

商用英文

張 錦 源 著



序

第二次世界大戰以後，國際貿易發展一日千里，各國為繁榮經濟，提高人民生活水準，莫不致力於國外市場的開拓。我國在政府與民間的共同努力下，近年來對外貿易方面也已有飛躍的進展，頗受世人的注目。從事國際貿易也成了青年人嚮往的職業。

做國際貿易，與外國人打交道，須靠共同的語文來溝通。而在各種語文中，無疑英文已成為國際性語文。因此，英文很自然地成為國際商務往來的共同語文。商用英文 (Business English) 就是應用於商業方面的英文，有志從事國際貿易工作的學子，為求有效處理國際貿易事務，自當通曉商用英文。

想成為一個能獨當一面的傑出國際貿易從業員，僅僅通曉英文是不夠的。因為國際貿易作業程序錯綜複雜，從事國際貿易工作者，若不具備豐富的國際貿易實務知識，儘管英文程度很好，寫出來的英文，難免隔靴搔癢，不得要領。所以有志從事國際貿易的學子，不但需要學習商用英文的寫作技巧，同時還要勤加研習國際貿易實務。鑒於商用英文為國際貿易從業員日益重視，著者乃藉日常工作之便，蒐集有關的資料，配合我國對外貿易，精心編了本書，以供有志從事國際貿易的青年學子參考。

在撰寫方法上，根據實務上的經驗，以「學英文做貿易，談貿易學英文」的方式，一邊談商用英文的寫作要領，一邊講解貿易的做法。在內容安排方面，則按進出口貿易過程的先後，循序漸進，採用現行我國進出口貿易實例，做親切的說明。並在每章之後，搜集了豐富的例句，以供隨時參考選用。

為使讀者在研讀本書之餘，有機會自行測驗學習成果，在每章之後附有相關的習題，讀者如能一一練習，自我考核，深信必能增進商用英文的寫作技巧與能力。

由於本書是按進出口貿易過程先後編排，取材新穎，內容充實，講解親切，而且是配合我國對外貿易實況撰寫而成，讀者若能仔細研讀，勤加練習，相信不但可學習到商用英文的寫作技巧，同時還可領悟到做貿易的竅門，進而成為優秀的國際貿易從業員。

本書定稿後，即承三民書局劉經理振強欣然同意出版，在此敬申衷心的謝忱。

中華民國六十七年九月於台北市

著者 張錦源 謹識

商用英文 目次

第一章 緒 論

第一節	商用英文的定義.....	1
第二節	商用英文的範圍.....	2

第二章 商用英文信的結構

第一節	商用英文信的構成部分.....	5
第二節	信封的寫法.....	19
第三節	信紙的折疊法.....	22
第四節	商業英文信的格式及標點.....	23

第三章 撰寫商用英文信的七要

第一節	完 備.....	27
第二節	清 楚.....	28
第三節	具 體.....	31
第四節	簡 潔.....	33
第五節	正 確.....	37
第六節	謙 恭.....	40

第七節 體諒.....	42
-------------	----

第四章 舊式文體與新式文體

第一節 舊派與新派之爭.....	45
第二節 舊式用語與新式用語的比較.....	45

第五章 商用英文信的開頭句與結尾句

第一節 開頭句.....	59
第二節 結尾句.....	67

第六章 進出口貿易步驟

第七章 尋找交易對象

第一節 尋找客戶信的寫法.....	77
第二節 有關尋找交易對象的有用例句.....	83

第八章 招攬交易

第一節 招攬信的寫法.....	87
第二節 有關招攬交易的有用例句.....	97

第九章 微信與答覆

第一節	委託微信·····	101
第二節	微信報告·····	106
第三節	有關微信的有用例句·····	110

第十章 一般交易條件協議書

第一節	一般交易條件協議書的意義·····	115
第二節	一般交易條件協議書例示·····	117

第十一章 交易條件

第一節	商品與商品目錄·····	125
第二節	品質條件·····	128
第三節	數量條件·····	134
第四節	價格條件·····	137
第五節	包裝及刷唛條件·····	145
第六節	保險條件·····	149
第七節	交貨條件·····	151
第八節	付款條件·····	153

第十二章 詢 價

第一節	詢價信的寫法·····	157
-----	-------------	-----

4 商 用 英 文

第二節 有關詢價的有用例句·····	168
--------------------	-----

第十三章 答覆詢價

第一節 答覆詢價信的寫法·····	175
第二節 有關答覆詢價的有用例句·····	182

第十四章 報 價

第一節 報價信的寫法·····	187
第二節 有關報價的有用例句·····	196

第十五章 接 受

第一節 接受信的寫法·····	201
第二節 有關接受的有用例句·····	213

第十六章 推銷與追查

第一節 推銷信的寫法·····	217
第二節 追查信的寫法·····	225
第三節 有關推銷的有用例句·····	231

第十七章 訂 貨

第一節 訂貨信的寫法·····	233
第二節 有關訂貨的有用例句·····	240

第十八章 答覆訂貨

第一節	答覆訂貨信的寫法·····	245
第二節	有關答覆訂貨的有用例句·····	253

第十九章 買賣契約書

第一節	貿易契約書的簽立方法·····	259
第二節	貿易契約書實例·····	260

第二十章 信用狀交易

第一節	信用狀的意義及其關係人·····	269
第二節	信用狀的種類·····	270
第三節	有關信用狀交易的信函·····	272
第四節	有關信用狀交易的有用例句·····	284

第二十一章 貨物水險

第一節	保險公司承保的危險·····	289
第二節	承保的損害及費用·····	290
第三節	保險險類·····	291
第四節	有關保險的信函·····	292
第五節	有關保險的有用例句·····	297

第二十二章 貨物運輸

第一節	定期船運輸.....	299
第二節	備船運輸.....	303
第三節	裝運通知.....	308
第四節	有關貨物運輸的有用例句.....	310

第二十三章 貨運單證

第一節	國際貿易貨運單證的種類.....	313
第二節	各種貨運單證實例.....	313

第二十四章 匯 票

第一節	匯票的意義.....	329
第二節	匯票格式.....	329
第三節	匯票的種類.....	331
第四節	匯票關係人及票據行為.....	332
第五節	有關匯票的有用例句.....	333

第二十五章 收款與付款

第一節	概 說.....	337
第二節	收款信與付款信的寫法.....	337
第三節	有關收款與付款的有用例句.....	356

第二十六章 索賠與調處

第一節	索賠的概念及其種類.....	361
-----	----------------	-----

第二節	買賣索賠信的寫法·····	362
第三節	運輸索賠信的寫法·····	379
第四節	保險索賠信的寫法·····	386
第五節	有關買賣索賠的有用例句·····	392

第二十七章 挽回客戶

第一節	挽回客戶信的寫法·····	399
第二節	拉回客戶信函·····	399

第二十八章 代理關係的建立

第一節	售貨代理信的寫法·····	407
第二節	採購代理信的寫法·····	421
第三節	有關代理的有用例句·····	425

第二十九章 招標與投標

第一節	招標與投標的意義·····	427
第二節	有關招標與投標的函件·····	428

第三十章 貿易電報與電報交換

第一節	國際電報·····	445
第二節	國際電報交換·····	452

第三十一章 通 函

第一節	宣佈開業·····	461
第二節	宣佈成立分支機構或部門·····	463
第三節	通知遷移新址·····	464
第四節	通知人事異動·····	465
第五節	通知漲價·····	466
第六節	有關通函的有用例句·····	467

第三十二章 求才與求職

第一節	求才廣告的寫法·····	471
第二節	應徵求職信的寫法·····	476
第三節	自薦求職信的寫法·····	485
第四節	推薦信的寫法·····	488
第五節	有關求職、推薦的有用例句·····	492

第三十三章 商業社交信

第一節	商業社交信的特色·····	501
第二節	介紹信的寫法·····	502
第三節	感謝信的寫法·····	507
第四節	邀請信的寫法·····	509
第五節	祝賀信的寫法·····	513

第六節	慰問信的寫法.....	515
第七節	賀年信的寫法.....	517
第八節	有用的介紹信例句.....	519
第九節	國外訪問歸國後感謝信例句.....	521

第三十四章 標點符號的用法

第一章 緒 論

(Introduction)

第一節 商用英文的定義

「商用英文」(Business English, Commercial English) 就是應用於商業方面的英文。正如英文應用在醫學或化學方面一樣，在「商用英文」裡也使用各種商業術語和慣用語，例如 FOB, CIF, L/C, D/P, D/A 或 B/L 等，但是在文法和修辭方面，「商用英文」却和普通英文並無兩樣。

想學好商業英文，必須：

1. 要有良好的英文基礎：如果英文根基不好，就無法寫出好的商用英文。所以，想學好商用英文，首先應具備一般英文文法的常識與熟諳英文的基本語法。
2. 要通曉商業術語：商用英文需使用各種商業術語才能達成簡潔的目的。如不通曉商業實務上的各種術語，必無法寫好商用英文。
3. 要熟諳商業慣例與實務：從事國際買賣的當事人往往居於不同風俗、習慣的環境裡，因此，想求交易的順利進行，就必須熟悉商業的慣例與實務。熟悉了商業慣例與實務，才能寫出理想的商用英文。
4. 要多閱讀別人所撰寫的商用英文：擷取可資模仿的各種表現 (expressions) 用例，以供適用於不同情形的需要。

第二節 商用英文的範圍

如上所述，商用英文是指運用於商業上的英文而言。然而，就非英語系國家而言，商用英文通常多應用於對外貿易，所以，在非英語系國家而言，將商用英文稱為貿易英文或許更恰當。對外貿易所涉及範圍相當廣泛，除貿易業務本身之外，尚與銀行、外匯、倉儲、運輸、保險、行銷等等有密切的關係。所以就我國而言，商用英文的範圍可包括：

1. 商用書信 (Business Letters)
2. 貿易契約 (Foreign Trade Contract)
3. 貿易單證 (Foreign Trade Documents)
4. 保險與航運 (Insurance and Shipping)
5. 銀行與外匯 (Banking and Foreign Exchange Business)
6. 電報與電報交換 (Cable and Telex)
7. 商業社交信 (Social Letters in Business)
8. 求才和求職 (Employment)
9. 其他 (Others)：包括商情報告、廣告及貿易單證等。

商用書信裡，又包括下列各種：

1. 尋找交易對象 (Looking for Customers)
2. 招攬交易 (Trade Proposal)
3. 徵信 (Credit Inquiry)
4. 詢價 (Trade Inquiry)
5. 答覆詢價 (Response to Inquiry)
6. 報價 (Offer)
7. 接受 (Acceptance)
8. 推銷與追查 (Sales Promotion and Follow-up)

9. 訂貨 (Order)
10. 答覆訂貨 (Response to Order)
11. 收款與付款 (Collection and Payment)
12. 索賠與調處 (Claim and Adjustment)
13. 挽回客戶 (Regaining Lost Customers)
14. 建立代理關係 (Establishment of Agencyship)
15. 招標與投標 (Invitations and Bids)
16. 通告 (Announcement) 等等。

習 題

- 一、試說明商用英文的定義。
- 二、想學好商用英文，應具備那些條件？
- 三、試述在非英語系國家的「商用英文」課程應包括那些內容？

商用英文信各部分圖解

信 衛	Ad. Auriema, Inc.		(1 1/2 英寸)
	Exporters		(2 英寸)
	85 Broad Street, New York 4, N.Y., U.S.A.		
案卷號碼	Your File 3476 Our File 2785	April 17, 1977	日期
	(兩行至十行間隔)		
信內地址	Balantyne Supply Co. 7 South Dearborn Street Chicago, Illinois U. S. A.		
	(兩行間隔—以下以(2)代表)		
經辦人	Attention Mr. R. S. Nelson		
稱呼	(2) Dear Sir:		
事由	(2) Subject: <u>How to Type A Business Letter</u>		
	縮進五個或十個間隔 (2) This is an example of the semi-block style of letter. Many companies prefer this style because it combines an attractive appearance with utility. I am enclosing three sheets from our Correspondence Manual that describe the other forms in which you are interested.		
正文	(1 1/2 至 2 英寸)		
	(2) 1. The first line of each paragraph is indented five or ten spaces.		
	(2) 2. As in all letters, there is a double space between paragraphs.		
	(2) The date line is flush with the right margin, two or four spaces below the letterhead. The complimentary close begins slightly to the right of the center of the page. All lines of the signature are aligned with the complimentary close. Mixed punctuation is used in this letter.		
客套結束語	(2) Very truly yours,		
簽 署	(2) 發信人的公司或機關名稱 AD. AURIEMA, INC.		
	(四行間隔) { 簽 字		
	發信人姓名 J. H. Smith		
	職 稱 Director		
姓名的縮寫	(2) JHS: cs		
附 件	(2) Enc. 3		
副本抄送	(2) cc: Mr. Ralph P. Edwards		
附 啓	(2) P.S.		
	(1 英寸)		

第二章 商用英文信的結構

(The Structure of an English Business Letter)

一封商用英文信是由信文 (the letter) 與信封 (the envelope) 組合而成。

第一節 商用英文信的構成部分

一、商用英文信的構成部分

商用英文信的構成部分，可分為基本部分與附加部分。

1. 基本部分：這是一封信不可或缺的主要部分 (Main parts)，基本部分包括：

(1) Letterhead	信銜
(2) Date	發信日期
(3) Inside Address	信內地址
(4) Salutation	稱呼
(5) Body of the Letter	本文，正文
(6) Complimentary Close	客套結束語
(7) Signature	發信人簽署

2. 附加部分：一封信除上述基本部分之外，可能還有特別事項需附加的。例如下面幾項都是商用英文信中常出現的附加事項：

(1) Reference Number	案號，參考文號
(2) Attention	特定受理人，經辦人