

現代

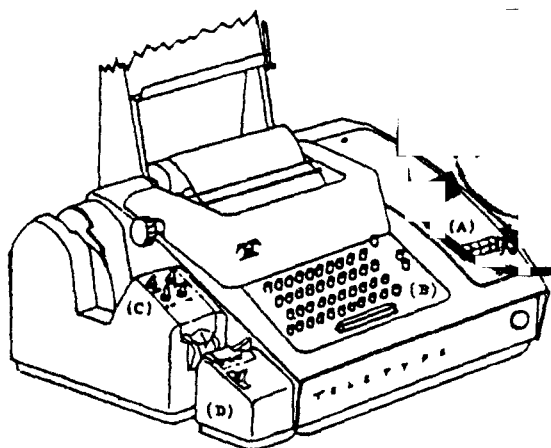
MODERN BUSINESS
CORRESPONDENCE

商業英文

書信

現代商業 英文書信

MODERN BUSINESS
CORRESPONDENCE



現代商業英文書信

版
權
所
有

編者	編輯部
出版社	大方文化事業公司
社址	台北縣新店市三民路 117巷八弄十八號
電話	九一一一六八八
印刷者	大方文化事業公司印刷部
地址	台北縣新店市三民路 117巷八弄十八號
定價	新台幣壹佰陸拾元 港幣壹拾壹元

翻
印
必
究

前言

本書之構想

任何語文都有單字、片語、句子等構成要素，任何語文的寫作，也都免不了由單字形成爲片語、子句，由片語、子句組成爲完整的句子，然後由句子連綴成爲段落，再由段落再構成一篇文章。所以單字、片語、子句及句子等，乃是文章的基本材料，如何按照所要表達的意念思想，擇取可用的適當材料，將之拼合連綴，便是寫作的不二法門。寫文章如此，寫信亦然。這裡是將商用英文信的一切基本材料，儘可能蒐羅，有系統地加以分類排列，猶如一間秩序井然的倉庫，使用者只要熟記分類位置及用法，便可隨時索取。一卷在手，可免臨事搜索請益之煩。

本書之功用

目前的貿易商號，規模較大者固然聘有專任秘書或兼任秘書，規模較小者聘請秘書既不經濟，亦無必要，而是由老闆自行兼辦。本書的功用之一，是使職業性的秘書多一自我進修的助力，進而得心應手，使寫作技巧更有進步提升，遂使其事業更加得意。本書之功用之二，在使業餘性的商用英文信寫作者，藉此書之助，更能自力更生，使作品達到某種水準，永無必須求助他人之煩惱。

在規模較大的商號，或設置英文打字員，其他機關、公司亦有設置英文打字員者。英文打字員除少數自謀高就者外，大抵終

生打字，並無晉升較高職位之機會。爲彼等設想，如果略具英文基礎，平日在工作中能用心體察，要學習撰寫商用英文信似無多大困難。本書的功用之三，是使擔任英文打字工作的朋友們，能够自修學得寫英文信的訣巧，進而謀求秘書的職位，開闢更遠大的前程。

目前在大專院校修習「商用英文」課程的同學，手中所持有的課本或講義，都是爲便於施教而編印，其與坊間所出版的一些商用英文書籍有一共同之點，就是偏重課程概念的灌輸，而缺乏作業途徑的指引。基礎好，悟性高的同學，也許可以就書中發掘一些可以模倣的東西，其餘的便會遭遇作業上的困難；即使有了中文的意念，也不知如何用英文來表達。本書的功用之四，在指引他們着手寫作的途徑，解決他們作業上的困難，在課本之外，多一求助的來源及實用的參考工具。

本書之特點

本書的特點，在基本的編寫方針上，是從構想而來，約有下列數端：

第一，我人認爲商用英文信的寫作，儘管有其專用的語法和術語，仍以普通英文的寫作為其基礎。凡是具有一般寫作能力基礎的人，來從事商用英文的寫作，一定較常人爲容易。所以本書對基本寫作，列有「文法提要」專章，一方面探討各種詞類的用法和文法上的要點，另一方面復舉例說明常用的各種詞類，對動

詞片語及連接詞，更搜羅詳盡，予以列出，使無論初學或是有基礎者，皆有整理、溫習、及查考印證之機會。故注重一般寫作能力之培養，為本書之第一特色。

第二，我人鑒於坊間一般僑用英文書籍，率皆以打字、照相版印製，甚或以全書翻印之方式出之。如此，對出版者或編著者固然很多方便，但對讀者則因缺乏中文之敘述及橋譯，難免有囫圇吞棗或似懂非懂之感，因此亦減少應用時之信心。本書說理部分皆用中文，例句及詞彙皆視需要加註譯文，此對初學寫作者以及在校同學為一極大幫助。其目的在便於寫作時，針對中文概念而尋求適當之表達方法。故注重英漢對照以適應閱人之需要，為本書之第二特色。

第三，語文是活的東西，是隨時代而更新的，在多少年前眾認為優良而通行的語句或詞藻，在今天看來或已成為陳腐；多少年前認為咬文嚼字或賣弄筆墨可以顯示寫作者的程度或修養，時至今日，却以簡潔平易為尚。本書乃將新舊兩種寫法，盡量搜羅，對照列為專節（參閱「修辭舉隅」），讀者如能捨棄「欠佳」和「傳統的」語法，其作品自能符合時代之要求。故注重今昔新舊之比較，便於讀者知所趨避，為本書之第三特色。

第四，一般僑用英文用書，大多偏重各類書信整篇之列介，而對如何形成整篇書信之造句要領和段落安排之方法，未加探

討，使人有但見森林而不見樹木之感覺。作者有鑒於此，乃在「寫信要領」章中，列有「造句訣巧」及「段落構成」兩節，除提出若干原則外，更備舉實例以明之。良以造句爲寫作之起步，而段落更爲必須講求之過程。蓋未有造句欠佳，段落界限不清，而可求整篇爲佳作者。是故注重本末，講求步驟爲本書之第四特色。

第五，本書既以商用英文信之資料庫爲己任，又爲便於讀者之查考模倣，特將商用英文信所常見的各種語句，分成二十一類加以列備，並視需要而附以漢譯。其中大部分可以直接引用，少部分只要按事實加填數字、日期、地點、及專有名詞等即可套用；極少部分僅係子句，可按需要加添另一子句，便可構成句子。其中少數類別中，復分成若干小類，其目的在使查閱更爲方便。此二十一類句子之蒐集，所耗時間精力極多，在本書中所占篇幅較大，對讀者之助益亦最多，在商用英文用書中，前此得未曾有，爲本書之最大特色。

第六，附帶值得一提者，本書在編寫過程中，除將作者歷年蒐集之各種寫作參考材料悉行納入外，並參考中外商用英文著作十餘種之多，將各書中符合本書構想之各項優點，皆融會採擇，納入本書既定之體系中，故兼採各家之長而仍能別具一格，實不失爲本書之第六特色。

目錄

前言

第一章	英文信的格式.....	1
	外表——構成部分	
第二章	寫信的要領.....	15
	九項原則——修辭準繩——造句訣竅——	
	段落構成——標點用法	
第三章	文法提要.....	49
	主詞與述詞——代名詞——副詞——動詞	
	——介系詞——連接詞——慣語	
第四章	商用詞語.....	85
	單字及片語——術語縮寫	
第五章	各類常用語句.....	113
	起首用語——企求用語——感謝用語——	
	致歉用語——許諾用語——經營方式用語	
	——自薦通函用語——報價用語——訂貨	
	用語——交貨發運用語——付款用語——	
	催款用語——催貨用語——貨樣用語——	
	代理用語——推銷用語——保險用語——	
	交涉用語——善後用語——附件用語——	
	結尾用語	
第六章	各類商業信範例.....	173
	通函——建立交易函——查詢函——推銷	
	函——報價函——還價函之覆函——訂貨	
	函——訂貨函之覆函——洽辦代理函——	
	洽辦寄售函——與信用狀有關之函——發	
	運函——催款函——交涉函——善後函	
	——保險函——保險索賠函——徵信函	

第一章 英文信的格式

一 外表

一封信的外表，猶如一個人的儀容，它給予對方印象的好壞，可以影響對寫信人的評價，間接還和交易之是否成功有關。所以寫英文信的第一件要事，便是注重信件的外表。

信牘的良好外表，包含下列各項因素：

- 信箋信封的大方精緻
- 繕寫的乾淨和確實
- 各項構成部分的井然排列
- 名銜稱謂的正確允當

1. 信箋

目前流行的信箋規格是 $7\frac{1}{2} \times 11$ 吋，或 $7\frac{1}{2} \times 11$ 吋。但也有認為 8×11 吋更適合歸檔的，所以這種尺寸亦已普遍採用。

信箋的紙質可視財力而定，信箋的顏色以白色或近於白色者為宜，有條格及色彩者應避免使用。

信箋的摺疊，英文信與中國的慣例不同。大致使用大型信封時為上下平均三摺，恰好納入信封。使用小型信封時，可先上下對摺，然後左右二摺或三摺。總之，摺信紙要符合西方人的習慣。

2. 信封

信封之尺寸，大別可分公務用和商務用二種，但實際上並無使用之限制。

• 公務用：4→4½吋×9→10吋

• 商務用：3½→3¾吋×6½→7吋

若以用途分，又有航空信封和普通信封或平信信封之別。前者紙質較薄，四邊印有紅藍相間的二色花紋；後者紙質較厚，或為道林紙，或為重磅模造紙，必要時也可用牛皮紙。但使用時如非航空信，切忌使用航空信封，以便於郵局處理。

此外，還有一種露址信封（window envelope），在大量交寄信件時，可免在信封上另繕收件人地址，而是寫在信箋上指定之位置，由信封上的透明窗洞可以看出，西方工商界已大量採用。

信封表面的左上角多半印就發信者的地址和商標等，郵票應貼在右上角。收件人地址寫在中下方略偏右的位置。其上端可加繕下列各項之一：

- (1) Printed Matter (印刷品)
- (2) Sample (貨樣)
- (3) Sample of No Value (無價值的貨樣)
- (4) With Compliments (贈品)
- (5) Commercial Paper (商業文件，貿易契據)

信封左下角可加繕下列各項之一：

- (1) Private (親啓)
- (2) Personal (私函)
- (3) Confidential (密函)
- (4) Urgent (急件)
- (5) Post Reserved (存局候領)
- (6) Registered (掛號)

3. 繕寫

英文貿易信十九皆以打字機繕寫。繕寫時除力求減少錯誤，避免使用橡皮或其他塗改方式外，還須注意排列間隔距離之合乎規矩。大多數內容較長的信，行與行之間不留空行，亦即 single-spacing。短信可隔行繕寫，亦即 double-spacing。每段之間之空行，長信爲一行，短信爲二行（亦即 triple-spacing）。

英文信各個構成部分之距離大致如下：

全銜地址 letter head	} 四行
日期與信內地址 date & inside address	
稱謂 salutation	} 二行
本文 letter body	
致意結語 complimentary close	} 二行
發信人名銜 signature	
	} 四行

信箋四邊之留白亦攸關外表之美觀。信之內容愈長者，留邊亦愈窄。大致左右兩邊至少以一時爲度。上端係從全銜地址（letter head），下緣起算，約爲 1—1½ 吋。如未印製銜址者，或爲信之次頁，則留 1½ 吋。短信之上端留白可以伸長，下端留白始終與上端相似。

大多數精寫的信，均以使用一張信箋爲度，內容較長者自可使用次頁。次頁與首頁紙質及大小相同，惟不印銜址。次頁上端留白一時後，須加繕收信人姓名、頁次及發文日期。自此留空至少二、三行，再接續主文。如：

Mr. John Stewart 2 March 1, 1976
 或 Mr. John Stewart Page 2 March 1, 1976
 或 Mr. John Stewart —2— March 1, 1976

日期、信內住址、致意結語以及簽字名銜等之繕寫，有所謂 closed punctuation 和 open punctuation 之別，前者係指每行末均有標點符號（逗點或句點），後者則除行末有縮寫字之句點

外，餘均可省略。實際上係以日期為準。但致意結尾之逗點不可省，名銜行末之標點可以省。

茲將日期及地址之兩種標點格式列下：

closed punctuation

open punctuation

May 2, 1964

May 2, 1964

Mr. George Browne,
888 Broad Street,
Columbus, Ohio,
U. S. A.

Mr. George Browne
888 Broad Street
Columbus, Ohio
U. S. A.

繕寫時，書信右側邊緣如能大抵齊直，自然很好。但如勉強求齊，而頻頻將最後一字劃分為二者，亦不免減緩閱讀的速度。故原則上，寧可使邊緣略有參差，而不要劃分太多。茲分兩種情形列其準則如下：

(1) 當劃分：

- 劃分應以音節為界限，亦須顧及發音的方便。例如：
to-bacco, 而非 tob-acco;
execu-tive, 而非 exe-cutive; corpora-tion, 而非 corp-oration.
- 有明顯之字頭 (prefix) 或字尾 (suffix) 者，可以據此作為劃分之界限。例如：
con-firm, 而非 conf-irm; de-fect, 而非 def-ect;
pre-dict, 而非 pred-ict; tax-able, 而非 taxa-ble;
writ-ing, 而非 writ-ing; lone-ly, 而非 lon-ely.
- 凡有重疊子音字母者，可在兩字母之間劃分。例如：
con-nect, 而非 co-nnect; ap-peal, 而非 a-ppeal;
rob-ber, 而非 robb-er; af-ford, 而非 aff-ord;
dis-sent, 而非 diss-ent.

- 凡原係拼合而成之字，可以在拼合處劃分。例如：
son-in-law; by-product; pre-eminent.

(2) 不當劃分：

- 單音節之字，如：sold, used, brought, claimed 等。
- 一個字母形成一個音節，如：usual, many 不宜劃分為 u-sual, man-y。
- 劃分後，最後一部分只剩兩字母者，如：
manly 不宜劃分為 man-ly; credit 不宜劃分為 cred-it.

4. 排列

英文信各個構成部分，尤其是各段本文之繕寫排列格式，除上述要求外，尚有下列四種：

1) 完全齊頭式 *Full Block Form*

此一格式之特點乃是各個組成部分一律向左端邊際靠齊，地址及簽名部分均為開式標點。因其可以節省打字之時間，故採用日漸普遍，但有人認其在配置上不够平衡，故有改良之議。

茲例示如下：

Oct. 10, 1976

Mr. John Stewart
57 Min Chuan Road
Taipei

Dear Mr. Stewart:

The First Commercial Bank of Taiwan wishes to extend to you a cordial invitation to open an account with it and to make use of the comprehensive banking facilities

it offers. Our Bank is conveniently located near your office, and our experienced staff will always be glad to render you prompt and efficient service.

As you are already aware, The First Commercial Bank of Taiwan, with its worldwide network of branches and correspondents, is in a position to offer you every modern banking facility.

It is sincerely hoped that we shall have your patronage in the very near future.

Very truly yours,

K. S. Wang
Manager

KSW:lf

2) 改良齊頭式 *Modified Block Form*

此一格式之特點，乃是地址及各段文字向左端邊際靠齊，日期置於信頭下中央或緊靠右端邊緣。致意結語及簽名部分，則自中央起，或為中央偏右之位置。承辦員名字縮寫仍在左邊。地址及簽名部分採用開式標點。

因其兼具嚴肅及平衡的優點，故採用者極為普遍。茲仍以前信例示如下：

Oct. 10, 1976

Mr. John Stewart
57 Min Chuan Road
Taipei

Dear Mr. Stewart:

The First Commercial Bank of Taiwan wishes to extend to you a cordial invitation to open an account with it and to make use of the comprehensive banking facilities it offers. Our Bank is conveniently located near your office, and our experienced staff will always be glad to render you prompt and efficient service.

As you are already aware, The First Commercial Bank of Taiwan, with its worldwide network of branches and correspondents, is in a position to offer you every modern banking facility.

It is sincerely hoped that we shall have your patronage in the very near future.

Very truly yours,

K. S. Wang
Manager

KSW:lf

3) 半齊頭式 *Semi-Block Form*

此一格式之特點乃是：日期或在信頭之下的中央或緊靠右端邊緣，地址為齊頭式，每段之第一行縮進五至十格，致意結語及簽名部分則自中央起，或在中央偏右位置。承辦員名字縮寫仍在左邊。亦用開式標點。

茲再以上述同一信件為例，改繕如下：

Oct. 10, 1976

Mr. John Stewart
57 Min Chuan Road
Taipei

Dear Mr. Stewart:

The First Commercial Bank of Taiwan wishes to extend to you a cordial invitation to open an account with it and to make use of the comprehensive banking facilities it offers. Our Bank is conveniently located near your office, and our experienced staff will always be glad to render you prompt and efficient service.

As you are already aware, The First Commercial Bank of Taiwan, with its worldwide network of branches and correspondents, is in a position to offer you every modern banking facility.

It is sincerely hoped that we shall have your patronage in the very near future.

Very truly yours,
K. S. Wang
Manager

KSW:lf

4) 縮進式 *Indented Form*

此一格式之特點乃是：住址每一行均較前行縮進五格，每段文字之首行縮進十格，繕打簽名部分，每行較致意結語之起點縮進三格，住址用閉式標點，簽名部分則否。

此式歷史最久，但最早使用手寫而有此需要，現在已不復存在，故有日漸捨棄之趨勢。

二 構成部分

1. 銜址和日期 Heading & Date Line

西式信箋的中部頂端，都印有機關商號的名稱、地址、電報掛號號碼，右上方印有日期，中間再印有收發文檔號 (Your Reference, Our Reference)，合起來構成函首 (letter head)，繕寫時只要填上發文日期和收發文檔號即可。

日期的寫法有下列二種方式，以後者較為通用。

10th July 1976

July 10, 1976

2. 信內地址 Inside Address

即收信人的姓名住址，大多寫在函首以下的左上方。通常第一行為姓名，第二行為職銜，如職銜僅有一字，則附在第一行姓名末尾亦可。第三行為商號名稱，第四行以下為街道門牌地名州名 (省名) 及國名。如無特定收信人，則以人名為公司名稱之公司之前，可冠 Messrs. 一字。例如：Messrs. Smith & Co. 或 Messrs. Brown Bros. 等是。但非人名公司及有限公司如：The National Transport Company, The Williamson Trading Company, Smith & Brown Ltd. 則不可冠用。

茲舉確當的信內地址寫法四種如下：

a. Messrs. Smith & Sons

901 Queen Victoria Street

London, E. C. 4

b. Mr. C. Y. Brown, President

Cosmos Trading Company

1 Victoria Road

Kowloon, Hong Kong