

貿易用 英文範例

黃水乞 編著

Dear Sirs,

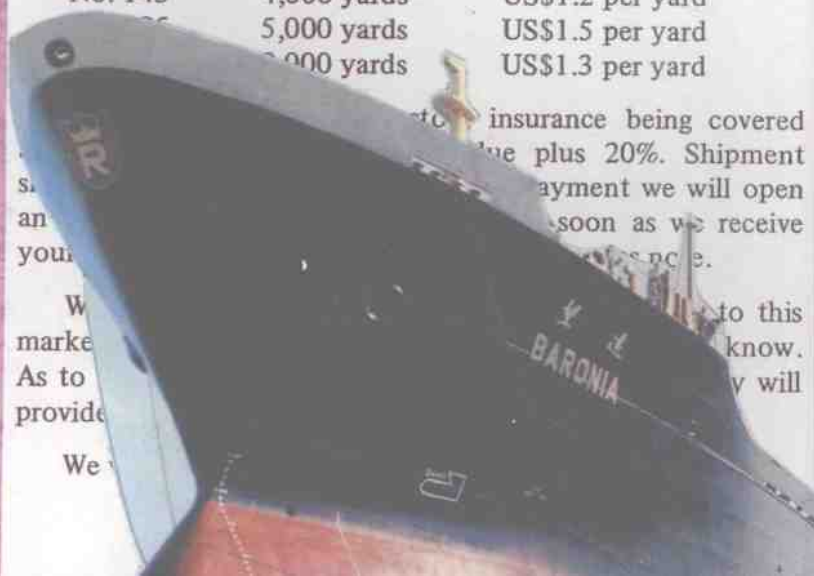
Having carefully studied your brochure and price list for Cotton Dyed Shirting, we decided to place with you an initial order for the following items:

Article	Quantity	Price
No. 167	2,000 yards	US\$1.5 per yard
No. 143	4,000 yards	US\$1.2 per yard
	5,000 yards	US\$1.5 per yard
	3,000 yards	US\$1.3 per yard

to insurance being covered
plus 20%. Shipment
payment we will open
soon as we receive
your invoice.

We to this
market know.
As to y will
provide

We

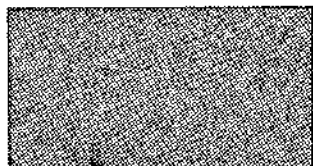




貿易用 英文範例

黃水乞 著

萬源圖書有限公司



貿易用英文範例

著 者 * 黃水乞

出 版 * 萬源圖書有限公司

香港九龍開源道55號A座1226室

發 行 * 利源書報社

九龍洗衣街245號 電話 2381 8251

印 刷 * 景達印刷公司

香港柴灣安業街12號十二樓A座

版權所有 / 請勿翻印

一九九五年七月第2版

ISBN 962-314-059-2

目 錄

貿易書信概述	9
貿易書信原理	9
基本原則	11
格式與結構	15
語言趨勢	30
起始用語和結束用語	34
貿易書信範例	45
建立業務關係	49
例函 1 開業通知	52
例函 2 對開業通知的覆函	52
例函 3 分公司開張通知	53
例函 4 通知新公司成立	54
例函 5 通知公司解散與改組	55
例函 6 出口商要求銀行介紹新的進口商	56
例函 7 進出口商請求國外商會介紹	57
例函 8 主動要求提供銷售代理服務	58
例函 9 業務關係初步溝通	59
例函 10 試圖恢復中斷的業務關係	60
例函 11 主動提供商品	61
例函 12 向銀行了解新客戶的信用情況	62
例函 13 對例函 12 的答覆	63
例函 14 要求老客戶提供情況	64
例函 15 答覆信用調查 (滿意答覆)	65
例函 16 答覆信用調查 (不滿意答覆)	66
常用語句 (1-28)	67

推 銷	73
例函 1 求助於經濟的推銷函	77
例函 2 求助於效率的推銷函	79
例函 3 求助於安全的推銷函	81
例函 4 求助於舒適的推銷函	83
例函 5 求助於悠閑的推銷函	85
例函 6 求助於自尊的推銷函	86
例函 7 求助於自尊心的推銷函	89
例函 8 求助於同情心的推銷函	90
例函 9 求助於健康的推銷函	91
例函 10 關於保暖纖維的推銷	92
常用語句 (1—32)	95
詢價與答覆	103
例函 1 詢問野馬牌汽車價 (特殊例函)	106
例函 2 對例函 1 的覆函	107
例函 3 一般函詢(1)	108
例函 4 一般函詢(2)	108
例函 5 具體函詢	109
例函 6 答覆具體函詢	110
例函 7 首次詢價(1)	111
例函 8 答覆首次詢價(1)	112
例函 9 首次詢價(2)	113
例函 10 答覆首次詢價(2)	114
例函 11 首次具體函詢	115
例函 12 答覆首次具體函詢	117
常用語句 (1—23)	120
報盤、還盤和接受	125
例函 1 賣方對鐵釘、鐵綫報虛盤	127
例函 2 買方要求對印刷紙報價	128
例函 3 賣方對印刷紙的報價	128
例函 4 買方要求對陶器報價	129

例函 5	賣方對陶器的報價	130
例函 6	外國買主要求對雨衣報價	131
例函 7	賣方對雨衣的報價	133
例函 8	賣方主動報盤	135
例函 9	買方拒絕賣方的報盤	136
例函10	還盤——買方要求減價	137
例函11	賣方同意對方還盤	138
例函12	賣方不同意對方還盤	139
例函13	買賣雙方磋商價格——反還盤	140
例函14	買方接受修訂價並確認訂單	141
	常用語句 (1—41)	142
訂 購		151
例函 1	例行訂購函	154
例函 2	買方訂購嘩嘰布	154
例函 3	賣方認收首次訂單	156
例函 4	賣方接受加拿大燕麥訂單	157
例函 5	買方訂購印刷紙	158
例函 6	新客戶訂購函	158
例函 7	賣方認收首次訂單	159
例函 8	附帶條件的訂單	160
例函 9	買方附寄訂單	162
例函10	賣方通知延誤交貨	163
例函11	賣方寄送代用品	164
	常用語句 (1—32)	166
簽約與履約		173
例函 1	賣方寄送銷售確認書	175
例函 2	賣方寄送銷售確認書並附注意事項	176
例函 3	賣方寄送 S/C 並提請注意一般交易條件	177
例函 4	賣方航郵合同待會簽	178
例函 5	賣方寄送售貨單	179
例函 6	賣方寄送銷售確認書以代替簽認訂單	180

例函 7	買方寄送購貨合同	182
例函 8	賣方同意買方修改銷售確認書	183
例函 9	賣方要求減少訂購數量	184
例函 10	買方讚揚賣方主動派工程師指導用戶	185
例函 11	買方要求售後服務	185
常用語句 (1-51)		187
包 裝		199
例函 1	賣方不同意買方的老式包裝規定	203
例函 2	買方對成衣包裝的反應	204
例函 3	賣方推崇紙板箱包裝	206
例函 4	買方認為包裝條款不夠清楚	207
例函 5	買方對例函 3 的答覆	209
例函 6	賣方與買方磋商包裝問題	210
例函 7	買方通知賣方刷唛	210
例函 8	賣方以買方信紙標記作為裝船標記	211
常用語句 (1-50)		212
交貨與裝運		221
例函 1	買方催交計算器	223
例函 2	買方催交毛嗶嘰	224
例函 3	賣方裝運延誤, 要求展延信用證	225
例函 4	賣方通知因出口許可證問題而延誤裝運	226
例函 5	賣方租船困難, 無法裝運剩餘貨物	227
例函 6	買方催運訂貨	228
例函 7	買方同意暫時緩裝	229
例函 8	賣方對買方要求修改裝運安排的答覆	230
例函 9	裝船通知	231
例函 10	賣方通知買方貨已裝出	232
常用語句 (1-51)		234
保 險		245
例函 1	向保險公司詢問保險費率	249
例函 2	向保險公司要求特別費率	249

例函 3	賣方答覆有關險別問題	250
例函 4	賣方要求經紀人安排保險事宜	251
例函 5	賣方要求取得一切險保險單	251
例函 6	保險公司對例函 5 的覆信	252
例函 7	要求在碼頭為貨物投保	253
例函 8	詢問預約保單費用	254
例函 9	保險公司對例函 8 的答覆	254
例函 10	客戶接受例函 9 報來的保險費率	255
例函 11	賣方申請預約保險單	256
例函 12	從預約保單申報貨物保險	256
例函 13	更新預約保單	257
常用語句 (1-40)		259
運 輸		267
例函 1	賣方詢問陸路運費	271
例函 2	供應商通知買方貨已發出	272
例函 3	買方通知貨已收到	272
例函 4	賣方要求鐵路公司派一輛蓬車	273
例函 5	買方申訴貨物在火車上被偷竊	274
例函 6	發貨人或代理向航運公司詢問船期及運費率	275
例函 7	航運公司的答覆	275
例函 8	運輸代理給供應商的運送通知	276
例函 9	運輸代理給航運公司的通知	277
例函 10	發貨人詢問空運費率	278
例函 11	航空公司的回覆	278
例函 12	廠商詢問集裝箱服務情況	280
例函 13	集裝箱公司的答覆	280
常用語句 (1-52)		282
代 理		293
例函 1	裝運代理通知進口國的運輸代理	296
例函 2	主動申請當代理	297
例函 3	申請當銷售代理	298

例函 4	申請當佣金代理	299
例函 5	進口商申請當獨家代理	300
例函 6	廠商對例函 5 的回覆	301
例函 7	主動提出當信用擔保代理	302
例函 8	自薦為進口商擔任購貨代理	304
例函 9	廠商確認代理條款	305
例函 10	代理建議廠商減價	307
常用語句 (1-68)		309
支 付		323
例函 1	國外買主以跟單信用證支付	328
例函 2	出口商對例函 1 的回覆	329
例函 3	進口商向銀行要求開立信用證	330
例函 4	進口商通知出口商信用證已開出	331
例函 5	出口商通知進口商貨已裝船	332
例函 6	買方通知銀行以電報轉帳支付	333
例函 7	出口商要求進口商承兌滙票	333
例函 8	賣方要求新客戶先承兌滙票再裝運	334
例函 9	賣方催開信用證	335
例函 10	賣方要求修改信用證	335
例函 11	賣方因交貨延誤要求延證	336
常用語句 (1-79)		338
申訴與索賠		355
例函 1	買方申訴到貨與樣品不符	358
例函 2	賣方對例函 1 的回覆	359
例函 3	買方申訴貨物質次	360
例函 4	賣方接受申訴，同意換貨	361
例函 5	賣方不接受申訴	362
例函 6	買方申訴到貨短量	363
例函 7	買方因廠商延不交貨而取消訂單	364
例函 8	買方因化肥破損短重而提出索賠	365
例函 9	賣方解決索賠函	366

例函10 買方逾期提出索賠，賣方不予受理	367
例函11 賣方委任仲裁員	367
常用語句（1—60）	369
附錄：常用商業縮略語	383～406

貿易書信概述

貿易書信原理

世界進入了九十年代，科技的進步，加上時間的珍貴，因而昔日的主要通訊手段——貿易書信已受到了多方面的挑戰。首先是電話、電報、電傳、傳真的廣泛使用；其次是交通工具的發達，國與國之間往往只需幾小時飛行，不少商人爲了磋商重要問題，寧可親自前往，當場解決問題，以節省時間；再者是一些大的國際機構在國外建立跨國公司，這樣做生意就更直接、更及時了。儘管如此，貿易書信仍然是外貿業務的基本組成部分。在某種意義上說，它在交易中起着更爲重要的作用，是電話、電報、電傳、傳真等所無法取代的。事實上，電話、電報的聯絡往往仍須通過書信來確認。

一筆重要的交易，在雙方相互交換電報確認成交後，一般還需要以書信來複述一下電文的內容、簽名，才構成法律上較正式的文件。有的公司在合同中規定「履行協議的任何通知，須以航空掛號信或以電報（或電傳）後隨航空掛號確認信作成」。傳真這一最新的通訊工具近來已被國內外貿易公司普遍使用。它有許多優點，其作用不容忽視，但正如電腦無法取代人的作用一樣，傳真也無法取代書信的作用。爲了避免傳真過程中出現的某些技術問題或故障，不少公司在合同中仍規定以原件（書信）爲準。

那麼，甚麼是貿易書信呢？貿易書信是一種書面信息，寫信人試圖通過它來影響收信人，使之採取某一行動或態度，以達到預期的目的。也就是說，寫信人應力求讓收信人同意信中的信

息。不論這一目標是看得見的，如推銷書信，還是看不見的，如友好書信，這種努力皆應成為書信的一部分，這是檢驗一封書信成功與否的重要標誌。一封成功的推銷信能使收信人認為值得為某產品或服務掏錢；一封理想的催款信能使債務人相信支付貨款方為上策；一封有說服力的求職信能使未來的僱主同意求職者是該項工作最合適的人選。

一封理想的、有效的貿易書信必須符合如下十點要求：

- (1)創造良好的第一印象；
- (2)迎合收信人的觀點；
- (3)每一細節均無差錯；
- (4)禮貌、友好、真誠；
- (5)促進友好關係；
- (6)清楚完整；
- (7)簡明扼要；
- (8)通順連貫；
- (9)適當分段；
- (10)避免行話。

可是，怎樣才能使貿易書信成為理想的、有效的和成功的書信呢？怎才能使收信人同意你傳達的信息呢？首先，你必須記住，一封貿易書信包含兩種信息。收信人從「信中說些甚麼」和「信是怎樣說的」這兩方面來理解。首要的信息是信中所提供的情報、事實資料；其次的信息是這封信發出此信息的態度。這兩種信息的結合就是書信總的信息。這猶如人們面對面的談話一樣，一個人的聲調、說話的方式、聲音的急切或平靜、面部表情的皺眉或微笑，以及目光的閃爍等都表明某種言外之意。

這兩種信息稱為提供情況的信息和個性信息。寫信時牢記這兩種信息是非常重要的。因為我們想在貿易書信中引起收信人的某種反應。毫無疑問，書信的九個C，即清楚、簡潔、禮貌、完

整、正確、具體、體諒、風趣、個性等基本規則，有助於達到這一目的。

我們要發展對外貿易，就需要以書信形式與世界各地的客戶、廠商、推銷員、代理、供應商、銀行家、船主、保險公司等聯絡。應該明白，從公司發出去的一封封貿易書信都代表着公司，代表着公司的業務水平、精神風貌和管理狀況。它們是公司的使者，是無言的推銷員，因此一定要認真對待，千萬不可馬虎從事。

基本原則

貿易書信有自己的特點。其撰寫原則，歸納起來有九個「C」，這九個「C」是從過去的三個「C」，即 Clearness（清楚）、Conciseness（簡潔）、Courtesy（禮貌），發展到後來的七個「C」，即又加上四個「C」：Completeness（完整）、Correctness（正確）、Concreteness（具體）、Consideration（體諒）。近來，有人又加上兩個「C」，即 Cheerfulness（風趣）和 Character（個性）。現在分別敘述如下：

清楚

清楚 (Clearness) 的寫作來源於清楚的構思，擬個提綱能幫助你確定要說甚麼，按甚麼順序來說。寫信必須先決定這封信的中心思路，然後再自問：如何把意思表達出來？該使用甚麼詞語？應如何開頭？等到你知道想說甚麼了才開始寫。

所謂清楚，指的是收信人讀了你的信後腦子裏對你的意思沒有任何疑問，他腦子裏不存在「他是甚麼意思？」或「他指的這個意思？」或「他知道自己想寫些甚麼嗎？」

爲了達到清楚的目的，下面有三條建議可供參考：

- ①每一句只表達一個意思。

②前後連貫，不可從一句跳到另一句，從這個話題跳到另一個話題。

③簡單又直截了當地表達。

簡潔

多數人在撰寫書信時濫用詞語，其結果是詞不達意、適得其反。仔細推敲的一個詞往往比任意拾起的三、四個詞還有效。所謂「簡潔」(Conciseness)指在不失去意思完整的前提下，用最可能的詞來表達某種想法。你必須簡潔，也要完整，避免如電報般的寫作方法。簡潔表明你的思路敏銳，而囉唆則表明你缺乏周密的思考。只有寫得簡潔，才能以最省的筆墨表達出最豐富的內容。要做到簡潔，就要做到能用一個字表達清楚的就不用一個短語，能用短語的就盡量不用句子，盡量簡明扼要。

禮貌

在為人的品質當中，再也沒有比禮貌 (Courtesy) 更能激起善意與友誼的了。別人那怕稍微對我們表現出一點禮貌的言行，我們都會感激不盡。我們總是樂意接受有禮貌的請求，而不願意接受缺乏禮貌的請求。

禮貌是一種內心的態度，是一種觀點。它意味着敬意、尊重、體貼和助人為樂。在書信中的禮貌體現在使用樂意幫助的言詞，也意味着避免使用易激怒或得罪收信人的詞句。像「謝謝你」(Thank you)、「請」(please) 之類的詞句，如果是發自寫信人的內心，而不是機械式的運用，那麼，它們往往深受歡迎而被人接受。

禮貌不僅僅停留在使用禮貌的詞句上，它還包括對收信人的體諒上。這種禮貌的品質能使我們拒絕做某事而仍然與對方保持友誼，能使我們拒絕請求而不扼殺今後繼續做生意的一切希望。

在外貿活動中，雷厲風行，及時回音，這是最大的禮貌。若可能的話，應該在收到信的當天就回信，讓對方等待回音是不禮貌的。如果你一時無法為對方提供所要的信息，那也應該寫信解釋，並告訴對方你甚麼時候會再去信。這一步驟將會給人一種效率高的印象，有助於建立起信任與友誼。

完整

「完整」(Completeness) 指信的內容必須完整，該寫的東西都要寫進去。譬如報盤，就必須敘述完整的條件，如商品名稱、規格、數量、包裝、價格、裝運期、支付方式等。如果發實盤，還得規定有效期限。再如，接受對方的報盤時，最好說明全部的條件及接受報盤的根據（如報價單或函件）。這種信實際上已是成交合同。如果不完整，很容易引起糾紛。

正確

貿易書信的正確不僅包括格式、標點符號、大小寫、拼寫、句子與段落結構、語法等的正確 (Correctness)，而且還應該包括正確的語言（包括正確地運用貿易術語），正確的數字（這點猶為重要）、正確的敘述等。

具體

「具體」(Concreteness) 就是寫信時通過使用具體的字眼給你的書信賦予生氣與意義，就是要寫得生動、具體和明確。尤其是在要求對方作出明確答覆，或答覆對方提出的問題、或報盤、接受等就要求具體，避免抽象、一般化和模糊的字眼。譬如說「We make the finest blankets」(本公司製造最佳的毛毯) 就很抽象和一般化。若寫成「Soft, light, and fluffy, the deep nap of Pierce Blankets imparts greater warmth without added

weight and induces restful sleep」(輕柔、蓬鬆、厚絨毛的皮爾斯毛毯重量輕卻更暖和，誘你入夢鄉。)前者顯得抽象與一般化，後者則顯得具體而生動。

體諒

有人曾經問一位成功的商人「你成功的原因是甚麼？」他的回答是：「有我的一批朋友，以及他們對我的忠誠。」這說明你若真誠地關心別人，對他們感興趣，他們很自然地也會關心你，幫助你取得成功。「體諒」(Consideration)在書信中意味着強調採取收信人態度。「收信人態度」指從收信人的觀點而不是從寫信人的觀點來寫，也就是設身處地為收信人着想，如果購買你的產品和服務，他將得到甚麼利益和好處。即便是求職信，也需要採取收信人態度，千萬別只強調自己如何需要這份工作，而應該使僱主相信，因為僱用了你，他能得到甚麼利益。換言之，如果你真誠地替收信人着想的話，你就得真誠地關心他的興趣、利益、安全及前途。

怎樣才稱得上從收信人的觀點來考慮你的書信呢？這就要求動筆之前先考慮①收信人是誰，②他為甚麼會對你的信感興趣，③你該說甚麼才能引起他的興趣，④甚麼是最理想的表達方式。

此外，「體諒」還表現在正面地、肯定地談問題，避免消極地談問題。

風趣

「風趣」(Cheerfulness)是人們具有的一種吸引人的有益的品質。我們喜歡認識風趣的人，喜歡收到風趣的人的來信。風趣意味着友誼、信心、益處、樂觀。

一切貿易書信的目的都是為了建立某種良好的關係，而不是為了破壞這種關係。因此，應該採取積極的、建設性的態度，而