

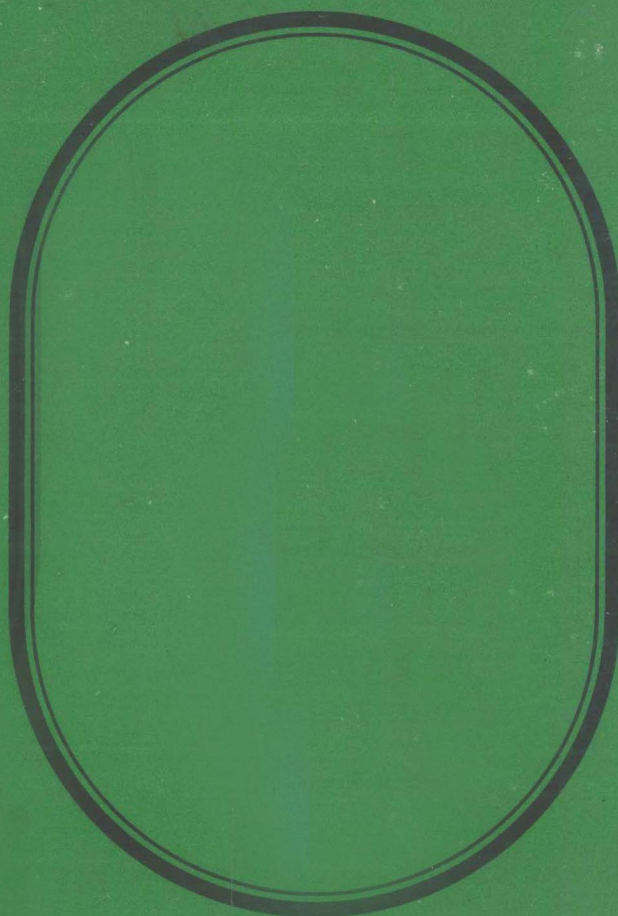
模範貿易書信

INTERNATIONAL TRADE & COMMUNICATION

Model Business Letters

中村新吾 著

王世豪 譯



亞太圖書出版社

模範貿易書信

INTERNATIONAL TRADE & COMMUNICATION

Model Business Letters

中村新吾 著

王世豪 譯

模範貿易書信

實 價 100 元

[有著作權，請勿翻印]

中華民國68年10月 初版發行

著 者 中 村 新 吾

譯 者 王 世 豪

發行人 鄭 步 雲

社 長 謝 峻 源

發行所 亞 太 圖 書 出 版 社

中和市中山路二段華福巷62之1號

電 話：9 5 3 6 6 0

印 刷 所 優 文 印 刷 廠

臺北市興寧街24之9號

代 發
理 行
書 華
局 克
電 郵
話 振
： 9627357
： 511288

行政院新聞局局版臺業字第1842號

郵撥：1 2 3 7 8 5

如破損或裝訂錯誤請寄回本社更換

出版緒言

我們需要從別人的成功經驗中學習，在學習中成長。

二十年來，臺灣在經濟發展的成就上，由開發中國家躍居為已開發國家的佼佼者，而對外貿易則是我們經濟發展的命脈。但是由於我國教育型態的影響，各大學雖設有國際貿易學系，却偏重於學術理論的傳授，使得我們的社會，商業理論與實務配合不上，這大大阻碍了我國國際貿易的發展，使我們無法徹底構成一個很有效率的商業社會。

同屬於非英語系國家的日本，在各方面所具備的條件均遠不如我國，但不容諱言的，其在國際貿易上的成就舉足輕重，足可與歐美各經濟大國相抗衡，不僅僅令我們羨慕，他們的努力過程更值得我們學習，我們希望能引進別人的成功經驗，從他們的成果中汲取、學習、成長、壯大。

本社有鑒於此，並深信臺灣經濟的榮枯與對外貿易的興衰息息相關，國際貿易乃是我們經濟發展的主流。緣此，本社將譯介對社會有用，對讀者有益的商業語文叢書，但願這些譯著，對社會的經濟發展，對讀者的學習均能有所裨益，並祈讀者時刻惠予賜正指教，使本社得有再成長的機會。

編輯部 1979年 8 月

譯 序

貿易書信的寫作，取決於貿易實務上的英語能力。要取得這種能力，有下列的兩種途徑：

1. 用學校的學習方式，從初步依次漸進，進行研究的方法。
(知識理論的傳授)

2. 一如發育期中的孩子，隨着智能的進展，聽取周遭人們的話語，留心記住並加以活用，遇什麼學什麼，純靠經驗的方法。
(學習技能的實踐)

本書的優點在於採取第二種學習方式，在實際的貿易行為中，記一個學兩個，並兼具書信寫作的知識與理論的研討，庶幾相輔相成。讀者不難從原著者序言中及本書的目錄裏得知，這本模範貿易書信，堪稱為目前國內最新且最實用的讀本。既適合於大專院校商學系及商職學生作為教科參考用書，亦是從事貿易實務的公司職員、秘書人員及將來有志從事國際貿易的社會人仕所必須研讀的。

學校的英語成績，並不能決定您商業書信能力的高低，非英語系國家的我們，英美的商業書信，並不完全適合國人的閱讀。同屬於非英語系的日本，其在國際貿易上所必須克服的語文上的障礙及他們努力的方向，也是我們所亟需解決並努力的課題，祇有在實際經驗（貿易實務）中學習，才能培養出您草擬商業書信的實力。因此譯者不揣淺陋，將這本已行銷85版的模範貿易書信譯出，希望我國的商界人仕，能從研讀本書中得到實際的裨益。

本書譯事匆促，漏誤之處恐所難免，尚祈業界先進，不吝賜教。

王世豪 1979年8月

PREFACE

序 言

1. 本書專為研究國際貿易，及與國際貿易有關的科目和商業英語的同學做為教科書，並於將來從事貿易實務時能有所助益而編輯的。全部以英文寫成，註釋盡量縮簡到最小限度，並附有練習問題。

2. 本書大部份為作者最近在全國各大專院校及橫濱工商會社等地，為學生及實務家所做講義的紀錄。第1篇為歐美商業文書的構成與形式；第2篇講述內容要素及表現方法。如何才能正確、明瞭、簡潔地將重點寫出，既不失禮節又能達成效果，書中列有具體實例，希望讀者能實際去研讀。另外還舉出英式、美式的不同，贅句的省略方式，舊式、新式的差別；第3篇簡略說明貿易實務的概要與一般交易條件。

3. 第4篇為模範書信範例集。是作者經由過去20年來，蒙國內外貿易公司、海運、保險、金融業界、政府機關、商工會社等的善意協助，蒐集到的書信實例，還有最近幾年國內外公司之間實際往返書信的精華，參照各種文獻資料將其修改，使適於做為教科參考書，且採納貿易界前輩權威及實務專家的意見，並承蒙他們的潤飾訂正。因之特別在此推薦給讀者，本書堪稱為目前國內最新的貿易書信文例集。

4. 第4篇各課的末尾均附有「書信參考」。是在交易各階段中，書信起首文的寫法，表現條件的辭句、結語等以公式方式分條列出，讀者如能將其組合起來，相信對於諸位的商業書信寫作能力，會有很大的助益。

5. 第 5 篇是在業務上常被採用的社交信寫法與書信例，爲配合各方面的要求而加以增補。另在書末附錄的商工會社「商業英語檢定考試試題集」，是蒙商工會社的同意刊載的。該試題集最適於測驗自己的書信寫作實力及準備參加考試者做爲參考及測驗之用。

著 者

REFERENCE MATERIALS

参 考 書 類

本書參考有關英美書信部份如下：

通商産業省通商局編『最新貿易の実務』

貿易弘報社発行『貿易要覧』、『日本貿易ニュース』

東京銀行貿易課著『貿易と信用状』

商学博士 浜谷源藏著『貿易実務』

A Guide to Technical Writing by W. George Crouch

Applied Secretarial Practice by John Robert Gregg

Automatic Letter Writer by A. W. Shaw Company

English for Business by Charles Chandler Purkhurst

English for International Business by Gordon Drummond

Effective Communication by Howard H. Dean

Handbook of Business Letters by Lester Eugene Frailey

Handbook of Business Correspondence by John C. McCloskey

How to Write Successful Business Letters by Marcel M. Swartz

Model Business Letters by L. Gartside

Modern English Business Letters by F. W. King and D. Ann Cree

Standard Book of Letter Writing by Lillian Eichler Watson

Standard Handbook for Secretaries by Lois Irene Hatchinson

The Technique of Clear Writing by Robert Gunning

The Sales Manager's Handbook by John Cameron Aspley

Written Communication in Business by Robert L. Shurter

Layout of the Business Letter

商業書信文的構成與配置

首 文	LETTERHEAD	
日 期		Date
參照號碼		Reference
受 信 人	Inside Address.....	
特定受信人	Attention:	
信的開端	Salutation:	
主 題	<u>Subject</u> Body of the Letter.....	
本 文		
結 語	Complimentary Close,	
公司名稱	COMPANY'S NAME	
署 名	(Writer's Signature)	
打字署名	Writer's Typed Name	
職務名稱	Title	
大寫字母	Initials (指姓名)	
附 件	Enclosures	
副本送達處	c.c.	
附 啓	 Postscript.....	

Specimen Business Letter (A)

Semi-block form with open punctuation (American style)

LETTERHEAD —→ PAN AMERICAN ELECTRONIC CORPORATION

Telephone
953-6500

155 Park Avenue
New York, NY 10017

Telegram:
"PAMELECO"
All Codes Used
Telex: 222536

REFERENCE —→ Your Ref. . . .
Our Ref. JB3/67

DATE —→ 29 April 19__

INSIDE Marusho Company, Ltd.
ADDRESS —→ Central P. O. Box 801
Tokyo, Japan

ATTENTION —→ Attention: Mr. Jiro Tanaka, Manager
Machinery Department II

SALUTATION —→ Gentlemen:

SUBJECT —→ Agency Agreement

BODY OF THE LETTER → Enclosed you will find a copy of our today's letter to your New York office concerning the subject agreement, which we hope will be self-explanatory.

The writer or Mr. Sharp or both are planning to visit Tokyo in the near future as the various points on the terms and conditions will be settled more speedily at a meeting. We discussed this with Mr. Takeuchi of your New York office and will cable you well in advance of our arrival so that you can make hotel reservations and appointments with the top officials of your company.

Without going into further particulars for the present, we look forward to the pleasure of a successful cooperation.

COMPLIMENTARY CLOSE —→ Very truly yours.

COMPANY'S NAME —→ PAN AMERICAN ELECTRONIC CORPORATION

SIGNATURE —→ (Signed)..... *Robert B. Lodge*
(Typed)..... Robert B. Lodge

TITLE —→ Vice President

INITIALS —→ RBL:es

ENCLOSURE —→ Encl.

C. C. —→ cc: Marusho—New York

Specimen Business Letter (B)

Indented form with closed punctuation (British style)

Established 1865

KING, GREEN & CO., LIMITED

LETTER-
HEAD→ Telephones:
City 6870 (10 lines)

Directors:
Wm. D. King
F. Ann Green

Home & Overseas Merchants

Second Floor, Milton House
75 Cannon Street
London, EC2 3AB

Cable Address:
KINREN, LONDON

Codes Used:
ABC 6th & 7th
Bentley's

Telex: UK21175

DATE _____ 21st November, 19 ____.

REFERENCE _____ Ref. No. KL-125.

INSIDE The Secretary,
ADDRESS → Nippon Trade Center,
5, Kaigan-dori Nichome, Naka-ku,
Yokohama, 231 Japan.

SALUTATION → Dear Sir,

SUBJECT _____ Transistor Radio and TV Sets

BODY OF THE LETTER → We have been buying various types of transistor radio and TV sets from Hong Kong but our customers require a better quality. They do want something better than Hong Kong makes and we would like to have regular supplies from your country

Will you please recommend to us some of the most reliable manufacturers in this line. We would also appreciate receiving a list of such manufacturers so that we may contact them directly. A booklet showing the details of our company is being sent separately.

Hoping that you will do us the above favour, and thanking you, we remain, Dear Sir,

COMPLIMEN-
TARY CLOSE _____ Yours faithfully

COMPANY'S
NAME _____ KING, GREEN & CO., LIMITED

SIGNATURE _____ (Signed)..... *Wm. D. King*

(Typed)..... Wm. D. King,

TITLE _____ Managing Director.

INITIALS → WDK/JM

POSTSCRIPT → P.S. In anticipation of your kind reply, an international postal coupon is enclosed. *W. D. K.*

— xx —

亞太圖書出版社書目

社址：中和市中山路2段華福街62-1號

電話：953-6660 郵撥帳戶：123785

模範貿易書信

王世豪譯 實價100元

本書針對貿易實務編輯而成，內容豐富，資料充實，所有範例均取材自非英語系與英語系公司間往返書信的精華，並經貿易實務專家修正。各課的書信參考及附錄的「商業英語檢定考試試題集」，對於讀者的寫作能力與測驗自己的實力，有很大的助益，堪稱為目前國內最新且最實用的貿易書信，適於作為教材及貿易實務參考用書。

HOW TO TELEX

黃恆正譯 定價60元

這是一本教你如何草擬TELEX的書：本書以英文實例學習，在指導編裏列舉35篇貿易上最常用到的電文，以刪改來指導並加以講評，是國內第一本最完善的TELEX實務專業書籍，為秘書、商科教師、學生、及從事貿易事業的TELEX實務家必讀之書。

新聞英語英語學習法

施弘敏譯 定價70元

英文報是「世界之窗」祇有能够輕鬆愉快閱讀英文報紙的人，才得以拓寬世界的視野。但因新聞英語的語法與特性有異於普通英語，使得許多人對自己的程度失去了信心。本書從文法分析入手將其歸納為50種語法類型，詳細解說其特性，並配合30篇實例研讀，使你經由讀英文報的途徑，增進你的英語實力。

電話英會話

草子葉譯 定價55元

由於電話的會話無法看到彼此的表情和動作，所以只有靠聲音來傳達意思。原則上，措辭必須考慮對方的立場，而且要力求簡潔。本書乃國內唯一的電話會話專集，書裏的每一篇章都是我們日常生活中所最常遇到的各種情況，出國觀光旅遊及初學會話者，均應閱讀。

英語・一日一名句

本社編譯 定價60元

對讀者而言，這是一本很難得而方便的書；但對著作者而言，却是相當艱苦的。本書從世界各名人的生活經驗中挑選出365則智慧格言，並詮釋說明其生平，希望每天的每一篇都可以增進你的英語能力，加深你生活的勇氣，肯定你的人生意義。

目 錄

譯 序	ii
序 言	iii
參 考 書 類	v
商業書信的構成與配置	xviii
商業書信的格式 (A)美式	xix
商業書信的格式 (B)英式	xx
第 1 編 商業書信程式	
第 1 課 商業書信的構成與配列方式	1
第 2 課 首文 (發信者的住址與日期的寫法)	4
第 3 課 收信人姓名住址 (收信人姓名及敬稱與住址的寫法)	9
第 4 課 書信的開端 (相當於中文書信的敬啟者)	15
第 5 課 本文 (書信打字的配列)	16
第 6 課 結語 (相當於中文書信的敬上)	18
第 7 課 署名 (各種署名的方法)	19
第 8 課 其他的要素 (參照號碼、特定收信人、主題、負責人 姓名的大寫字母、附件、附件送達處、附啟)	21
第 9 課 信封	24
練習問題 I	26
第 2 編 商業文書的要素	
第 1 課 5 原則 (正確、明瞭、簡潔、完備、禮節)	29
第 2 課 其他的要素 (外觀、對方本位、快適)	32
第 3 課 英式與美式 (習慣、用語、表現的不同)	34
第 4 課 分詞結語與直接敘述	37
第 5 課 贅辭與簡潔的訂正實例	38
第 6 課 舊式辭句與訂正新式實例	40
練習問題 II	42

TABLE OF CONTENTS

<i>Recommendations</i>	ii
<i>Preface</i>	iii
<i>Reference Materials</i>	v
Layout of the Business Letter	xviii
Specimen Business Letter (A) —American Style	xix
Specimen Business Letter (B) —British Style	xx

PART ONE THE MECHANICS OF BUSINESS LETTERS

Lesson 1 Layout of the Business Letter	1
Lesson 2 The Heading	4
Lesson 3 The Inside Address	9
Lesson 4 The Salutation	15
Lesson 5 The Body of the Letter	16
Lesson 6 The Complimentary Close	18
Lesson 7 The Signature	19
Lesson 8 Additional Lines	21
Lesson 9 The Envelope	24
Exercise I	26

PART TWO THE FUNDAMENTALS OF LETTER WRITING

Lesson 1 Five C's	29
Lesson 2 Other Essential Qualities	32
Lesson 3 British and American Styles	34
Lesson 4 Participial Closes and Direct Statements	37
Lesson 5 Wasteful Expressions with Concise Equivalents ..	38
Lesson 6 Old-fashioned Phrases with Modern Equivalents ..	40
Exercise II	42

第3編 貿易實務

第1課 貿易實務圖解（從議價到價款清償的過程）	45
第2課 交易的條件	49
1. 貨品的明細，品質的決定方法	49
2. 數量的條件	49
3. 價格的分類	50
4. 交貨（裝船）的條件	51
5. 付款的條件	51
6. 保險的擔保條件	52
練習問題Ⅲ	53
一般交易條件協約書例	54

第4編 模範商業書信範例集

第1課 查詢與請求	60
名 信 片	60
1. 請求送樣品	60
2. 樣品與報價的請求	60
3. 請求免費寄送印刷品	61
信	61
1. 請求協助與寄送目錄	61
2. 要求寄送樣品	62
3. 有無庫存品與裝船期的查詢	62
4. 最佳的條件與減價要求	62
5. 要求寄送機械的使用說明書與估價	62
6. 請求打折	63
7. 輸入許可	63
8. 詢問有關代理商的問題	63
書信範例 1 美國寄來採購纖維製品的通知	64
書信範例 2 非洲寄來的初次通知	66
9. 交易條件的交涉（減價）	68
初次要求交易的「書信參考」（起首文的辭句）	68
有關詢價的「書信參考」（起首文、條件、結語的辭句）	70
練習問題Ⅳ-a	74
第2課 答覆詢價，報價	75
1. 寄送目錄進一步要求具體的交易	75

TABLE OF CONTENTS

PART THREE FOREIGN TRADE PRACTICE

Lesson 1 Operational Chart of Foreign Trade (Negotiation through Payment)	45
Lesson 2 Terms and Conditions	49
1. Description of articles	49
2. Quantity	49
3. Price	50
4. Delivery	51
5. Payment	51
6. Insurance	52
Exercise III	53
Model Agreement on General Terms and Conditions	55

PART FOUR MODEL BUSINESS LETTERS

Lesson 1 Inquiries and Requests	60
Postcards	60
1. Request for samples	60
2. Request for patterns and quotations	60
3. Request for a free copy	61
Letters	61
1. Request for catalogue	61
2. Request for patterns	62
3. Inquiry about delivery	62
4. Asking for best terms	62
5. Request for estimate	62
6. Asking for discount	63
7. Import license	63
8. Inquiry about agency	63
Model Letter No. 1 An Enquiry for Textiles	65
Model Letter No. 2 An Enquiry from Africa	67
9. Negotiation about terms	68
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR PROPOSING BUSINESS	68
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR INQUIRIES	70
Exercise IV-a	74
Lesson 2 Replies to Inquiries, Offers	75
1. Sending catalogue	75

2. 寄送目錄與價格表, 以電報要求訂購	75
3. 寄送新樣品與價格表宣傳品質	80
書信範例 3 寄送樣品	76
書信範例 4 尼龍襪的報價	78
4. 經確認後有效的報價	80
5. 美國寄來的廢鋼板報價實例	81
6. 說明減價要求初次訂單	81
7. 對詢價不能接受的答覆 (正巧沒有庫存)	82
8. 寄送估價單等候對方的輸入許可	82
9. 按指示提供貨品並使對方滿意的意志表示	83
10. 答謝愛顧並希望將來能繼續惠顧	83
11. 寄送類似的樣品希望獲得訂單的實例	83
12. 暫無庫存的答覆	84
13. 喜於對方獲輸入許可, 寄送新樣品等待訂單	84
確定已收到信的「書信參考」(回信的起首文)	84
答覆詢價及與報價有關的「書信參考」 (起首文、條件、結語的辭句)	86
練習問題 IV-b	91
第 3 課 訂貨與確認	95
書信範例 5 電報訂單的確認	94
書信範例 6 前述電報訂單的答覆	96
買賣契約書	98
1. 簡單訂單例	99
2. 試驗性訂購	99
3. 接受報價	99
4. 確認相互交換的電報	100
5. 感謝接受庫存品的報價	100
6. 查詢不明事項 (訂單上漏記載)	100
7. 隔了很久始接獲老顧客訂單的謝函	101
8. 當儘力按指示裝船	101
9. 代用品的報價請求答覆	101
10. 訂貨製造完成, 裝船完畢等候信用狀的送達	102
11. 再次訂購	102
12. 沒有庫存不能接受訂單	103
13. 要求延長交貨期限 (裝船期限)	103