

ACADEMY OF CHINESE CULTURE & HEALTH SCIENCES
1455 WEBSTER STREET, OAKLAND, CA 94612, USA

The Light Publishing Co., Ltd.
52-58 Tanner Rd.
North Point, Hong Kong

Practical Business Letter-Writing

Dear Publisher,

September 15, 1984

實用英文 商業書信

The Academy of Chinese Culture and Health Sciences is opening this Fall a new curriculum in acupuncture and herbs designed to prepare students to take the California certification examination. The Academy is a non-profit tax exempt public benefit corporation located in downtown Oakland and the first Chinese medical college in the East Bay.

The president of the school, Sir Tsun-Wei, is a practicing acupuncturist and a Taoist. Dr. Tsun-Wei is currently head of the Taoist Center in Oakland. Dr. Tsun-Wei teaches traditional Chinese culture and philosophy as well as Chinese medicine.

If you provide sample copies to educational institutions at no charge, please send two copies of each book you publish that relates to our curriculum. These books will be made available to our students as part of our library. We are hoping for classics of Chinese medicine that have been translated into English and other fine books on the subjects of Chinese herbs, philosophy, diet, pulse, culture, and medicine.

In addition, please send us a catalog of the books you publish on the subjects of western science and medicine, philosophy, herbology, Oriental medicine, and Asian philosophy and religions.

Any assistance you can provide will be appreciated.
Thank you very much.

Sincerely,

Theresa L. Thomas
Theresa L. Thomas, Dean

李 克編

大光出版社有限公司

PRACTICAL BUSINESS LETTER-WRITING

實用英文商業書信

李 克 編

大光出版社有限公司

實用英文商業書信

編 者：李 克

出 版 者：大光出版社有限公司

香港丹拿道58號A座二樓

承 印 者：嶺 南 印 刷 公 司

香港西環西安里十三號

出版日期：一九八六年六月

版權所有 翻印必究

寫在前面

顧名思義，英文商業書信爲一種進行商業貿易的通訊，其中所討論者幾全爲商業貿易問題，如定貨與交貨，報價與估價，發貨單與付款，保險與運輸等，其目的在協助一般商業貿易人士了解和撰寫英文商業書信，特別是一般初學撰寫英文商業書信者或從事商業貿易者，在閱讀這本書後，對一般商業書信，當可具有一種初步的概念。

國際商業貿易爲一種非常高深的專門學問，絕非三言兩語所能概述。但就一般而言，國際商業貿易爲一種世界商品交流，至於貨幣祇不過是一種商品交流的媒介而已。由於此種因素，在討論商業貿易問題時報價和付款乃屬不可避免。

在這本書內所舉出的例子，乃以國際商業貿易爲根據，但由於篇幅所限，不能予其以更多而詳盡的示範，但就一般商業貿易來說，這本書內所舉的書信例子，是具體的，完整的與廣泛的。譬如，在人事一章內的書信有應徵和推薦，以及業務介紹，在申請一章內有申請電話、電錶和牌照等，在通知書一章內，有開業和轉讓企業，在代理商與商業簡訊一章內的書信有申請代理出售商品與商品銷售，在報價與估價一章內，有商品價格問題的書信。但這本書例舉的書信，乃側重於定貨與交貨申請與調整以及發貨單與付款等。因爲這是國際商業貿易最重要的一部份，在這幾章內舉出的例子也比較多，甚或廣泛一點。至於取消定單事件，也比較廣泛一點，但僅在一種特殊情況下發生，並不常見，在這本書內舉出的幾個例子，僅供參考而已。

銀行對於商業貿易的重要性已是一種普通的常識，特別是

在國際商業貿易方面，以電匯付款已經變成了一種通常事件。但在這一章內舉出的例子並不多，僅限於存款，貸款與電匯付款幾則。在保險業一章內的舉例，也僅寥寥數則，但對一般商品、貨運與房屋保險手續，與此種書信筆法，已足以窺出一斑。在財政狀況調查一章內的舉例也不多，雖然，財政狀況調查在國際商業貿易方面方面佔有一個非常重要的地位，在進行雙邊商業貿易時，一間公司了解其貿易夥伴的財政狀況，為其避免發生欠款或交貨問題的唯一對策，所謂防患於未然為一種經管商業貿易的要則。

在國際商業貿易方面，佣金與代理商問題而引起的爭執並不多，雖然此類事件也仍不斷發生。在這本書內舉出的若干例子，聊供初學英文商業書信者的參考。至於商品運輸，乃以輪船為獨多，至少說在國際商業貿易方面是如此，由於此種因素，在這本書內舉出的若干例子，也以海洋航運為重心。

最後，付款問題為國際商業貿易方面最通常發生的事件，有時甚或以法律途徑解決。所謂清償欠款事件，並非完全由於一間公司蓄意拖欠款項，而是由於意外事件發生，以至於使其陷於一種無能清償欠款的窘境，最後則導致爭論事件發生，在這方面舉出的例子較多一點。

在這本英文商業書信一書中舉出的例子並不多，但國際商業貿易的範圍甚廣，以如此寥寥無幾的書信簡例，殊無能對其作出一種比較詳盡一點的示範，但對於一般初學英文商業書信的讀者，以至於開始從事商業貿易的人士，這本書仍算有一種參考的價值，至少說筆者的看法是如此。

本書承陳亦章先生審閱，在此致謝。

目 錄

第一章 英文商業書信概說	1
第二章 人 事	4
1. 未婚女子應徵公司文員職位	4
2. 應徵記帳與會計職位	5
3. 介紹應徵公司職位	7
4. 介紹結識	8
5. 證明書	9
6. 介紹代表	13
7. 洽談業務	14
第三章 通知書	16
1. 開業通知	16
2. 喬 遷	17
3. 超級市場開業	18
4. 公司轉讓	20
5. 更換電話號碼	21
6. 簽名通知	22
7. 更換代表	23
第四章 申請信	24
1. 申請安裝電話	24
2. 申請郵箱	25
3. 申請退還稅款	26
4. 申請牌照	27
5. 申請安裝水管	28

第五章 商業代理函件·····	30
1. 代理出售香煙·····	30
2. 申請代理經銷電器用品·····	31
3. 採購代理·····	32
4. 代理照相機·····	34
5. 接納申請·····	35
第六章 佣 金·····	37
1. 通知代理商佣金數額·····	37
2. 佣金爭執·····	38
3. 佣金定額·····	40
第七章 報價與估價·····	42
1. 樣本與價目表·····	42
2. 商品種類與價格·····	44
3. 函詢商品貨類·····	45
4. 商品出售·····	46
5. 提高貨價·····	47
第八章 商品推銷·····	49
1. 推銷花生醬·····	49
2. 推銷原子筆·····	50
3. 推廣和銷售百貨·····	51
4. 推銷棉織紗·····	52
第九章 財政狀況調查·····	54
1. 公司財政調查·····	54
2. 調查代理商·····	56
3. 調查貿易伙伴·····	58

第十章 銀行	60
1. 向銀行查詢開戶事宜	60
2. 定期存款	60
3. 向銀行貸款	61
4. 函覆以銀行支票償付欠款	63
5. 支票退回	64
6. 決算單寄上，徵詢以滙票付款	65
第十一章 定貨與交貨	68
1. 洽購花生醬	68
2. 定購肉罐頭	70
3. 洽購縫衣機	71
4. 定購籐椅	72
5. 婉拒定貨	74
6. 要求付款交貨	75
第十二章 投訴與處置	77
1. 定單草率處理	77
2. 貨物品質粗劣	79
3. 賠償破損貨品	81
4. 拒不償付賠款	83
5. 拒不接納退貨	86
第十三章 保險	89
1. 照相機保險	89
2. 押運存款銀行保險	90
3. 塑膠廠保險	91
4. 樓宇保險	92
5. 賠償損壞照相機的損失	95

第十四章 發貨單與付款	97
1. 定貨照相機已經付運，發貨單與決算單寄上	97
2. 定購陶瓷已經付運，寄交發貨單及各項文件	99
3. 錄音帶發貨單錯誤	100
4. 中國絲綢發貨單與金額	102
5. 發貨單金額錯誤	104
6. 定貨付款問題	105
7. 要求延期付款	106
第十五章 定單取消	109
1. 取消紅茶定單	109
2. 定單取消補償	110
3. 拒絕取消定單	112
4. 接納取消定單	114
第十六章 運輸	117
1. 運輸陶瓷貨品	117
2. 通知運貨	118
3. 租用貨船	120
4. 貨物空運	122
第十七章 賬務交涉	124
1. 結算單符合	124
2. 結算單不符	125
3. 催促付款	127
4. 延期付款	129
5. 同意延期付款	131
第十八章 商業電報	132

第一章 英文商業書信概說

一封英文書信通常包括七個部份：1. 書端；2. 日期；3. 收信人的姓名和地址；4. 稱呼；5. 內涵；6. 結尾；以及 7. 署名。

商業書信的結構與普通英文書信相同，但撰寫者需具備一定的商業貿易知識，在措詞與用語方面，則以商業為重心，同時文筆比較嚴肅，格式也比較講究。

茲將英文商業書信的結構、格式簡述如下：

1. 書端 (The Heading)：

所謂書端為英文書信寄信人的地址，此一地址應該書寫於信箋的右上端。一般商業機構通常將公司名稱，地址印於信箋的上端。

2. 日期 (The Date)：

發信日期寫在右上角，書端的下一行。月份避免用縮寫。

3. 收信人的姓名和地址 (Inside Address)

按照規定，收信人的姓名、地址應該書寫於信箋的左上端。

4. 稱呼 (The Salutation)：

通常用的稱呼有這些：Dear Sir, Dear Sirs,

Gentlemen, Dear Madam,

Dear Mesdames

5. 內涵 (The Message)：

這一部份是書信的主體。普通的個人之間的書信，經常用以表達情感或問候與致意，但商業書信與此不同。商業書信的

目的在達致商業貿易，增進公司之間的商業關係，以及維護和確保其公司本身的利益。大體上說，此種信件乃偏重於商業貿易，金錢爭執或人事問題等，在這些信件中，沒有閒雜的廢話，一般虛飾文詞應該予以避免才是。誠然，此種信件應該以一種實是求是的態度處理。在措詞方面應該簡單扼要，恰當適中，在達到商業貿易的目的後即可。

其次應該注意的是，英文作為語言文字，其形式與文法構造非常嚴格，任何一種微小錯誤，均可能使全局受到一種影響，甚或變成不倫不類。無論如何，一般英文措詞和文法必須正確無誤，特別是一般商業書信在處理商業貿易和付款問題，此事體大，絕不能以一種輕忽的態度處之。

6, 結尾 (The Complimentary Close) :

書信的結尾非常重要，其措詞應該謙恭而禮貌，其通常的用語為「Faithfully yours」，「Sincerely yours」等等。這些結尾的謙恭語類似於中國書信結尾的「弟……頓首」或「……致上」，「此致敬禮」等等。

7, 簽名 (The Signature) :

商業信多數由公司經理簽字，例如：

Sincerely yours,
WAH SHENG CO.
Chang Kuo-wah
Chang Kuo-wah
(The Manager)

如在信的本文寫完之後，又有必須補充或說明的，可以在信的左下方加附言 (P. S.) 。

至於信封的寫法，這個應該包括收信人的姓名 (name) 、

職銜 (title)、街道門牌、城市和國家，其情形與信內地址相似。如屬重要信件，則應附以Personal 或Confidential 字樣於信封上。

英文信格式：

- (1) 104 Victoria Street,
Singapore
- (2) 15th May, 1986
- (3) The Light Publishing Co., Ltd.
58 Tanner Road,
Flat A, 1st Floor,
Hong Kong
- (4) Dear Sirs,
- (5) Kindly send by parcel post the following books, details
of which appear in your current catalogue:
- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. From Chinglish to English | HK\$ 13.00 |
| 2. Spring Dream in Nanking | HK\$ 35.00 |
| 3. Postage | <u>HK\$ 10.00</u> |
| Total HK\$ 58.00 | |
- I enclose a cheque for HK\$ 58.00.
- (6) Yours faithfully,
- (7) *K. M. Lee*
K. M. Lee

CHAPTER 2 THE PERSONNEL

第二章 人 事

I Position Applied For

1. 未婚女子應徵公司文員職位

Dear Sir,

In reply to your advertisement in H.K. Standard of May 15th, I venture to apply for the post as offered.

I am twenty-five years old, and unmarried. Having worked for certain firms as a stenographer and typist for several years, I am competent in all kinds of office work, and with good command of English. I can stenograph 125 words per minute, and type 75 words within one minute. Enclosed is a copy of testimonial.

I hope sincerely that you will kindly grant me an interview for this purpose.

Sincerely yours,

Li Li Chang

親愛的先生：

讀你們在五月十五日香港英文虎報刊出的徵求職員廣告，
我決定應徵申請這個工作職位。

我現年廿五歲，尚未結婚，我曾在若干公司擔任速記員和打字員職位，且有數年之久，對一般公司文員職務嫺熟異常，我也精通英語，在每分鐘內，我能速記125字，打75字，茲附上證明書副本乙份，請惠予查閱。

我誠懇的希望你們能接納我的應徵，並予以接見。

誠實的，
張莉莉

2 Position of Clerkship

2 . 應徵記帳與會計職位

Dear Sir,

According to the advertisement in Daily Mirror of March 1st, you are looking for a clerk acquainted with book-keeping and accounts, and I am inclined to apply for the post, since I am acknowledged with the system of book-keeping and accounts. In effect, I have worked on this sort of works for several years. I should not fail you if my application is accepted in good faith.

It will be highly appreciated if you will kindly grant me an interview for this purpose.

Sincerely yours,
C. C. Wu

親愛的先生：

根據三月一日鏡報刊出的廣告，你們在徵求一位對簿記與會計業務嫺熟的文員，我決定申請這個職位，我對簿記與會計業務非常嫺熟，且曾擔任此一職務數年之久，若我的申請獲得接納，我將不會使你們感到失望。

若你們接納我的應徵，並予以接見，我將不勝感激之至。

誠實的，

吳克儉

Dear Sir,

Thank you for your letter of March 2nd to apply for the above position. We shall be glad if you can come to the office for an interview at 2 – 3.00 P.M. next Monday, March 15th.

Sincerely yours,

Tai Sheng Co.

親愛的先生：

我們對你三月二日撰寫的文員職位應徵信表示感謝，若你能夠在下星期一（三月十五日）下午二至三時前來公司造訪一次，我們將感到非常榮幸。

誠實的，

泰盛公司

3 Employee Introduced

3. 介紹應徵公司職位（替親友在公司謀職）

Dear Sir,

The bearer of this letter, Miss Loh, an accomplished stenographer and typist, is a close relative of ours. She would like to get a congenial position at present. It will be highly appreciated if you can make such an arrangement for her.

Sincerely yours,

K. C. Wang

親愛的先生：

持信人陸小姐是我們的一位近親，她擅長於速記和打字工作，她現在想找尋一個適當的工作，若你能在貴公司給她謀一職位，則不勝感激之至。

誠實的

王光奇

4 Introduction Requested

4. 介紹結識

Dear Sir,

I would like to see Mr. Chan, a close friend of yours, on urgent business, but I find it very difficult to make such an approach since we both are strangers with each other. It will be highly appreciated if you can introduce me to him.

Sincerely yours,

B. C. Chang

親愛的先生：

我有要事與你的摯友陳先生談商，但我們素不相識，因此無法接頭，若你能介紹我們認識，則無任感盼之至。

誠實的，

張必成

Dear Sir,

Enclosed is the introduction to Mr. Chan as requested.

I am sure that you will find him a pleasant,