

中 英 對 照

HOW TO — 國際貿易直通電報手冊 TELEX

●
〔日本〕奧平 光著 莊以淳譯

國際貿易直通電報手冊

前 言

一、近年來國際貿易、海運、銀行等企業迅速發展，國際通訊量激劇增加，因而要求處理電文的快捷與妥善方面也相應地愈加提高。TELEX（直通電報稱用戶電報）在很大的程度上便利了國際間貿易，促進了企業、經濟的發展。直接電報已成為近代國際事務、國際貿易中絕不可缺的一種重要的通訊工具。然而，有關指導如何識讀和寫作具有獨特形式的直接電報的實用書籍，却很少見。筆者根據實際需要編寫這本書，以供讀者參考。

二、在編寫過程中，盡可能從國際貿易實務人員的需要角度來考慮取捨，以增強其實用性。

三、現今尚未確立一種通行的直通電報的文體，各機構、公司、廠商等，也多有各自的略語和術語，故本書中所列舉的電文，自不敢說是範文，但尚可以說是具有實務價值的口頭英語電文，是世界通用易懂的商業用語。

四、使用慣用詞編成的各類實務例文，是針對實際需要，供讀者參考，不是範文。

五、主要略語部分，除編集了國際上通用的外，也蒐集了部分僅限於雙方用戶根據其專業互通互明而使用的略語和術語，以資參考，以利啓發。

直通電報手冊

目 錄

前 言.....	1
一、用戶電報 (TELEX) 概要.....	1
1. 什麼是用戶電報.....	2
2. 用戶電報的通訊方法.....	3
3. 租用綫路 (LEASED CIRCUIT).....	3
二、用戶電報的沿革.....	5
三、用戶電報的規則.....	6
1. 使用的文字、數字及符號.....	6
2. 文字、數字及符號的讀法.....	7
四、用戶電報的基本格式.....	10
五、寫作用戶電報的幾項要領.....	13
1. 電文要精煉確切.....	13
2. 處理要快捷準確.....	14
3. 關於費用.....	15
4. 寫作用戶電報的基礎知識.....	16
六、用戶電報的寫作技巧與手法.....	18
1. 條款式的寫法.....	18
2. STOP 的使用法.....	18
3. 用戶電報的慣用語.....	19
4. 用戶電報電文的獨特表現.....	20
七、用戶電報的例文.....	21
1. 查詢、委託類.....	21

2. 覆電類	32
3. 出差類	41
4. 介紹、接洽類	46
5. 鄭重文體類	48
6. 感謝類（一般的表示法）	50
7. 謝絕類	52
8. 照會類	53
9. 遲誤、道歉及提醒對方注意類	54
10. 移文類	57
11. APPRECIATE 的用例	59
12. 意見及說明	61
13. 贊同 (Agree, Agreeable)	63
14. 授權 (Authorize, Authorization)	64
15. 批准 (Approve, Approval)	65
16. 承諾 (Accept, Acceptable)	66
17. 附有條件的贊同	66
18. 貨物運輸	67
19. 定貨類	70
20. 裝船、發貨	78
21. 文件、單據	81
22. 訂正、補記、取消	85
23. 參照、傳聞	89
24. 罷工、結算	91
25. 會議、商洽	93
26. 合同	95
27. 損壞、索償、修理	96
28. 檢查、調查	100
29. 調度安排船舶、裝載、入港手續等類	101
30. 租用	103
31. 傳達	104
32. 重複的實例及其他	105

八、如何使用電傳打字機 (Teleprinter)	107
1. 電傳打字機的結構	107
2. 如何利用“孔帶”準備電文	109
3. 如何改錯	110
4. 如何發送電文	111
5. 電傳打字機常用的略語	113
九、用戶電報常用的主要略語	115

一、用戶電報(TELEX)概要

所謂電訊就是將文字、數字、符號、影像、及圖案等轉化為電的符號，通過電波加以收、發的一種通訊。近年來由於電訊業務的發展，國際間的電報通訊方法也日趨多樣化。一般國際間聯絡通訊有下列數種。

(1) 電 報 (TELEGRAM)

國際電報 (INTERNATIONAL PUBLIC TELEGRAM)

船對岸電報 (RADIO TELEGRAM)

像片電報 (PHOTO TELEGRAM)

(2) 用戶電報 (TELEX)

船對岸電報交換 (SHIP—SHORE TELEX)

(3) 租用綫路 (LEASED CIRCUIT)

(4) 圖文傳真 (BUREAU FAX)

很多企業，由於其本身業務的擴展及國際化、多樣化的需要，多利用電報和用戶電報作為國際間通訊主要工具。尤其是用戶電報比電報價廉、便利、效率高，所以更受歡迎。時至今日，用戶電報的使用已相當普遍，頗有替代過去的電報全盛時代之趨勢。

國際貿易實務，多與英文通信分不開。所以對國際貿易實務人員來說，除英語會話外，英文書信與英文電報交換也應是必修課目。新從事於國際貿易的實務人員，為了熟悉和習慣獨特的用戶電報英文，多數需要花費約半年左右的時間，以訓練和熟悉有關的資料。即使已有實務經驗的從業人員，在處理用戶電報電文時，有時也需要查閱有

關資料，始能處理得恰當，這就是說能妥善處理，却不一定能快捷處理。如何才能快捷準確地處理日常電報交換？本書可給讀者提供參考。

1. 什麼是用戶電報

用戶電報 (TELEX) 是 TEletypewriter EXchange 或 TELewriter EXchange 的簡稱。日本譯此詞為加入電訊；國際則譯為國際加入電訊。這是從加入電話一詞引申譯出來的。意思就是加入者雙方用戶可用電傳打字機（打字電報機），直接相互通訊。中國譯名，除了譯作用戶電報外，有的譯做直通電報，有的譯做電報交換、電傳電報等，筆者認為用戶電報和無線電話的性質相同，雙方用戶可以用電傳打字機與對方用戶直接通訊、對話。所異之處，有聲與無聲而已。為突出其直接交換通訊、呼應、對話作用選用譯名電報交換也可，如慮其詞易生誤解而選用譯名用戶電報也可，總之，目前中文譯名尚未統一。

用戶電報與電報對比，有下列優點：

(1) 用戶電報按通訊時間的長短計價，比普通電報逐字計費低廉。用戶電報之所以能在今天成為國際通訊的主要工具，其最大的理由也在於此。用戶電報的標準通訊速度一分鐘大約可完成 66 單詞（約計 400 字母），如果從曼谷分別用用戶電報與普通電報發同樣的電訊內容到美國，兩者所需費用的比較，足以說明問題。

a. TELEX 66 詞(1分鐘) 15.00 元

b. TELEGRAM: (a) 普通電報 $1.75 \times 66 \text{ 元} = 115.50 \text{ 元}$

(約 7 倍多)

(b) 書信電報 19.80 元

上述費用比較僅做一參考，因價格的規定不是永遠一成不變的。

(2) 電訊內容通過電報打字機，可以打錄出若干份相同內容的電文（用戶可按各自的需要買一式二份或三、四、五份的電報紙 Telex paper）。使發者與收者雙方用戶，均能同時保留收、發電報的全部

內容，以利存檔，以資參考。

(3) 夜間或假日對方用戶內無人時，可自動收錄電文，這對於和時差較大的國家通訊聯絡尤為便利。

(4) 通報之形式自由，因是雙方用戶的通訊，故可使用雙方瞭解的略語及慣用語。電文擬稿形式自由隨便，無須顧慮普通電報因字數計算等而造成難以理解的問題。

(5) 可以與時差接近的對方用戶，有如打電話一樣對話式的交換通訊，即問即答。

(6) 亦可收發國際電報，根據發報人的願望用用戶電報轉發。

2. 用戶電報的通訊方法

任何需要利用用戶電報的機構、廠商、銀行等，只需向當地國際電報局申請專用 TELEX 許可牌照，訂立契約後，將會獲得裝置自動電報打字機及專線，並確定用戶自動呼叫號碼和用戶簡稱（回應電碼號一組）(Answer back code) 就像電話局給予用戶電話號碼一樣，以記載在國際用戶電報簿上。發報時只需將對方用戶的呼叫電碼及略稱掛接後，即可透過電傳打字機直接發送到對方用戶的電傳打字機上。對方用戶無人在場也無任何妨礙，因為電傳打字機可以自動收報。使用用戶電報通訊，可加速貿易實務的處理。

3. 租用線路 (LEASED CIRCUIT)

向有關當局（電報局）申請租用同外國專用的往來電報回線，定期付款，長期租用。這種線路僅限於特定的雙方用戶使用。例如用戶曼谷本店與用戶紐約分店之間的專用回線。

租用線路在日本 1962 年 10 月才開始被民間企業利用，而現今已被廣泛的使用了。新加坡十五年前已開始使用，當時只有十五條線路，用戶增長率緩慢，1968 年增加到 100 條線路。

租用線路與用戶電報比較有下列特點：

(1) 因為通訊費用係按月計算繳納，故 24 小時內均可使用。

(2) 用戶電報的通訊速度，只有一分鐘約 66 單詞（50 Band 的標準速度）的一種。而租用綫路則有一分鐘約 264 單詞（200 Band 速度）、132 單詞（100 Band 速度）、100 單詞（75 Band）、66 單詞（標準速度）、33 單詞（ $\frac{1}{2}$ 速度）、16.5 單詞（ $\frac{1}{4}$ 速度）等六種。（Band 是通訊速度的單位）

(3) 租用綫路的收和發部分分別設置，所以雙方用戶可同時進行收報與發報，而用戶電報則不能在發報的同時收報，也不能在收報的同時發報，只能先後呼應，交換電報。

(4) 租用綫路只限於特定的雙方用戶互相通訊使用。而用戶電報則可以與加入國際用戶電報的任何用戶通訊。

二、用戶電報的沿革

一九三一年美國首先在國內開發（用戶電報）電報交換綫路，一九三三年開發荷蘭——比利時、荷蘭——德國間的電報交換綫路，繼而擴展以歐洲諸國爲中心的國際電報交換網。一九五〇年歐洲的國際電報交換電訊網，橫跨大西洋，趨向美洲各國。一九五六年九月一日進而跨越太平洋，開設了東京——三藩市的綫路，一九五七年日本與歐洲各國間擴建了電報交換綫路後，順次向其餘各國擴展。在新加坡由於一九五九年至一九七二年，電腦使用普遍發展，國際專用回綫的設置，也急劇增加，現今已形成具有世界規模的電報交換的通訊網。

三、用戶電報的規則

1. 使用的文字、數字及符號

用戶電報與電報所使用的文字、數字、符號如下：

(1) 英文字母 (Alphabet)

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) 阿拉伯數字

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

(3) 符號

(.) (,) (/) (()) (:) (?) (×)
(-) (+) (=) (') ("")

電報打字機(電傳打字機)的鍵盤使用法，大體上同一般的打字機差不多，但應注意下列幾點：

(1) 分(或英尺)的符號用(')，秒(或英寸)的符號用(")。

(2) 百分率(%)、千分率(‰)可用阿拉伯數字0和斜綫(/)表示。百分率可打成(-%)，例如：百分之五可打成5-%；千分之五，可打成5-‰。帶分數，如 $2\frac{1}{3}$ 可以打成2-1/3，利用(-)將百分比或分數相連在數目之後是國際上慣用的打法。也有很多使用 percent 或其略字 PC 及 permill 表示百分率與千分率。

(3) 其他符號，例如：\$, £, ¥, &, #, *, @, °C 等因鍵盤上沒有，故不能使用。

§ 用 D(S), DL(S), DLR(S), DOL(S) 或者 DOLLAR(S) 代替表示。例如: DLRS 100。

£ (pound) 用 L 或 STGL 表示。例如: L 100 或 STGL 100。

¥ 可以用 YEN 表示。例如: 100 YEN。

& 則用 AND 或 AND 的略寫 N 表示。

在數字前表示號數用 No. 表示。例如: No. 10。在數字後, 則表示重量, 以 POUND(S) 或 LB(S) 表示。

@ 用 AT 表示。

°C 用 DEGREE (S) 或 C 表示。

2. 文字、數字及符號的讀法

用電話傳達用戶電報電文及電報電文時讀法如下:

America 的 A 或 A for (from) America.

當然欲使對方用戶聯想起 A 的單詞尚可找到其他許多詞, 例: Alfred, Alpha, Andrew, Arthur 等, 以使用能使對方容易聯想起來的詞為最好。

(1) 用電話向對方傳送電文字母的讀法 (日本式)

America	○ A	Japan	○ J	Shanghai	○ S
Bombay	○ B	Kobe	○ K	Tokyo	○ T
China	○ C	London	○ L	Union	○ U
Denmark	○ D	Mexico	○ M	Victory	○ V
England	○ E	New York	○ N	Washington	○ W
France	○ F	Osaka	○ O	X-ray	○ X
Germany	○ G	Papa	○ P	Yokohama	○ Y
Hong Kong	○ H	Queen	○ Q	Zero	○ Z
Ice	○ I	Roma	○ R		

上面日語的“○”字可譯為漢語“的”字。

(2) 美國式的讀法

A for Arthur	J for John	S for Samuel
B for Benjamin	K for King	T for Thomas
C for Charlie	L for Louis	U for Union
D for David	M for Mary	V for Victor
E for Edward	N for Nathan	W for William
F for Frank	O for Otto	X for X-ray
G for George	P for Peter	Y for Yellow
H for Henry	Q for Queen	Z for Zero
I for Isaac	R for Robert	

(3) 國際讀法

A for Alfred	J for Jack	S for Samuel
B for Benjamin	K for King	T for Tommy
C for Charlies	L for London	U for Uncle
D for David	M for Mary	V for Victor
E for Edward	N for Nellie	W for William
F for Frederick	O for Oliver	X for X-ray
G for George	P for Peter	Y for Yellow
H for Harry	Q for Queen	Z for Zebra
I for Isaac	R for Robert	

(4) 一般的讀法

A Able	J John	S Sugar
B Baker	K King	T Tommy
C Charlie	L London	U Uncle
D David	M Mother	V Victor
E Easy	N Nancy	W William
F Freddy	O Orange	X X-ray
G George	P Peter	Y Yellow
H Harry	Q Queen	Z Zebra
I Item	R Roger	

(5) 其他讀法

A for Alpha	J for Juliet	S for Sierra
B for Bravo	K for Kilo	T for Tango
C for Charlie	L for Lima	U for Uniform
D for Delta	M for Mike	V for Victor
E for Echo	N for November	W for Whiskey
F for Foxtrot	O for Oscar	X for X-ray
G for Golf	P for Papa	Y for Yankee
H for Hotel	Q for Quebec	Z for Zulu
I for India	R for Romeo	

(6) 電話傳達電文符號的讀法

用戶電報和電報電文中所使用的符號	傳達時的說法
句點 (句號) .	point, period, decimal 或 full stop
逗點 (逗號) ,	comma
括號 ()	parenthesis
斜線或除法記號 /	stroke 或 slash
冒號 :	colon
疑問號 ?	question mark
乘號 ×	X-ray 的 X 或 by
破折號, 橫線, 減號 -	hyphen, dash 或 minus
+ 字記號, 加號 +	plus
等號 =	equal mark
省略號 '	apostrophe
引號 “ ”	quotation marks

四、用戶電報的基本格式

用戶電報電文作法基本上同英文書函相似。至於其格式請參閱下表。

用戶電報格式	簡 要 說 明
① 081246 PTS ② 02379564 + ③ 79564 KYLW A ④ 71234 AKVR HK ⑤ TLX 356 4/4/79 ⑥ ATTN: WANG RE—NOTED TKS MR LEE LEFT HK ON SCHEDULE WILL ARRIVE NY 1945 25TH MAY JAL 23 ⑦ 02379564 KYLW A ⑧ 71234 AKVR HK ⑨ AAD 001'42	8日12時46分 PTS 是 Proceed To Select 的縮寫 對方(受方)用戶呼號 對方(受方)用戶的回應呼號 發方用戶呼號與略稱 發方拍發出的TLX編號 356 拍發日期是一九七九年四月四日 ⑥電文詳見注解 對方用戶的回應呼號 發方用戶的號碼與略稱 停止計費。實用時間為一分四十二秒

注釋，

(1) 按照上表所述的①至⑤項，可以檢查出收、發的用戶電報是否欠缺，而且如欲追加或更正用戶電報電文時，亦可參用此號碼照會之。收、發的用戶電報，可按部門及年、月、日編號。編排整理十分重要，不僅利於存檔，且對於快捷，妥當處理用戶電報，也很有幫助。

(2) 公司內部用戶電報來往，僅用用戶略稱即可。對於和外部往來的用戶電報，除用戶略稱外，並需附加國際加入電訊號碼。

(3) 向特定的個人公司、部門發報時，在其名稱前附以 ATTN 字樣。因收報者用戶是公司名，即使其本人不在時，別人可以代為處理。如果需要附以個人的職務、名稱時，則需在個人名稱後，附加職務名稱。例如：ATTN MR KUNG MGR

(4) 電文大體可分為開頭語、本文及結語三部分。

a. 開頭語：商業書函普通的情況，多是省略寒暄，直接進入緊要的實務問題。當時用語雖無一定的特殊說法，但是用戶電報電文却可以整理出經常使用的開頭語實例，

a. RE—NOTED THANKS

b. 123/RE—MANY THANKS FOR UR QUICK ACTION

c. THANKS FOR UR KIND COOPERATION N ADV WITH—

d. (RE—) THANKS UR IFMS N NOTED

e. 如果收報者是公司或者是對方用戶複數時則用 DEAR SIRs

f. 受報者如係個人時則用 DEAR MR—

b. 本文的譯文如下：

王先生：

關於——事項已悉，多謝。

李先生按預定計劃已從香港出發。將於二十五日 19 時 45 分乘日航 23 次班機抵達紐約。

c. 結語：全文結束時，有時附加確認、感謝等詞句，不過一般不附加的較多。

用戶電報的結語經常使用的例句如下：

- a. —THANKS
- b. —THANKS UR OFFER
- c. —THANKS UR PROMPT REPLY REGARDS
- d. —REGARDS
- e. —BEST REGARDS
- f. —WHICH PLS CONFIRM
- g. —END TKS