

TELEX 及電報制作範例

王伯齡編著



TELEX 及電報制作範例

王 伯 鈴 著

五南圖書出版公司印行

TELEX及電報制作範例

中華民國 70 年 1 月初版
中華民國 73 年 10 月再版

著作者 王 伯 鈴
發行人 楊 榮 川
發行所 五南圖書出版公司

局版臺業字第 0598 號
臺北市銅山街 1 號
電話：3916542
郵政劃撥：0106895-3

印刷所 茂榮印刷事業有限公司
臺北縣三重市重新路五段 632 號
電話：9711628・9713227

基本定價： 4.67 元

—— 序 ——

我國近年來工商業發達，對外貿易增多，且因商情瞬息變化，行情起落不定，國際間之通信也愈來愈貴神速。

我國國際電信局於民國四十九年（一九六〇年）開放國際電報交換業務，以應用戶通信之需要，且對裝設電報交換設備之用戶施予一週之訓練，但訓練課程偏重機器之操作。

不過構成電報交換或國際電報的中心者，却是「電文」，因為電文是通信的手段，所謂「工欲善其事，必先利其器」，如果手段不夠高明，也就是電文擬得不夠清晰，則通信的方法再進步，也無法達到通信的目的。

電文通常都以英文寫就，所以想要擬就簡潔明瞭的電文，必須對英文文法及英文作文有相當的瞭解，不能直接從英文信函截長取短，斷章取義，使電文變成不三不四，令人費解的東西。

本書是針對這一點寫就的一本指南（Guide-book）。先就電報交換及國際電報作概略的說明，然後在基礎練習篇舉例說明電文的寫法。事例研究篇是舉出實際發生的例子，並就如何寫成適當的電文來應付各類事件予以解析，最後以常用文句作為結束，列出國際電報交換及國際電報中常被使用的句子，供讀者諸子參考。

國際電報交換業務，自民國四十九年開辦至今，已經歷了二十年的歲月，而坊間可供參考的書籍却寥寥無幾。如果本書對電文之擬就稍有助益，對工作效率之提高及經費之節省略有貢獻，則願已足矣。

本書匆促成書，欠失遺漏在所難免，尚望先進諸公不吝指正，則無任感戴！

編者 識

TELEX 及電報制作範例

目 次

第一章 緒 論

第一節	國際電報交換的概要.....	3
第二節	國際電報交換電文之作成.....	12
第三節	國際電報的概要.....	24
第四節	國際電報電文的作成.....	31

第二章 基礎練習篇

第一節	從詢價到訂約.....	51
第二節	從訂約到裝船.....	71
第三節	各種不同的情況.....	85
第四節	禮尚往來的電文.....	116
第五節	電文內容之評價.....	129

第三章 事例研究篇

第一節	訂約階段之事例研究·····	143
第二節	履約階段之事例研究·····	184
第三節	各種偶發事件之事例研究·····	223

第四章 常用文句便覽

第一節	電報交換之常用文句·····	239
第二節	國際電報之常用文句·····	331

附 錄：

附錄一	國際電報交換常用縮寫字·····	1
附錄二	措辭的縮寫·····	21
附錄三	國名地區簡寫·····	23
附錄四	國際電報價目表·····	29
附錄五	美國各州州名與中文譯名及縮寫 對照表·····	45
附錄六	世界各國時刻對照表·····	49
附錄七	世界各國假日表·····	55

1

緒 論

第一節 國際電報交換的概要

一、國際電報交換的意義及功能

所謂國際電報交換 (TELEX) 一詞，是由 TEletype writing EXchange，或 TEletypewriter EXchange，或 TELeprinter EXchange 等字縮寫而來。當發報人用電傳打字機將所要發送的電文打出時，鑿孔機同時將文字在紙條上打成電碼。將打成電碼的鑿孔紙條放在紙條發報器上，按下開關，電報就自動拍發出去，同時國外的收報人電報交換機的電傳打字機，也打出電文，完成通信的功用。

國際電報交換的性質與國際電話大致相同，只不過用電報交換機代替電話機，並用文字代替語言而已。

4 第一章 緒 論

國際電報交換的功能有：

①收發雙方的通信內容，均用電傳打字機留下記錄，可作以後查考之用。

②可作無人看管的通信（Unattended Service）。機器上有自動回答設備，在下班時間後，無人看管情形之下，仍可接收來報，對時差大的國外通信，頗為便利。

③國際電報交換不必考慮字數限制，通信內容可隨發報人之意向自由發揮，甚至可以傳送表格。

④可做直接即時的對答，一如電話的通信。如果希望馬上知道對方的意向，也可以辦得到。

⑤也可以利用電報交換機發收國際電報，節省前往國際電信局拍發電報的時間、人力。

⑥電報交換之通信按時間計費（至少一分鐘或三分鐘），比普通國際電報低廉很多。

二、國際電報交換的沿革

國際電報交換創始於1930年（民國十九年），在德國開發成功。1933年在德國、荷蘭、比利時三國之間利用做通信之用。1950年由歐洲傳入美國。1956年開發了舊金山—東京的電報交換業務。

1957年開發日本與歐洲間的電報交換。1964年敷設了橫斷太平洋的海底電纜。1967年開始衛星通信，發射太平洋區的通信衛星INT-ELSAT（International Tele-communications Satellite Consortium）。1969年發射印度洋通信衛星，連接了太平洋區與歐洲的通信網。1970年將電腦導入電報交換，使各種資料處理之速度，大為提高，導致電報交換業務之全盛。

我國的國際電信局於民國四十九年（1960）開放電報交換業務，採人工接線系統。隨著科技的進步，電報交換業務由原有的單式交換作業（Single Telex Table）發展為複式交換作業（Multiplex Telex Switchboard）。並自民國六十一年七月起開始採用來報自動交換作業系統，使國外電報交換用戶能直接叫接我國電報交換用戶。自民國六十二年採雙向全自動交換作業系統（Bothway Fully Automatic Switching System），並且大量增闢國際電報交換電路（International Telex Channels），使國內外用戶能直接互相叫接。

三、國際電報交換的通信程序

需要利用國際電報交換做國際通信的用戶，事先要向國際電信局申請裝設專線和五單位啓閉式電傳打字機全套，由國際電信局列入電報交換用戶並編列號碼（Call Number）。這個號碼就稱為「呼叫號碼」。在呼叫號碼後面裝有一組自動應答電碼（Answer Back Code），這個電碼用三個至八個英文字母組成，可以由用戶自行選定。上述呼叫號碼及應答電碼都載入 TELEX 號碼簿內，以備查閱。

1. 去 報：

- (1) 先從電報交換號碼簿內查明收報用戶的呼叫號碼及自動應答電碼。
- (2) 用電傳打字機及鑿孔機，將所想拍發的電文打好，檢視無誤之後，將鑿孔紙條放於紙條發報器上，開始選叫國外用戶號碼。
- (3) 線路接通後，即開始拍發電文（詳見第二篇操作實務）。

6 第一章 緒 論

2. 來 報：

任何來報均由發報用戶與收報用戶自動接通，經互相交換自動應答號碼（Automatic Answer Back）後即直接將電文發送至收報用戶機上。通報完畢後由發報用戶主動切線，因此收報用戶不必經常守在機器旁邊等候。

四、專線電報（Private Tieline Message）

國內電報交換用戶，如要拍發一通普通電報至國外尚未開放電報交換業務或尚未裝設電報交換機之用戶時，可利用用戶之電報交換機及專線設備，將電報發送給國際電信局，再由國際電信局轉發至國外收報人。

同時國外任何發報人也可發電報給國內電報交換用戶普通電報，而經由電報交換機傳送。

專線電報的適用範圍為：

- (1) 收報人所在地尚未開放電報交換業務。
- (2) 收報人所在地已開放電報交換業務，但收報人尚未裝設電報交換機件。
- (3) 字數較短之電報，其報費較電報交換之基本費為低者。

此外，還有一種國際專用電信電路（International Leased Circuit）是按月向電信單位租用的（我國國際電信局未開辦此項業務）。

這種專用電路，直接連接國內與國外用戶，而不像電報交換專線，需要經由國際電信局。專用電路大都為政府機關、報社、通訊社、廣播電台、航空公司所租用，不限時間，可二十四小時使用。這種專用電路的特色為：

①租費按月計算，因此可以二十四小時不停地收發。如收發報的次數頻繁而字數龐大，則頗合經濟原則。

②電報交換的通信速度為每分鐘六十六組（每組按五個字碼計算）屬於 50 波（baud 為電信每秒通信速度的單位）的標準速度。而專用電路則有每分鐘二百六十四組（200 波的速度），每分鐘一百三十二組（100 波的速度），每分鐘一百組（75 波的速度），每分鐘六十六組（標準速度），每分鐘三十三組（ $1/2$ 的速度）及每分鐘十六組半（ $1/4$ 的速度）等六種。

③專用電路的發報、收報電路不同線，可以做同時發報收報（Full Duplex）的通信。

④但通信對象受到限制，不像電報交換用戶，只要備有電報交換機設備，就可全世界隨心所欲地通信。

五、國際電報交換應注意之規則

1. 可以使用的文字、數字、符號：

國際電報交換電文中可以使用的文字、數字、符號為：

1) 英文二十六個字母：A、B、C、D、E、F、G、H、I、J、K、L、M、N、O、P、Q、R、S、T、U、V、W、X、Y、Z。

2) 0 到 9 的阿拉伯數字：

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0。

3) 符號：

句點（.），逗點（,），括弧（（）），斜線（/），冒號（:），問號（?），乘號（×），連號（-），加號（+），等號（=），主有號（'），引用號（" "）。大致上英文打字機鍵盤上的都可以使用，但有若干特定用法的限制。

表示分或呎的 (′), 秒或吋的 (″), 用主有號 (′) 打一次或二次來表示。

百分數 (%)、千分數 (‰), 可用 0 斜線 (/) 0 來表示, 但一般電文很少用 % 或 ‰, 大都以 percent 或 permill 表示。

引用號 (") 在一般電文中也少用, 多數以 quote 及 unquote 來表示。

其他的 \$, £, &, #, *, @, °C 等則不可使用。

\$ (Dollar) 以 D, DL, DLR 或 DOLLAR (S) 表示, 如 DLRS 100。

£ (Pound) 以 L 或 Sterling pound 表示, 如 L 100, STGL 100。

& (Ampersand) 以 AND 表示。

以 NUMBER 或 NO. 表示。如係表示重量, 則以 POUND(S), LB(S) 表示。

@ 以 AT 表示。°C 以 DEGREE (S) C 表示。

2. 文字、數字的唸法:

在國內或國際電話中, 如想把英文拼音正確地傳達給對方, 通常先唸出整個字, 然後一個字母一個字母地分別拼出給對方聽, 以避免錯誤。爲了確實無誤地傳送字彙, 通常用下述方法。如想告訴對方這個字是 AMERICA, 則先說 AMERICA 然後分別拼出, Alpha 的 A, Mexico 的 M, England 的 E, Rome 的 R, Ireland 的 I, China 的 C, Alpha 的 A。通常用的拼音字有:

(1) 中國式字母唸法:

America	的 A	Denmark	的 D	Germany	的 G
Bombay	的 B	England	的 E	Hong Kong	的 H
China	的 C	France	的 F	Ireland	的 I

Japan	的 J	Peping	的 P	Victoria	的 V
Korea	的 K	Queen	的 Q	Washington	的 W
London	的 L	Rome	的 R	X'mas	的 X
Mexico	的 M	Shanghai	的 S	Yokohama	的 Y
New York	的 N	Tokyo	的 T	Zero	的 Z
Osaka	的 O	United Nation	的 U		

(2) 美國式的字母唸法：

A for Arthur	J for John	S for Stanley
B for Benjamin	K for King	T for Tom
C for Charlie	L for Louis	U for Union
D for David	M for Mary	V for Vicky
E for Edward	N for Nancy	W for William
F for Frank	O for Oliver	X for X-ray
G for George	P for Peter	Y for Yankee
H for Henry	Q for Queen	Z for Zero
I for Issac	R for Robert	

(3) 數字的唸法：

數字的發音，可仿軍方的數字發音法，以避免錯誤。

1 唸成么	3 唸成叁	5 唸成伍	7 唸成柒	9 唸成玖
2 唸成兩	4 唸成肆	6 唸成陸	8 唸成捌	0 唸成洞

3. 國際電報交換電文的結構：

國際電報交換電文的骨幹是英文通信 (Correspondence)，因此電文的結構與英文商業書信相類似，其構造如下：

24242 KANKAN ①

70707 STARS ②

TAIPEI 20/JAN/80 ③

ATTN: MR. S.C.CHEN ④

ARRIVING KUCHING ON 22/JAN PLS RESERVE

HOTEL FROM 22-25/JAN TKS AND BEST REGARDS ⑤

JAMES WU ⑥

*

24242 KANKAN ⑦

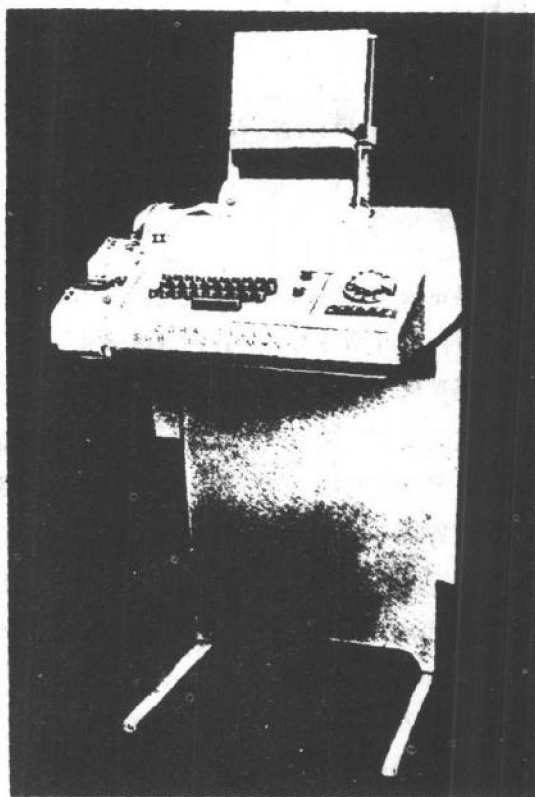
70707 STARS ⑧

002.0 ⑨

- ① 被呼叫用戶之 Automatic Answer Back。(線路已接通)
- ② 發報用戶之“AAB”，俾讓對方知道電報由誰發出。
- ③ 發報地點及日期
- ④ 收報人姓名
- ⑤ 電文
- ⑥ 發報人姓名
- ⑦ 被呼叫用戶之“AAB”出現。(表示電報已收妥)
- ⑧ 發報用戶之“AAB”再度出現。
- ⑨ 表示通報之時間(表示二分鐘)。

4. 國際電報交換用戶之設備：

用戶裝用的機件是一套收發兩用電傳錄報機（見附圖），它包括有下列機件：



①直式電傳打字機一架。

②紙條盤孔機一架。

③紙條發送器一個。

④線路控制器一組。

⑤操作用樞紐數個。

用戶經國際電信局裝妥專線、機件並編定呼叫號碼及應答電碼之後，即可利用此機件與世界各地的用戶通訊。機件之操作方法，請詳閱第二篇操作實務。

第二節 國際電報交換電文之作成

一、寫作電文的基本知識

在第一節，國際電報交換的功能裡曾經提過，國際電報交換不必考慮字數限制，通信內容可隨發報人之意向自由發揮。因為國際電報交換之計費以時間為單位（通常一分鐘或三分鐘），所以不必像電報似地斤斤計較於字數之多寡；文章之寫法可以介乎書信與電報之間。

雖說不必過份顧慮省字省句，但是文體仍以簡潔明瞭為主。不必要的文句贅言一定要省略，却也不必過份節省，使人有冷酷之感。

電報交換是替代書信的一種廉價而迅速的通信方法，能將國際電報電文無法傳達的複雜內容傳送給對方。因此電文最好不要使用太多縮寫，或自以為是的縮寫，以免辭不達意，或引起誤會。

國際電報交換的電文，最好依據下列三點寫成：

- (1) 重點要說出來，冗文贅句全部省掉。
- (2) 重要的地方，要作詳細的說明。
- (3) 容易引起誤會的縮寫（Abbreviations），不要使用。

寫電報交換電文時，應該知道下列各點：