾的习惯写法有两种：

（1）在正文写完之后，紧接着写“此致”，转一行顶格或空两格写“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，一定要另起一行空两格，不得尾缀在正文之后。也可以在正文结尾下另起一行写“祝你”、“敬祝”，再空两格写上“安好”、“健康”等。

4．署名和日期

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”等，以示尊敬。上述自称，都要和信首的称谓相互吻合。

日期一项，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找