

商業知識叢書

International Commercial Correspondence

國際貿易書信

蘇鵬編著

新聯書社印行

商業知識叢書

International Commercial Correspondence

國際貿易書信

蘇鵬編著

新聯書社印行

內 容 簡 介

今天國際交往日益頻繁，國際貿易急驟發展，商業英語已成為國際貿易之專業語言。有鑒於此，本社出版“國際貿易書信”一書，以應時代之需要。

全書共分八章，每章分為若干節。頭三章為理論部份，詳述商業英語之定義、範圍、撰寫之必要條件、要求和方法等知識。在後五章中，精選富有代表性的各種外貿英文函件之實例三百餘篇；其中包括商業書信、信用狀、商業函電、商業合同以及應用商業文件。在此最後一章中，有如：保險、廣告、招標、請帖、弔慰等十七個項目，本書可謂集商業英語之大成。為便於查閱起見，每章、節、篇都附有英語標題；而每篇文件後面，對商業英語之專用詞彙又附有大量漢語註釋，以加深理解與學習。

書中所選之實例，文字精鍊，重點突出，英語撰寫水平很高，可謂商業英語之楷模。本書既是外貿工作者之必要參考資料，又可作商科學校之外貿實用英語教程。

INTERNATIONAL COMMERCIAL CORRESPONDENCE

國 際 貿 易 書 信

商業知識叢書

定價港幣二十六元正

編 譯：蘇 鵬

出 版：新 聯 書 社

香港太古城衛星閣12樓G座

電話：5-673762

發 行：雅 思 圖 書 公 司

觀塘開源道47號凱源工業大廈11樓D座

電話：3-419380

承 印：文 英 印 刷 廠

九龍新蒲崗八達街均樂工業大廈

電話：3-217983

一九八六年八月再版

版權所有翻印必究

國際貿易書信

Contents 目錄

Chapter One	Introduction 緒論	1
Section 1	Definition of business English 商用英文的定義 ...	1
Section 2	Why learn business English 為什麼要學商用英文..	1
Section 3	Eight requirements for business English writing 商用英文的八個條件	2
Section 4	Requirements for writer of business papers 撰寫人應具備的能力	5
Section 5	Scope of business English 商用英文的範圍	7
Chapter Two	How to write business English well 怎樣寫好商用英文	9
Section 1	Avoiding jargon 勿用陳腐語句	9
Section 2	Some rhetorical cautions 慎重修詞	11
Section 3	Correct use of punctuation 使用正確的標點符號 ..	13
Section 4	Correct use of Capital Letters 大寫字體的用法 ...	17
Section 5	How to write numbers 數目字的寫法	18
Chapter Three	Business Letters 商業書信	21
Section 1	Forms 格式	21
Section 2	The nine parts of a business letter 商業書信的九個部份	29
(1)	Letterhead 信 頭	30
(2)	Date Line 日 期	30
(3)	Inside address 收信人名稱地址	33
(4)	Salutation 稱 呼	35
(5)	Body of the letter 信 文	35

(6)	Complimentary close 信尾謙稱	36
(7)	Signature 簽字	36
(8)	Identification initials 發信人及打字員姓名的第一個字母	37
(9)	Others 其 他	38
Section 3	Writing materials 使用的文具	40
Section 4	Superscription 信封的寫法	41
Section 5	Folding of the letter 信紙折疊法	43
Section 6	Diagram of a business letter 商業書信圖解	45
Section 7	Memorandum 備忘錄	46

Chapter Four

Examples of Classified business letters

	商業書信分類實例	47
Section 1	Establishment of trade relations letters 建立貿易關係書信	47
Section 2	Inquiry letters 詢問貨價書信	59
Section 3	Sales letters 推銷貨物書信	98
Section 4	Order letters 定貨書信	113
Section 5	Advice of shipment letters 交貨書信	144
Section 6	Payment letters 交付貨款書信	168
Section 7	Claim letters 要求賠償書信	174
Section 8	Insurance letters 貨物保險書信	185
Section 9	Consignment letters 寄售貨物書信	192
Section 10	Application for job letters 求職與應聘書信	197
Section 11	Banking letters 金融業務書信	207

Chapter Five

Letters of credit 信用狀

Section 1	What is a letter of credit? 什麼是信用狀	230
Section 2	Classification of letter of credit 信用狀的種類	231
Section 3	Contents of a letter of credit 信用狀的內容	232
Section 4	How to apply for import credit 申請進口信用狀的手續	232
Section 5	Export credit 出口信用狀	245

Chapter Six	Business telegrams 商用電報	269
Section 1	Classification of international telegrams 國際電報的種類	269
Section 2	How to calculate the words 計算字數方法	270
Section 3	How to write a telegram 書寫電報方法	270
Section 4	How to dispatch a telegram 如何交發電報	271
Section 5	Special business telegrams 特種業務電報	272
Section 6	How to make a brief telegram 如何節省電文	273
Section 7	Examples of inquiry and reply by cable 電報詢價和答覆實例	275
Section 8	International telex 國際電報交換	279
 Chapter Seven	 Commercial agreements 商業合同	 285
Section 1	Agreement of purchase 買賣合同	285
Section 2	Agreement of employment 聘雇合同	287
Section 3	Commercial agency agreement 代理合同	289
Section 4	Contract for processing 加工合同	291
Section 5	Contract for work 建築合同	295
Section 6	Agreement for taking a flat 租屋合同	301
Section 7	Collateral note 抵押合同	302
 Chapter Eight	 Practical business documents 應用商業文件	 305
Section 1	Power of attorney 授權書	305
Section 2	Insurance letter 一般保險單投保書	306
Section 3	Formal insurance policy 正式保險單	307
Section 4	Commercial invoice 商業發票	307
Section 5	Arrival notice 到貨通知書	308
Section 6	Bill of lading 提貨單	309
Section 7	Delivery order 發貨單	310
Section 8	Notice of office moving 遷址通告	311
Section 9	Survey report 公證報告書	313
Section 10	Announcement of opening business 開幕廣告	316
Section 11	Offering congratulations on opening business 祝開業	317

Section 12	Situations vacant advertisements 徵求人才廣告.....	317
Section 13	Advertisements for tenders 招標廣告.....	320
Section 14	Invitations 請 帖	322
Section 15	Thanks for entertainment 感謝招待.....	324
Section 16	Condolences 弔 慰.....	325
Section 17	Thanks for sympathy 謝弔慰.....	325

Appendix 附錄

I. English — Chinese business terms 商業名詞釋義.....	326
II. Abbreviations of business terms 商業名詞縮寫.....	337

Chapter One: Introduction

第一章 緒 論

Section 1 Definition of business English

第一節 商用英文的定義

商用英文 (Business English) 是一種為適應商業需要的標準英文 (Standard English adapted to specific business purposes)。換言之，商業英文並非是另一種英文，祇是將普通英文應用在商業方面罷了。正如英文應用在工業、農業、醫學、法學方面一樣，在商業英文裡，會使用不少的商業術語，諸如利息 (Interest)、折扣 (Discount)、貨到付款 (C. O. D)、船邊交貨 (F. A. S.)、信用狀 (Letter of Credit) 等。但就文法和用字造句而論，與普通英文並無不同。所以我們可以說，商用英文就是英文，對於這一點必須有明確的認識。

因此我們要精通商用英文，基本上必須要精通英文。也就是說，英文基礎不好的人，便無法寫好商用英文。但是寫商用英文，和英文作文的寫法卻又不一樣。商用英文的要點是簡單、清楚、流利和正確。不需要用複雜的詞句，更要避免使用艱澀的字彙。目的是求收信人能確實明瞭這封信的真意所在，樂於閱讀。

Section 2 Why learn business English

第二節 為什麼要學商用英文

在答覆“為什麼要學商用英文”以前，我們應該首先明瞭英文在現代商業上的地位和重要性。自從工業革命以來，英國和美國，一直掌握着世界經濟的樞紐，國際貿易也以英美兩國為重心。二次大戰以後，美元更成為各國爭取的對象。因此英文的應用範圍也擴及全世

界。可以說英文已是一種溝通全球的媒介。任何人要從事國際貿易，第一個條件便是要精通英文。香港的商人和英美的商人來往，固然須用英文，即使和日本、法國、德國乃至南美洲及非洲各國的商人來往，也可以用英文作交易的橋樑。在交易中所用的書信、電報、契約、報告書以及其他商業文件，都以英文為主。

由於近代交通便捷，商旅往來頻繁，除了文字以外，也增加了各國商人互相面談的機會。因此商業會話也非利用英文不可。商用英文的應用方面，也更趨廣泛。

在競爭劇烈的國際貿易市場上，商用英文已成為一種克敵制勝的武器。所以有人說，商用英文有“金錢價值”(Dollars-and-cents Value)，因為商業的目的在於尋求利潤，商用英文可以達到尋求利潤的目的。

再就個人來說，精通商用英文，可以獲得良好工作的機會。各大工商業機構，如銀行、進出口貿易行等，都迫切需要擅長商用英文的職員。這種情形，在香港尤其顯著。我們經常在報紙上可以看到高薪徵求這類人才的廣告。

Section 3 Eight requirements for business English writing

第三節 商用英文的八個條件

怎樣纔能寫好商用英文呢？除了良好的英文基礎而外，還需要寫商用英文的特殊技巧。以下就是衡量商用英文好壞的八個條件：

- (1)清楚 (Clearness)
- (2)簡短 (Conciseness)
- (3)正確 (Correctness)
- (4)具體 (Concreteness)
- (5)愉快 (Cheerfulness)
- (6)禮貌 (Courtesy)

(7)體諒 (Consideration)

(8)特性 (Character)

先說「清楚」。在寫商用英文時，我們要先問自己，究竟要說的是什麼？確定了所要說的，然後再動筆寫。其次是要使你所寫的，能使對方完全瞭解，不會發生絲毫的疑問。要避免語意模糊，最好的方法是：

(一)每一句祇表達一個意見；

(二)將各句按相關的事項連接起來，使對方易於閱讀及瞭解。切忌顛倒重複。

(三)用簡單而直接的方式書寫。

什麼是「簡短」呢？就是說在任何商用英文文件裏，所用的文字，必須力求簡潔。每句如此，每段也要如此。電報如此，書信也要如此。例如下面的一封信，我們可以由八十六個字減為四十二個字。

(86字)

Your letter of September 5 in which you informed us that the goods did not arrive on time, and that three of the desks were damaged beyond repair has been carefully noted.

It is not necessary for us to tell you how much we regret this matter, and we assure you that we shall send you three desks to replace those damaged in shipment.

Thank you for calling this to our attention and hope we may have your further orders in near future, we remain,

Yours truly,

(42字)

In your letter of September 5 we are sorry to learn that our shipment did not arrive on time.

Three desks are being shipped immediately to replace those

damaged in transit.

Thank you for calling this matter to our attention.

Yours truly,

此外，每一封商業書信或每一件商用英文文件裏，應該僅限於說明某一件事。這樣不但收件人易於集中精神去閱讀，在案卷方面也便於歸檔和查考。以商業書信而論，每封信的長度以不超過信紙的三分之二篇幅最為理想。出口信件固然應當和進口信件分開，即使進口的棉花，也不應和進口的皮革同寫在一封信裏。

但是「簡短」必須要能表達全部的意思，千萬不可因省略而使信裡的意義不明。

商用英文的第三個條件是「正確」。所謂正確，是指文件的格式要合於規定，英文文法、拼法、標點等不能錯誤。尤其重要的是數目字的正確。如果將 805 元誤為 850 元，3962 包棉花誤為 3762 包，或是把收信人的門牌 893 號誤為 389 號，那麼，便會引起嚴重的後果。因此發信人必須在寄信以前，仔細核對，確保無誤。

再說「具體」，商業文件應避免內容空洞。俗語說得好：「一幅圖畫勝過一千句話」。在商業文件裏，切忌用籠統或過於普通的形容詞。下面便是一個例子：

（籠統的說法）

Our asparagus soup is most delicious. Our asparagus soup has a matchless
flavor with a richness you'll like
better than ever --- the richness
of luscious, specially grown aspa-
ragus blended with fine table
butter and delicious seasonings.

（具體的說法）

比較起來，便知道後一種說法是具體多了。

「愉快」可以帶來友誼、互信、互助和樂觀。商業書信裏尤其需要愉快的氣氛，使對方閱讀之後，發生好感。在信裡我們應該表示樂意為對方効勞，樂意答覆收信人的一切詢問，貫徹忠誠服務的宗旨。

在商業書信裡，最重要的無過於「禮貌」了。一般說來，信裏總離不了「請」(Please)和「謝」(Thank you)。即使在催收欠款或拒絕要求的信裡，依然要表示充分的禮貌，用極婉轉的語氣。另一禮貌是迅速答覆對方的來信。通常應該當天就回信。如果是一時不能答覆的事，也應先簡單回信，說明稍遲即覆的理由。

至於第七個條件「體諒」，是說我們應該在任何商業文件裡，設身處地，為對方的利益着想，切勿主觀。我們在撰稿的時候，必須要問：對方收到這封信或電報以後，會有什麼反應？例如在推銷產品的信裡，我們應該說明顧客買了這種產品之後，可以得到何種好處。即使在應徵的信裡，也應強調在雇用我以後，對公司有何種幫助。因此「體諒」就是以對方的利益為出發點。這樣就容易得到收信人的好感，達到所希望的目的。

最後談到「特性」。商場如戰場，必須出奇才能制勝。商業書信的寫法，宜運用上面所說的各項技巧，創造獨特的風格。這在推銷新產品，招攬新顧客時，更為重要。

以上的八個條件，因為英文每字的第一個字母都是“C”，所以又稱為商用英文的八個“C”。能妥善運用這些條件，寫商用英文便不會發生困難了。

Section 4 Requirements for writer of business papers

第四節 撰寫人應具備的能力

在明瞭商用英文所需的八個條件以後，接着要知道的便是撰寫商業文件的人，應該具備何種能力，才能達到我們所需要的條件。換句

話說，怎樣才是一個撰寫商用英文的高手？下面的六種能力，是不能缺少的：

- (1)豐富的想像力 (A Keen imagination)
- (2)幽默感 (A sense of humor)
- (3)瞭解人性 (An understanding of human nature)
- (4)判斷能力 (A good judgement)
- (5)精通英文 (A good command of English)
- (6)商業道德 (Business ethics)

有豐富想像力的人，才能寫出生動的語句，引人入勝。上節所列為第四條件的「具體」，就非具備豐富想像力的人不能寫出。他能以輕鬆的筆調，描繪成一幅美麗的圖畫，吸引對方的注意。

在商業書信裡，有時需要有幽默的插曲，使對方看了能發生會心的微笑，也符合上節的第五個條件「愉快」。但幽默不可過度，也要因人而異，因地而異。有些民族是喜歡幽默的（例如英國），有些是不欣賞幽默的（例如日本）。在寫信的時候，必須先瞭解對方的愛惡，以免誤會。

「瞭解人性」是針對「禮貌」和「體諒」兩個條件的。寫信的人，必須牢記這封信是準備給對方看的，不是祇能使自己滿意就可了事。有瞭解人性能力的人，自然會以謙恭的語氣，處處為對方設身處地着想，體諒對方的困難。這種婉轉客氣的信，當然會贏得收信人的同情。

判斷能力也是撰寫商業文件必不可少的。既然商場如戰場，判斷的正確與否，和商業的成敗，也息息相關。例如用什麼方法可以有效地推銷新產品？用那種動人的文詞可以說服顧客？怎樣才能應付競爭？這些都有賴於撰寫人的明智判斷。

至於精通英文，這種能力，更是撰寫人決不可少的。上面所舉的

任何條件，都要靠英文來表達。所以我們曾經一再強調，英文不好的人，便無法寫好商用英文。

最後談到商業道德，也就是說，撰寫商業文件的人，要有高尚的品格，誠實不欺。如果信裡所說的和事實完全不符，對方怎能相信？既然被騙，以後再也不會上當了。我們的宣傳，應該根據事實，不能誇張。這樣才能建立商譽，使顧客永遠信賴我們。

Section 5 Scope of business English

第五節 商用英文的範圍

商用英文的範圍很廣。狹義來說，它是指商業書信。誠然商業書信是貿易的最大橋樑。以美國而論，據調查大約有百分之九十左右的交易是經由書信的，僅有百分之十是經由其他途徑。但就廣義來說，商用英文應包括：

- (1)商業書信 Business letters
- (2)商業電報 Business telegrams
- (3)商業契約 Commercial agreements
- (4)商業報告 Business reports
- (5)商業廣告 Commercial advertisements
- (6)商業社交文件 Social business documents
- (7)求職和應徵 Application for job letters

在商業書信裏，又可分為下列十二類：

- (1)建立貿易關係 (Establishment of trade relations)
- (2)詢問貨價 (Enquiry)
- (3)報價 (Quotation)
- (4)推銷 (Sales)
- (5)樣品、價目單、說明書等 (Samples, price list, catalogs, etc.)

- (6)定貨 (Order)
- (7)裝運 (Shipment)
- (8)付款 (Payment)
- (9)賠償 (Claim)
- (10)保險 (Insurance)
- (11)寄售 (Consignment)
- (12)金融 (Banking)

以後各章裏，將列舉以上各類書信的實例，以供觀摩參考。

Exercise 習 題

- (1) What is the difference between business English and everyday English?
商用英文和普通英文有何不同？
- (2) What are the requirements for writing business English well?
要具備什麼條件纔能寫好商用英文？
- (3) What are the eight C's in writing business English?
什麼是商用英文裏的八個“C”？
- (4) Say something about the scope of business English.
試述商用英文的範圍。

Chapter Two: How to Write Business English Well

第二章 怎樣寫好商用英文

在本書第一章裏，我們已經詳細討論過寫商用英文理論方面的各種要素。本章就實際方面，提示各行應注意事項，分別舉例，加以說明。

Section 1 Avoiding Jargon

第一節 勿用陳腐語句

隨着時代的進步，商用英文在用詞造句方面，也有了很大的變化。好些過去在英文書信所習用的字及片語，已不再使用。因此我們在寫信的時候，不宜再用那些陳腐的語句。下面就是這些例子：

- (1) Answering, Thanking you 切忌在每句的第一字用「現在分詞」(Present participle)。可改爲 “We answer”, “We thank you”。
- (2) Advise 有忠告的意思。可改用 “tell” 或 “inform” 較爲清楚。
- (3) And oblige 是不必要的客套語，現已廢棄不用。
- (4) As per 應改用 “According to”。例如 “As per our telephone conversation” 可改爲 “According to our telephone conversation”
- (5) At all times 可用 “always” 來代替。
- (6) At this time 可改用 “now”。
- (7) Beg to inform you 此種句法現已不用。可改用 “We are pleased to inform you”
- (8) By return mail 收到即覆之意，應改用 “immediately” 或 “at once”。

- (9)Duly received 意爲收到無悞，duly 一字可省去。
- (10)Favor 如係信函，可直接用“letter”。如係定單，可直接用“order”。“favor”一字過於含混。
- (11)Has come to hand 可改用“received”。
- (12)In due course, in due time 應說明日期。除事實上無法確定日期外，不能僅說「到適當時期」。
- (13)Inst. 意爲「本月」(instant 的縮寫)。應將月份明白指出，例如本月爲九月，就直接寫明“September”。
- (14)Of the above date 應將日期寫出，不可僅用“above date”。
- (15)Our records show 可改用“We find”。
- (16)Permit me to say 是陳腐用語，現已不用。
- (17)Proximo 意爲「下月」。應將月份明白指出。例如下月爲十二月，就直接寫爲“December”。
- (18)Recent date 應說明確實日期。例如“Your letter of recent date”，可改爲“Your letter of May 5”。
- (19)Same 不宜用來代替“it”或“them”例如“Your order has been received. We will ship same today”，可改“same”爲“it”。
- (20)State 可改用“say”。例如“We wish to state”可改爲“We wish to say”。
- (21)Thank you in advance 預先道謝，含有對方必須同意的口氣，不太禮貌。
- (22)This is to inform you 不切實際，可直接敘述你所要說的事。
- (23)Ultimo 指上月。例如“Your letter of 9th ultimo”，可直接寫爲“Your letter of July 9”。
- (24)Up to this writing 可改用“till now”。