

文件・書信・推銷・宣傳
現成實例・即讀即用

張家隆編著

國際商業英文



英語研究社

文件・書信・推銷・宣傳
現成實例・即讀即用

H-31
2574

張家隆編著

國際商業英文

書 名：國際商業英文

編 者：張家隆

出版印刷：英語研究社

香港灣仔莊士敦道十八號三樓

香港發行：勤誠圖書公司

香港九龍土瓜灣道二三九號

益豐大廈C座二樓二〇六室

電話：三・三三二八九五

版 次：一九八三年九月

定 價：港幣二十八元正

序 言

本書是針對從事貿易業務的人，培養其對貿易英文方面之讀寫能力，俾能對其業務有所助益，本書雖然簡單稱其為貿易英文，可是其內容並非如想像中的單純。因所謂貿易英文乃指從事貿易業務的人，運用貿易通信、國際金融、外匯、海上保險、海上運送、運輸、經濟、時事、經營等專門知識，靈活自如地使用英文表達其意見之謂。因此其內容頗為複雜。又填製貿易文件也並非可一揮而就，必須具備高深的進出口貿易知識始能勝任。因此過去雖曾有很多對貿易英文作各方面初步解說之著作，但始終無法使讀者能有更大的進步。

本書就是為了使想學習貿易英文的人能從練習來加強其能力。如熟讀本書，讀者之貿易英文能力必可有相當進步。因此我們將貿易信函，貿易文件及其他因貿易附帶產生之各種英文，分門別類，儘量作詳細之解說，並深信這一努力必對讀者有所幫助。

本書之編輯、修正費時年餘，然因商場變化多端，難免有疏漏之處，但望諸君不吝指正，期使本書更臻完美。

目 錄

第一篇 緒 論

第(一)章	貿易英文之內容·····	1
第(二)章	貿易信函、貿易文件·····	4
第(三)章	貿易信函之形式·····	6
第四章	貿易信函之方式·····	20
第(五)章	信封及其他·····	26

第二篇 貿易交易

第(六)章	交易關係·····	33
第(七)章	信用調查·····	54
第(八)章	查 詢·····	67
第(九)章	報 價·····	87
第(十)章	訂 貨·····	109
第(十一)章	磋 商·····	127
第(十二)章	裝 船·····	147
第(十三)章	索 賠·····	160
第(十四)章	解 決·····	175
第(十五)章	契 約 書·····	188

第三篇 貿易文件

第(十六)章	輸出文件·····	209
第(十七)章	輸入文件·····	293

第四篇 其他相關貿易英文

第(六)章	電報英文.....	361
第(六)章	社交英文.....	367
第(六)章	企業發給大眾傳播媒體的消息.....	376
第(七)章	新產品消息.....	383
第(七)章	經濟新聞.....	388
第(七)章	廣告文.....	398
附錄：	商業英文習作.....	399

第 一 篇

緒 論

第一章 貿易英文之內容

凡從事貿易者，除必須熟知貿易業務以外，也必須熟悉貿易上之信函往來，才能溝通買賣雙方意見，促進交易之成功。鑑於英文在世界上已成為使用範圍最廣大的國際性語文，因此熟悉貿易英文，對從事貿易者已成為不可或缺的基本要件。

然而何謂貿易英文？顧名思義，當然是爲了貿易而使用的英文。不過，現代商業在多角化，複雜化及高度化的情形下，已非昔比，不能以爲只要熟悉貿易信函即可應付一切。因從事貿易，還有很多由貿易而附帶須知且又不能忽視的英文。

例如，除了直接從事貿易時之貿易信函往來，電報、國際電報交換及貿易文件之英文以外，尚有說明產品之英文，工業英文，訂立契約書或技術合作或合作事業等文件上所需之法律英文，分析景氣或經濟預測報告用之經濟英文，國際情勢之報告或分析該報告之時事英文，貿易上不可少之保險業務或金融、海運、外匯、倉庫、海關等業務之專門用語或表示特殊情形之專門英文用語等等。

此外，爲了達到貿易之目的所發生之廣告、宣傳、公共關係、營業報告、公司之簡報、影片、新產品之介紹、產品之說明、技術服務資料等各種文件都須以英文表示。

由此可知，雖然名之爲貿易英文，其內容却很難以單純的觀念來涵蓋全部。但如果以爲其範圍爲浩瀚無邊，則反而有陷於無所適從之感，因此本書就分爲貿易信函，貿易文件及其他英文三大部分予以說明。

第二章 貿易信函、貿易文件 及因貿易附帶須知

1 貿易信函

貿易信函就是貿易通信之英文信函。也就是爲了貿易交易，溝通買賣雙方意見最簡便，最確實又最傳統的有效工具。

在商業這一專門世界裡，傳統普遍被愛用之交通方法即信函，雖因摻雜著若干專門用語及專門表示方法而有些特殊化，但倘能隨時應用則尚稱簡便。雖然其傳遞速度不能與 Cable 或 TELEX 相比，但因其能較明確而又詳細的表現雙方的意見，因此它在貿易英文之範圍內占有絕對重要的地位。

此外，貿易信函不僅是貿易通信之基本工具，它也有其他效用。因貿易通信並非專門，特殊又難以了解的通信方法，而且它有提供具體且明晰的說明使對方容易了解之優點。亦即對貿易之全部過程，從接洽開始起至契約成立履約、押匯、事後處理等所有複雜過程均能提供具體的說明，因此把貿易過程中往來之函件依序閱讀，則無論如何複雜的過程亦能簡單的把握住其要點。

雖在貿易過程中，現在多使用簡便而且迅速的 Cable 或 TELEX，但貿易函件仍爲主要的通訊方式，因此本書將從貿易英文信函開始，並以貿易英文信函做爲中心主題加予探討。

2 貿易文件

一般說來，貿易文件填寫的好壞對貿易成功與否影響不大，但如果對貿易文件沒有正確了解，就無法進行貿易。又因貿易文件繁多且其內容複雜，因此非實際從事貿易業務者恐不容易填製。雖然其文件之用途及作用容易了解，但因文件上之內容及專門用語使用頻繁，所以容易被敬而遠之。

可是一旦能把握住其 routine work，則因反覆使用，應無困難可言。又因貿易文件之填製為從事貿易者不可或缺之要件，所以現在即使非直接從事進出口業務的人，在常識上亦以略知為宜。所以本書除極端特殊的情形外，將貿易文件分為輸入及輸出二大部分，而在就其基本範例加予研究的同時，對其英文本身也加予探討。

3 因貿易而附帶須知之其他英文

除了貿易信函及貿易文件外，其他重要的貿易英文有 Cable 及 TELEX。此外也有廣告、時事英文、經濟英文等。雖然這些貿易英文在貿易業務上並非被應用得很廣泛，但為了達到貿易之目的，在各方面確有加予了解之必要。我們雖無法對這些英文予以全盤詳細研究，但可將其具有代表性的範例，列入貿易英文內而加以研討。

第三章 貿易信函之形式

爲了能使閱讀者有統一之印象，公司裏的各類印刷品或宣傳品應有一致的設計。形形色色的外觀，不但缺乏統一之印象，同時容易使閱讀者對該企業產生曖昧，散漫的印象。

因此，採用一定之信紙，頭銜（letterhead），打字機及格式也可以說是方法之一。因爲精美的外觀，對企業印象之宣傳有很大的幫助，所以對這一點不能不加以相當的注意。

1 信 紙

信函之用紙，一般以採用白色或其他淺色，輕而韌，無格子，美國尺寸（American size）的打字用紙（ $8\frac{1}{2}'' \times 11''$ ）者爲多。因貿易信函非僅供單純的通信用，亦將成爲交易之證件而被存查，所以非強韌的紙張難以達到目的。又從航空信件郵資之觀點來講，以輕而摺疊後不佔空間者爲宜。

在這樣的信紙上邊，一般地以清晰的字體編排頭銜者最常見。頭銜裡記載的項目如下：

- (1) 公司名稱（firm name）
- (2) 公司地址（address）
- (3) 營業項目（line of business）
- (4) 電報掛號（cable address）
- (5) 電話號碼（telephone number）
- (6) 國際電報交換號碼（telex number）

(7) 往來銀行 (bankers)

(8) 使用之密碼本 (codes used)

在這些項目中，究竟採用何者及如何編排，因公司而異。但宜從其他印刷物，用途及外觀等全盤地考慮而加以適當的編排。而且從長期與統一的觀點來看，以能給對方好印象者為佳。

2 構成條件

下面這一封信是實際的例子：

THE GENERAL TRADING CO., LTD.		
Cable Address :	Importers & Exporters	Branches :
	GENERAL OSAKA	Tokyo
Telex :	2-36 Uchihonmachi Nichome	London
	GENERAL OS3628 Higashiku, Osaka	New York
Codes Used :	Japan	
Acme ; Private		April 1 , 19-
Hong Kong Chamber of Commerce		
International Trade Bldg.		
38 Kowloon, Hong Kong		
Dear Sirs,		
Established in 1940, we have been expanding our business operations around the world as a leading general exporter and importer in Japan.		
As we are now planning to incorporate our business		

activities in your market as general base in Asia, we will be much obliged for your introduction to a most reliable importer handling sundries and textile goods.

Concerning our financial status and reputation, please direct all enquiries to The Bank of Tokyo, Osaka and The Toyo Bussan Trading Co, Ltd. in Osaka.

Thank you very much for your co-operation. We hope to hear from you soon.

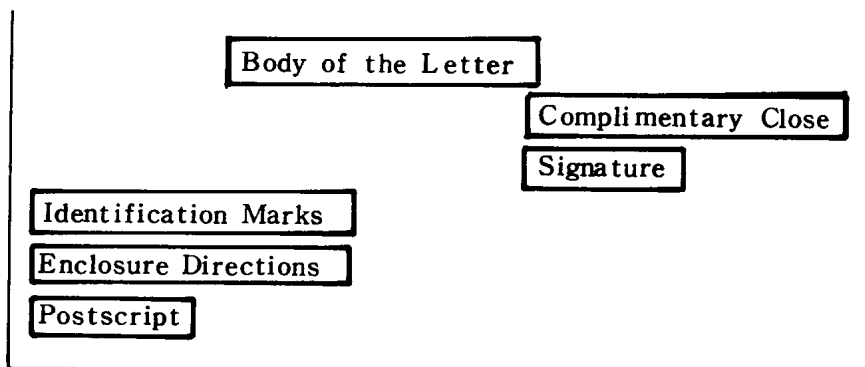
Yours faithfully ,
THE GENERAL TRADING CO., LTD.
Ichiro Yamamoto
Ichiro Yamamoto
President

IY/ht

Enc. Pamphlet 1

我們可將此一信函內容予以區隔而成下面格式：

Letterhead	
Reference Number	
Date	
Inside Address	
Particular Address	
Salutation	
Letter Subject	



這些構成信函各部分的名稱如下：

- | | |
|----------------|----------------------|
| (1) 頭銜 | Letterhead |
| (2) 發信年月日 | Date |
| (3) 信內受信者名稱及地址 | Inside Address |
| (4) 致敬語 | Salutation |
| (5) 本文 | Body of the Letter |
| (6) 結尾之客套語 | Complimentary Close |
| (7) 簽名 | Signature |
| (8) 識別標記 | Identification Marks |
| (9) 附件標記 | Enclosure Directions |
| (10) 附筆 | Postscript (P S .) |
| (11) 特別受信者 | Particular Address |
| (12) 本信函主題 | Letter Subject |
| (13) 參考號碼 | Reference Number |

在這些項目中頭銜，發信年月日，信內受信者名稱及地址，致敬語，本文，結尾之客套語，簽字等七個項目可以說是信函中不可少的構成部分。換句話說，缺少這些項目中任何一項的貿易信函是屬於不完備的信函。除此以外之確認標語，附件標示，附筆，特別受信者，本信函主題，參考號碼等六項，可有可無，必要時儘可列入，不要時

亦可省略。在此筆者建議，現在之中式信函雖無此種形式，但能在橫式信函中採用這種形式則頗為便利。

現在依序將各構成項目說明如下：

頭銜 Letterhead

頭銜一般都將企業名稱、地址、營業項目、電報掛號、國際電報交換號碼、往來銀行、使用之密碼本、分支機構等各項目，配合鉛字之大小，務使閱讀者能產生好感，精巧地編排在信紙的上邊。由此可見，所謂頭銜者乃表示這封信函執筆之主體。但是最近漸有僅將企業名稱、地址、電報掛號及電話號碼等最少限度內之重要項目加予編排，以顯示簡潔印象的傾向。頭銜之位置在信函上邊約 2.2 公分至 2.5 公分程度之空白內者最適當。因在這一空白內所佔之字行不多，留給本文之字行較大。反之頭銜所佔字行過多時，不但有泰山壓頂之感，同時留給本文用之空間必少，而讓使用者甚感不便。

發信年月日 Date

信函之發信年月日大都在銜頭下 2—4 行，位於信紙之右上端者最普遍。但亦可衡量本文之多少，將其位置做若干上下之調整亦無不可。發信年月日之表示方法有下列之二種：

美 國 式

June 3, 1981

英 國 式

3rd June, 1981.

英國式之日，以 1st, 2nd, 3rd, 15th 等表示。並應在年數之後打句點（period）。無論採用美國式或英國式，應與其他信函上之用法一致，而嚴禁以數字 3—6—1981 或 6 / 3 / 1981 表示日期。其次，月之簡寫方法如下：

January	Jan.	July	July
February	Feb.	August	Aug.
March	Mar.	September	Sept.

April	Apr.	October	Oct.
May	May	November	Nov.
June	June	December	Dec.

發信年月日不宜以其他順序配置。

信內受信者名稱及地址 Inside Address

信內受信者名稱及地址就是在信內表示受信者的名稱及其地址。受信者之名稱應置於開始的第一行，而地址則排在其下面 3—4 行的地方。此時爲了發信者之方便，如受信者之地址過長時，信內之地址可以簡略，但信封上之地址絕對不能省略。

The Central Camera Supplies Co., Ltd. (企業名)

345 Central Street

(地址)

Sydney, Australia

Mr. Albert C, Cummingo (姓名)

318 East Oak Street

(住址)

Seattle 5, Washington

信函中受信者名稱及地址之寫法有下列之二種：

鋸齒型 (Indented form) 有行末標點 (Close punctuation)

The Manchester Trading Co., Ltd.

16-18 Worsley Road,

Swinton, Manchester,

England.

這種型式，除第一行外每一行之左端比前一行之左端向右下方傾斜，同時各行末附逗點 (Comma)，並在最後一行之行末打句點 (Period)。這種方法在打字上較爲麻煩，所以現在除在英國以外，