

活用英文商業尺牘

史亦山編譯 詹文滸校訂

世界書局印行

活用英文商業尺牘
A WORKING
ENGLISH BUSINESS LETTER-WRITER

編譯者 史亦山

校訂者 詹文滄

上海世界書局出版
THE WORLD BOOK CO., LTD.
SHANGHAI

1935

活用英文商業尺牘

1.30

編譯者

史亦山

校訂者

詹文滸

出版印刷者

世界書局

發行所

世界書局

中華民國二十四年七月出版
中華民國二十四年七月印刷

版權所有 不准翻印

價三角五分

引 言

讀英文的目的，雖不全然爲要實用，但實用究是讀英文的主要目的，而且能够實用之後，對於英文的研習，當更會發生興趣，更易得到飛速的進步。國內許多研習英文的人，讀過多年英文，但他們的知識，却限於呆板的枯燥的教本和文法方面，要他們寫封日常的信，就覺非常爲難。這在一方面，或許因爲讀得不够，應用時自然不靈，但大部份的理由，也許是因爲不懂格式，要應用時，竟無從下手。我們看到這種情形，所以在我們這套英文活用叢書裏，特別加意於兩本尺牘書——即活用英文尺牘和本書——的編著，務使讀者於一讀之下，即能懂得各種格式，學會各種習用語句和習用單字，庶幾應用起來，有頭頭是道的樂趣。也許我們的成績，不能像我們理想中所有的那樣完美，或竟有錯誤的地方，也未可知，這些都要請讀者原諒，並加指正。

本書於編著時，參看日本前田定之助的「英語實用商業通信」的地方很多，謹此向原著人道謝。

編者謹識

五月十日

目 錄

第一編 總 說

第一章 商業信之構造.....	1
1. Letterhead.....	1
2. Date.....	2
3. Name Address.....	2
4. The Salutation.....	5
5. Body of Letter.....	6
6. Complimentary Close.....	6
7. Signature.....	7
署名之種類	
A. 署名者表明自己責任之程度.....	7
B. 代理署名.....	8
特別記載事項	
(1) 特別標明本文主題.....	9
(2) 特別指定受信之人.....	9
(3) 再啓 (P.S.).....	11
(4) 信內附件 (enclosure).....	11
(5) 參照號碼 (reference No.).....	12
(6) 證明符號 (identification mark).....	12
Memorandum Forms.....	13
第二章 信箋之摺法 (folding) 及信封 之寫法 (superscription).....	14
第一節 信箋之摺法.....	14
(a) 大號信箋之摺法.....	15
(b) 小號信箋之摺法.....	15
第二節 信封之寫法.....	16
信封上所用之語句	
(1) 遞送不到請求退回之語句.....	17
(2) 指定郵船或郵程之語句.....	18
(3) 寫於信封下部左側之指定語句.....	18
(4) 寫於信封上部之指定語句.....	19
(5) 無法投遞乞退回與乞轉交之例.....	20
(6) 留置郵局之例.....	20

(7) 快信之例.....	21
Window Envelope (開洞信封).....	21
第三章 商業信札上通用之辭句.....	21
“本月九日 尊函”	
“今日來函”, “昨日來函”	
“今有陳者”, “敬此奉達”	
“特此奉達, 歉甚”	
“祈告知” “乞示知”, “如蒙示知, 不勝感激”	
“接到 貴函”	
“敬覆者”, “拜讀來函, 竊有陳者”, “接悉來函...”	
“信內附上”, “外附”, “茲附上”	
“詳情容後續陳”, “餘後敘”, “下次信內當作更詳細說明”	
“謹依尊命”, “謹照尊囑”	
“祈即賜覆”, “希即示知”	
“有累 台端, 不勝抱歉”, “使 貴店受累, 特此道歉”	
“敬謝 台端 (或貴店) 過去惠顧之誼, 並望此後仍予賜顧”	
“敝公司貨品, 諒能令 貴店滿意”, “台端對...貨品當能十分滿意”	

第二編 買賣

第一章 詢問信.....	27
第一節 商品詢問信及覆信.....	27
Enquiry for Suitings 詢問衣料信.....	27
Reply to Enquiry for Suitings 答詢問衣料信.....	28
第二節 詢問貨物項目表及其答送.....	30
Inquiry for Catalogue 詢問貨物項目表信	30
Catalogue and Quotations Forwarded 寄送項目表及價目單信.....	32
第三節 信用詢問信及覆信.....	34
Credit Inquiry 信用詢問信.....	34
Favourable Reply 覆信 (好的信用).....	35
Unfavourable Reply 覆信 (壞的信用).....	36
第二章 推銷貨物之書信.....	39
第一節 指定承諾期間之推銷信.....	40
Firm Offer (1) 指定承諾期間之推銷信 (其一)	40

Firm Offer (2) 指定承諾期間之推銷信(其二)	41
Giving Refusal (3) 指定承諾期間之推銷信 (其三).....	42
第二節 驗貨交易與無約期間之推銷.....	44
On Approval 驗貨交易之推銷信.....	44
Offer without Engagement 無約期間之 推銷信.....	45
第三章 定貨.....	47
第一節 關於委辦之書信.....	49
Letter Covering Indent 寄附委辦書之信	49
Indent 委辦書.....	50
Acknowledging Receipt of Indent 接到 委辦書信.....	51
第二節 定貨信.....	54
Order for Peas 定購大豆信.....	54
Confirmation of Order for Peas 承諾定 購大豆信.....	55
Order Letter 定貨信.....	57
第三節 謝絕定貨信.....	60
Refusing Orders (1) 謝絕定貨信(其一)....	60
Refusing Orders (2) 謝絕定貨信(其二)....	61
第四節 續定貨信.....	63
Repeat Order 續定貨信.....	63
Acknowledgement of Repeat Order 承 諾續定貨信.....	65
第五節 取消定貨.....	67
Cancelling Order 取消定貨單信.....	67
Reply: Offering Lower Quotation 答取 消定貨信(賤價).....	68
第六節 請延長備辦定貨期間.....	71
Asking for Extension of Time for Ex- ecution of Order 請延長備辦定貨期間信	71
Goods not Obtainable at Once, Deliv-	

	ery Promised Later 貨物一時不能備辦 約緩期交貨信	73
第七節	運送寄售品信	75
	Advice of Consignment 運送寄售品信....	75
	Acknowledgement of Consignment 接 受送發寄售品信	76
第八節	通知發送物品	78
	Advice to Forwarding Agent 向轉運公 司通知信	78
	Advice of Shipment to Customer 爲船 運事通知主顧信	80
	Invoice 發貨單	81
第四章	申請及其受諾	84
第一節	對不良貨品之請求	84
	Claiming Allowance 要求貼補信	84
第二節	允如所請之覆信	86
	Granting Allowance 准予貼補信	86
第三節	申訴物品錯送	88
	Wrong Goods Sent 請求改正錯送貨品 信	88
	Reply: Correct Goods Sent 覆信: 改正 錯送貨物	90
第四節	聲述物品之遲到	93
	Delay in Delivery 聲述送貨遲到信	93
第五節	通知貨物不足及其覆信	95
	Intimation of Shortage 通知來貨不足信 Adjustment of Claim 請求訂正不足貨之 覆信	95
		96
第五章	關於賬單之書信	98
第一節	賬單之寄送及其覆信	98
	Enclosing Statement of Account 附寄賬 單信	98

	Statement Found Correct 通知賬單無誤	99
	Statement Not in Order 請求更正賬單信	100
第二節	附送銷貨帳單.....	103
•	Transmitting Account Sales 附送銷貨賬單信.....	103
	Account Sales 銷貨帳單.....	104
第六章	關於支付之信式.....	106
第一節	催促付款.....	106
	Reminder Concerning Payment 催促付款信.....	106
	Enclosing Cheque in Settlement 附寄清賬支票信.....	107
	Acknowledging Receipt of Cheque 通知收到支票信.....	108
第二節	聲述或要求遲延付款.....	110
	Asking for Postponement of Payment 請求延期付款信.....	110
	Reply: Enclosing Draft 覆信 (附憑單)	111
第三節	用強硬態度催促付清欠帳.....	114
	Final Application 最後催促信.....	114
	Collection Agent on Behalf of a Creditor 代債權人收賬 (由收賬經紀人催促付款信).....	115

第三編 銀行信式

第一章	關於票據之信式.....	118
• 第一節	發出票據通知書.....	118
	Advice of Bills Drawn 發出憑票通知信...	118
	Advice of Bill of Exchange Drawn Against Account Sales 對銷貨賬單發出憑票通知信.....	119
• 第二節	關於收受匯票信式.....	121
	Sending Out a Draft for Acceptance 寄送匯票要求承兌信.....	121

	Reply 覆信.....	122
	Acceptance Refused 拒絕承兌匯票信.....	123
第三節	改換匯票.....	125
	Request to Have Bill Renewed 請改換新 匯票信.....	125
	Renewal Granted 允准改換新票通知信...	127
第二章	信用信.....	128
第一節	簡單信用信.....	129
	Simple Letter of Credit 簡單信用信.....	129
第二節	流通信用信.....	131
	Circular Letter of Credit 流通信用信...	131
第四編 租船及海上保險		
第一章	關於租船之書信.....	135
第一節	託租船隻.....	135
	Order to Charter a Vessel 託租船隻信...	135
	Charter Party Sent 送租船契約信.....	136
第二節	租船者向船隻經紀人之交涉及其他 事項.....	139
	Charterers' Reply 租船者之覆信.....	139
	Letter to Captain of Chartered Vessel 給所租船之船長信.....	140
	Advice to Consignee 通知收貨人信.....	142
第二章	海上保險之信式.....	144
第一節	關於託請保險之信式.....	144
	Order to Insure Cargo 裝貨保險請求信...	144
	Insurance Advised 保險通知信.....	145
第二節	預定保險之信式.....	147
	Order for Open Policy 託訂預定保險.....	148
	Declaration of Open Policy 預定保險之 確定報告.....	149

第三節	關於海險損失之書信.....	151
	Provisional Advice of Average 海損之 臨時通知.....	152
	• Further Particulars re Average Ad- vised 關於海損詳情之通知.....	153
	• Reply 覆信.....	154
	Settlement of Average Sent 寄交海損清 算書之書信.....	155
第四節	關於保險費率之信件.....	158
	Order to Insure Vessel and Cargo at a Specified Rate 以特定保險率託保險船隻 與裝貨.....	158
	Insurance Impossible at Rates Stipu- lated 所定保險率不能訂立保險契約之回信	159
	Order to Insure at Higher Premium 以 更高保險率訂立契約之通知信.....	161
	Insurance Account Sent 送交保險計算書 之信.....	162
第五編 國外貿易		
第一章	輸入交易之信式.....	164
第一節	詢問及覆信.....	165
	An Inquiry by Lucille & Co. 盧錫爾公 司之詢問.....	165
	The Reply to the Inquiry 對於詢問之答 覆.....	166
第二節	定貨信及對轉運公司之通知.....	169
	An Order 定貨信.....	169
	Instructions to Forwarding Agents 致 轉運公司之通知.....	170
第三節	收領來款.....	172
	Acknowledgement of Cheque, and Further Selling Proposals 收受支票並 招攬生意.....	173
	Receipt 收條.....	176

第四節	向買方發送貨物之手續.....	177
	Delivery Note 託收貨物單.....	178
	Advice of Despatch of Goods to Purchaser 通知買主寄遞貨物.....	180
	Invoice 發票.....	181
	Advice to Agents re Despatch of Goods 通知轉運公司寄遞貨物.....	182
第五節	收領來貨.....	184
	Acknowledgement of Receipt of Goods 收到貨物後之覆信.....	184
第二章	輸出交易信式.....	186
第一節	詢問貨物信式.....	186
	An Inquiry 詢問信.....	186
	Reply 回信.....	187
第二節	定貨信式.....	189
	Reply, Enclosing an Order 回信(附定單)	189
	Order Form 定單樣式.....	191
第三節	輸出貨物之發送手續.....	192
	A Note Advising Shipment (From Forwarding Agents) 通知裝運函(由轉運公司發).....	193
	Freight Note 運費支付單.....	195
第四節	運送定貨之通知及其收受.....	197
	Invoice 發貨單.....	197
	Bill of Exchange (1) 匯票(其一).....	199
	Bill of Exchange (2) 匯票(其二).....	200
	Letter Covering B/E and Invoice 附寄匯票及發票之通知書.....	201
	Letter Acknowledging Receipt of Goods 收到貨物之通知信.....	202

第六編 介紹, 就職及聘請

第一章	介紹.....	204
第一節	介紹信.....	204
	Requesting a Letter of Introduction 函 索介紹信.....	204
	Introducing a Business Friend 商界朋 友介紹信.....	206
第二節	回覆.....	209
	Acknowledgement of a Letter of In- troductio 收到介紹信後之回信.....	209
第二章	就職及聘請.....	211
第一節	聘請之廣告, 就職及履歷書.....	211
	Advertisement for a Traveller 招請推銷 員之廣告.....	211
	Application for a Traveller 請求充任推 銷員.....	212
	Curriculum Vitae (1) 履歷書 (其一).....	214
	Vita (2) 履歷書 (其二).....	215
第二節	通知聘請.....	218
	Appointment of a Commercial Travel- ler 聘定營業推銷員.....	218
第三節	推薦.....	221
	Recommending Former Employee for Position 舉薦舊日僱員信.....	221

第七編 通知柬

第一章	通知柬之信式.....	223
第一節	開張之通知柬.....	223
	The Establishment of a Business 創辦 營業.....	223

第二節	開設支店.....	226
	Establishment of a Branch 開設支店.....	226
第三節	遷移通知書.....	229
	Circular Announcing Removal of Premises 遷居通知柬.....	229
第四節	股東之加入,退出及辭職.....	231
	Partner Admitted 新入股東通知信.....	231
	Withdrawal of Partner 股東退出通知書	233
第五節	閉店,營業讓渡及解散股份.....	236
	Dissolution of Partnership 股份解散通 知書.....	236
	Letter from Seller re Transfer of Busi- ness 營業讓渡通知信.....	237
第二章	General Announcements.....	239
第一節	店員任免之通知.....	240
	Advice re Traveller Dismissed 推銷員解 職及採用後任者之通知信.....	240
第二節	拍賣通知.....	242
	A Circular Selling Letter 拍賣通知信.....	242
第八編 報告		
第一章	推銷員之報告.....	246
	Traveller's Report 推銷員之報告.....	246
第二章	市況報告.....	248
	Market Report 市況報告.....	248

第一編 總說

第一章 商業信之構造

英文商業信通常包括下面幾項：

Letterhead (開端)
Date (發信地點及日期)
Name (收信人姓名)
Address (收信人地址)
Salutation (稱呼)
Body of Letter (正文)
Complimentary Close (結語)
Signature (署名)
Title (發信人職位)

茲分別說明之：

1. Letterhead

Letterhead 或 heading 包括發信日期及地點，有時亦包括商店自備信箋上所印之廣告，如繪畫，建築物，商標，發信者姓名，公司名，電話號碼，無線電略碼等。

2. Date

Date 即發信地點及日期，包含於 letterhead 一項內，前面已經說到。但日期的寫法有二種，例如四月十日，

英國式爲：10th April, 1935.

美國式爲：April 10, 1935.

句讀 (punctuation) 亦應注意：發信地點如市，縣，街，區，日期及月份，均用逗點 (comma)；最後年份則用結點 (period)。

3. Name Address

Name address, 亦稱 inside address, 即受信者之姓名及住址。其位置較日期低一行或兩行，由左側寫起，依其長短分爲二行至四行。

又受信者爲個人時，如欲將其營業或其他職銜寫在上面，其職銜短者即與姓名同行，長者置於次行。例如：

Mr. S. S. Wang,
101 Dalny Road,
Shanghai, China.

中國上海大連灣路一〇一號王某某先生

The World Book Company, Ltd.,
Shanghai, China.

中國上海世界書局

註：Ltd. 即 Limited 之略字。

Mr. Shu Weng Long, Managing Director,
The China Straw Hat Mfg. Co., Ltd.

中華草帽製造有限公司總經理許文朗先生

Esq. 之用法: Esq. (Esquire) 一字在英國常代 Mr. 之用. Mr. 置於姓名之前, Esq. 置於姓名之後, 以逗點分之, 如 Mr. John Alfred 亦可作 John Alfred, Esq. Esquire 相當於中國之「仁兄」,「閣下」, 此種習慣在美國不甚通行, 僅於稱呼律師及裁判官時用之, 但即在英國, 這種習慣亦日漸消滅了.

Mr. 及 Madam 之多數: 受信者為多數人合股之公司時, 即用 Mr. 之多數字 Messrs., 例如:

- (1) Messrs. John & Smith
約翰·斯密司公司執事先生
- (2) Messrs. Smith & Co.
斯密司公司執事先生
- (3)

{	a. Messrs. Smith Bros.	} 斯密司兄弟公司執事先生
b. Messrs. T. Smith & Bros.		
c. Messrs. T. Smith, Bros. & Co.		
- (4) Messrs. T. Smith & Sons.
斯密司父子公司執事先生

註: (1) 乃約翰與斯密司合股之公司. (2) 乃斯密司與人合夥之合股公司 (此處之 Co. [即 Company 之略字] 不作「公司」解, 而作「夥伴」解). (3) 之 a. 乃斯密司兄弟等之合股公司. c. 乃以 T. Smith 為首, 其兄弟與其他友人合股之公司. (4) 乃 T. Smith 與兒子共同組織之公司.

多數婦女所組織之公司, 用 Mesdames, 縮寫為 Mms. 例如 Mms. Smith & Co.

不冠 Messrs. 字樣之寫法: 無人名之公司, 英美習慣均不冠以 Messrs. 之字樣. 最近美國對於有