

651902

# 應用貿易英文

方怡采 編著



# 應用貿易英文

方怡采 編著

萬源財經圖書公司

---

**應用貿易英文**

---

出版 ☐ 萬源財經圖書公司      香港蘇杭街81號九樓

---

印刷 ☐ 藝力印刷公司      九龍興業街8號13樓

---

©1984, M. Y. E. Book Co.,

版權所有・請勿翻印

---

# 篇次

---

|           |     |
|-----------|-----|
| 貿易英文的運用   | 1   |
| 英文書信之構成   | 5   |
| 英文書信的體裁   | 25  |
| 貿易英文應用要點  | 28  |
| 貿易書信的標準   | 38  |
| 貿易英文的開頭用語 | 44  |
| 貿易英文的結尾用語 | 50  |
| 開展貿易的英文應用 | 56  |
| 開始營業類用法   | 61  |
| 信用調查類用法   | 67  |
| 爭取客戶類用法   | 75  |
| 建立代理關係類用法 | 84  |
| 代理客商來往須知  | 91  |
| 探價之英文應用   | 102 |
| 如何向探價客戶報價 | 108 |
| 主動報價之用法   | 114 |
| 如何答覆報價客戶  | 122 |
| 訂貨類應用英文   | 127 |

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 如何答覆訂貨客戶.....       | 135     |
| 70 → 貿易契約之應用英文..... | 140     |
| 應用信用狀須知.....        | 150     |
| 信用狀之靈活處理.....       | 161     |
| 如何擬英文商品目錄.....      | 169     |
| 價目表之英文應用.....       | 175     |
| 品質條款與樣品之英文用語.....   | 184     |
| 如何擬數量條款.....        | 190     |
| 包裝與唛頭之英文設計.....     | 194     |
| 付款條件的英文應用.....      | 202     |
| 保險條款的英文運用.....      | 215     |
| 30 → 裝船文件英文釋析.....  | 224     |
| 裝運條件與裝船通知.....      | 234     |
| 海上運輸與提單英文運用.....    | 245     |
| 如何處理貿易糾紛和索賠.....    | 258     |
| 收款與付款應用格式.....      | 276     |
| 如何進行公開招標.....       | 283     |
| 英文電信引例.....         | 296     |
| 英文電信寫作.....         | 306     |
| 如何擬應徵、聘請英文.....     | 315     |
| 非商業性英文書信應用.....     | 333     |
| 40 社交性商業英文書信運用..... | 343     |
| 附錄.....             | 353—382 |

# 貿易英文的運用

## 一、貿易英文的意義

所謂貿易英文 (English for International Trade) ，簡單言之，即與國際貿易實務有關的英文，故也是商業英文，( Business English, Commercial English ) 。商業英文又稱商用英文，產生於英語系國家，但在非英語系國家，如本地，似以稱為貿易英文比較適當。

英美各國，對於一般所謂商業英文，有各種不同的名稱，在英國，通常稱為 Commercial English, Commercial Correspondence 或 Commercial Letter; 而在美國，多以 Business English, Business Correspondence 或 Business Letter 取名。Commercial 與 Business 意義相似，國人照字面翻譯為商業（用）英文或商業書信。名稱雖然不同，意義則莫不以研究如何在商場上寫作有效的英文書信為主。

在英語系國家，不論對內對外，所有商業往來都使用英文。惟其所謂商業英文，係偏重於國內的商業往來，而對於國際貿易方面的書信往來，則未予重視，因此，英美人士所編著教科書或參考書，往往不能充分配合本地讀者的需要。

在本地，並非所有商業往來，都要使用英文，譬如，本地的商業往來，並無使用英文的必要，至於對外貿易，則以英文為主要通信工具。因此，本課程的重點，應該兼顧兩方面，其一是傳統的商業英文，其二是國際貿易實務，因為不諳國際貿易實務，就難寫作 Business-like 的英文。本書取名為貿易英文，其道埋也在於此。

## 二、貿易英文的內容

國際貿易所牽涉的範圍，至為廣泛，所以貿易英文的內容並不單

純。除屬於國際貿易作業本身者外，其他與法律 (Laws)，外匯與銀行 (Foreign Exchange and Banking)，倉儲運輸 (Warehousing and transportation)，國際金融 (International Financing)，國際行銷學 (International Marketing)，廣告學 (Advertising)，包裝學 (Packaging)，海上保險 (Marine Insurance)，以及度量衡 (Weights and Measures)等均有關係。

本書偏重實務的介紹，在內容方面，編排如下：

### 1. 貿易書信的構造及要點。

信函係由信封及信紙所構成。印在信封及信紙上的文字是公司的最佳宣傳資料，所以許多公司在印製時，不惜代價，求其精美。

寄出一封貿易信，猶如派遣一個推銷員 (Salesman)，除在外表方面，應給受信人 (Addressee) 良好印象外，在內容方面，更須注意。例如，各部門的關係位置，不可弄錯；在文字的應用方面，必須注意是否合乎「6C」的要求。（詳本書第四章）。寫信人應該不待他人批評，先做一番自我檢討。故同時介紹書信的評價標準。

### 2. 有關貿易實務的書信處理。

按照現行對外貿易實務的進行步驟，分項說明書信的處理要領，並提供範例。以求翔實與逼真。可大別為二部份：

其一為成交以前；如宣佈開張 (Business Announcement)，尋找客戶 (Looking for Clients)，信用調查 (Credit Inquiry)，招攬生意 (Trade Proposal)，代理關係之建立 (Agency Arrangement)，詢價 (Inquiry)，報價 (Offer)，定貨 (Order)，以至於成交之確認 (Confirmation)，買賣契約 (Trade Contract) 之處理等。

其二為成交以後以至於結案；包括信用狀 (Letter of Credit) 之開發，接受與修改 (Issuance, Acceptance, and Amendment)，基本契約條款 (Clause, Terms and Condition) 之解釋，海上運輸 (Marine Transportation)，貨款之收付 (Collection and Payment)，裝船文件 (Shipping Document) 之介紹，以及索賠 (Claim) 書信之處理等。

### 3. 電信 (Cable, Telex)

商場如戰場，時間為致勝的因素之一，由於電信的發達，許多對外貿易的書信往來，均可先用電報，事後再以書信確認，（無確認之必要時，則免）因此如欲成為一個處理貿易事務的能手，必須同時具備寫作 Cable以及Telex的能力。

#### 4 公開招標

公開招標 (Open Tender) 為常見的買賣方法之一，國內外貿易均可利用。但適用於金額較大的交易，筆者鑒於貿易商參加公開招標的機會，與日俱增，特闢專章，以為介紹。

#### 5 其他

因應徵就業 (Employment Application) 或國外旅行訪問所引起的書信往來。

登門訪問是促進雙方了解的良策之一，但是，訪問前後的一封信，更可增加雙方的情感。維持一個良好的客戶等於保存一筆財產。千萬不可疏忽。

商業活動，離不開社交，本書為應讀者需要，於再版時，增列社交性商業書信。

### 三、貿易英文的特性

世界上任何事務，都在革新進步，例如我們原有的公文程式，因不合「簡、淺、明、確、」的要求，業經政府改革，並於62年6月編印公文處理手冊，頒行本地一致遵照辦理。英文貿易書信也是如此，許多古老或無實際意義的用字用辭，都被認為，陳腔濫調，不合時代 (Outmoded Expression) 而放棄不用，改用新式句法（參閱本書第四章寫作英文貿易書信時應注意要點，及附錄(三)貿易英文檢討一百題）本書為順應時代潮流，取材儘量新穎，陳舊格套，儘量避免，這也是本書的特點之一。

貿易英文係屬一種實用英文，與文學英文有所不同。貿易英文應該「述而不作」，故須合乎「簡、淺、明、確」的要求（相當於本書

倪永光  
李國祥  
總有你鼓勵



所說的 6C)。至於文學寫作，則可敘情、幻想並且重視虛飾。

英文商業書信與中文商業書信各有其獨特的開頭用語 (Beginnings) 及結尾用語 (Endings)，寫作英文信，不能仿照中文信的語氣，例如，中國人寫信，常以類似下列的文句開始：

『和風送暖，際此秋高氣爽，貴公司諒必業務發展，財源廣進，爲頌爲賀』等等。

結尾用語則常與平安或發財有關，例如敬祝暑祺或順頌財安等。

但在寫作英文信時，應該避免類似上述的客套，最好開門見山，立刻談及本題，例如：

1. We are pleased to inform you that...
  2. We are sending you...
  3. This is to confirm...
  4. Thank you for your...
- 等等...

至於結尾用語，則常與感謝，期待，關心或注意等有關，並配以 Very truly yours, 或 Faithfully yours, 等片語做爲結尾客套 (Complimentary Close) 例如：

1. Your attention to this matter will be appreciated.  
Very truly yours,
2. We hope to hear from you soon.  
Faithfully yours,

# 英文書信之構成

一封信的組織 (Make-up) 可從信紙 (Letter Paper) 及信封 (Envelope) 兩方面加以說明：

## 第一節 信 紙 (Letter Paper)

一封信的組織構成要素如下：

- |                         |           |
|-------------------------|-----------|
| 1. Letterhead (Heading) | 信 頭       |
| 2. Date                 | 寫信日期      |
| 3. Inside Address       | 受信人姓名與地址  |
| 4. Salutations          | 稱呼，開頭恭維語  |
| 5. Body (of letter)     | 本 文       |
| 6. Complimentary Close  | 結尾恭維話（客套） |
| 7. Signature            | 簽 名       |

以上為基本要素〔不可缺少〕。

以下為附加，視情形而定。

- |                                                       |               |
|-------------------------------------------------------|---------------|
| 8. Reference Number                                   | 案 號           |
| 9. Particular Address                                 | 特定呼叫〔稱呼〕      |
| 10. Letter Subject                                    | 標題，主旨         |
| 11. Identification Marks<br>(Identification Initials) | 識別記號          |
| 12. Enclosure Remarks                                 | 附件記號          |
| 13. Carbon Copy Notation                              | 副本送達記號        |
| 14. P. S. (Postscript)                                | 追記， <u>附啓</u> |

茲就以上各項，分別說明如下：

### 一、Letterhead

Letterhead 在信紙最上端，事先印好，可以酌量包括下列事項

- |    |                       |                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. | Firm's Name           | 公司名稱                                                                                                                                                                                           |
| b. | Address               | 地址                                                                                                                                                                                             |
| e. | Cable Address         | 電報掛號                                                                                                                                                                                           |
| d. | Telex No.             | “交換電報”掛號                                                                                                                                                                                       |
| e. | Codes Used            | 使用之密碼，例如：<br>All Codes Used, Western Union, Bentley's, Acme, Commodity etc.                                                                                                                    |
| f. | Line of Business      | 行業種類<br>Importers, Exporters, Manufacturers, Agents,<br>Buying (Purchasing) Agents, Selling Agents, Sole Agents,<br>Wholesalers, Detailers, Representative, Dealers,<br>Commission Merchants 等 |
| g. | Capital               | 資本額                                                                                                                                                                                            |
| h. | Year of Establishment | 創立年份                                                                                                                                                                                           |
| i. | Bankers               | 往來銀行                                                                                                                                                                                           |
| j. | Telephone             | 電話號碼                                                                                                                                                                                           |
| k. | P. O. Box             | 信箱號碼                                                                                                                                                                                           |
| l. | <u>Trade Mark</u>     | 商標                                                                                                                                                                                             |

### 二、Date

信函的日期通常寫於離開 Letterhead 兩行的右下方並與右邊的 Marginal Line 看齊。日期的寫法有二種：

- (1) 英國式 15th August, 1972.
- (2) 美國式 August 15, 1972.

注意英國式通常用 1st, 2nd, 3rd, 15th 等序數，年代前，不論何式都要加上逗點，在本文中提日期（不提月份）時，應該用序數，並加

冠詞，如 the 15th.

也有將寫日期的地方，預先印好在信紙上面，並在日期前面加印一都市的名稱，例如：Taipei, ... , 19 ...。如於信頭已寫明公司地址，則在日期欄加寫地點，實無必要。在日期欄的日期，不要寫為 5/8/73，因為，如此寫法，究竟表示五月八日或八月五日，世界上尚無公認的說法，容易混淆，應該避免。日期不應分兩行，月份不要簡寫。

### 三、Inside Address

Inside Address 亦稱為 Complimentary Address，為受信人的姓名與地址，有時候包含受信人的職稱，或僅有職稱而無姓名。人的姓名或公司名稱，一定寫於第一行。Inside Address 的主要目的為便於文書分類歸檔等之處理，故可簡略，通常三四行即可。此點與信封上的地址，必須詳細不同。但是，人名或公司名稱不可隨便簡略，更不應弄錯，否則為失禮。Inside Address 的位置通常低於日期欄兩行，並與左邊 Marginal Line 看齊，如信甚短時，可低五行甚至多於五行。用英文寫地址時，其順序與中文相反，例如：

ABC Trading Co., Ltd.  
123 Nathan Road  
Kowloon,  
Hong Kong

中文：香港

九龍彌敦道123號 號

ABC 貿易公司 收

如受信人為自然人，或以人的名字為公司名時，通常須加客氣的稱呼，如 Mr., Miss 或 Messrs. 等，如無人名時，以不加為原則，例如：

1. Mr. Charles Peterson

Taiwan Food Stores

123 Wu Chang St.

Hong Kong

2. Messrs. Wong & Brothers Co.

Messrs. Kahn & Co., Ltd. [以個人之姓或名取名的公司]

3. Taiwan Product Corp.

City Bank of Taipei [公司或機構]

如同時寫出姓名與職稱時，職稱可放在姓名後面，例如：

4. Mr. C. C. Lu, Manager      Miss Maria Maties, Secretary.

新的趨勢是職稱可以省略，但不得縮寫。職稱太長時，可以單獨寫成一行，或分作兩行。

5. Mr. James A. Lee

Vice President and Manager

ABC Trading Co., Ltd.

100 Wu Chang St. Sec. 1

Hong Kong

Mr. C. C. Lu, President and

Chairman of the Board

Taiwan Trading Company Ltd.

34 Nanking East Road, Sec. 2

Hong Kong

如不特別指定某人而對其職位寫信時：

6. The Manager

ABC Trading Co., Ltd.

100 Wu Chang St. Sec. 1

Hong Kong

#### 四、Particular Address

不直接寫信給某人，但因恐受信人不在或其他原因，希望某人注意收看此信時，可以使用特定稱呼，是為 Particular Address，亦稱 Attention Line 或 Attention Notation。

Particular Address 通常在 Inside Address 下方（留二行 Space），寫法如下：

ABC Food Store  
49 Sec. 1, Wu Chang St.

Attention: Mr. A. B. Wong, Manager

Gentlemen:

1 Attention Line 論重要性，不如 Inside Address 中的公司名稱或地址，但可視為 Address 的一部份，故應在 Inside Address 與 Salutation 之間。而不可放在 Salutation 下面或信的中間部份而應與左邊 Marginal Line 齊。

2 Attention: Mr. ABC 亦可寫為 ~~Attention of Mr. ABC~~ 美國人主張 of 可以不要，甚至認 Attention 一字亦屬多餘，故可以看到 Mr. ABC, Please 的特定稱呼。

3 Attention 亦可使用於特定部門，例如

Attention: Export Department

4 Attention 可寫為 att. 或 attn.

## 五、Salutation

Salutation 為進入本文前的稱呼，故為一種開頭客套。常用的有

單數形 Sir,

多數形 Sirs,

Dear Sir,

Dear Sirs,

Gentlemen:

Dear Sirs 英國人用之較多，Gentlemen 則常被美國人使用。其原因美國人自己也不知道，可能因為比較易於打字。

Salutation 的標點，英國人多用 Comma 如：Dear Sirs，美國人都用 Colon，例如：Gentlemen:

關於 Salutation 之單數或多數的選擇，視 Inside Address 如何而定，Inside Address 如以特定個人出面時，用單數，否則皆用多數（公司以團體看待）。又 Gentlemen 不論單數或多數，絕不使用 Gentleman；再者 Dear Sirs 每一個字的第一字母均須大寫。

Salutation 除 Mr., Mrs., Ms., Messrs. 以及 Dr. 等字外，不可簡寫，所有有關頭銜，稱呼之第一個字母，均應大寫。如：Sir, Reader, Friend, Customer, Stockholder, ...等。

茲將有關貿易書信中，常見的Salutation 的用法，列表如下：

| 受 信 人 |            | 尊 敬 稱 呼                       | 舉 例                                       | Salutation                       |
|-------|------------|-------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 男     | 單 數        | Mr. (Mister)<br>Dr. (Doctor)  | Mr. J. Chapman<br>Dr. E. S. Wilson        | Dear Mr. _____<br>Dear Dr. _____ |
|       | 多 數        | Messrs.<br>(Messieurs)        | Messrs. Kahan & Co.<br>Messrs. Lu and Lee | Dear Sirs,<br>Gentlemen:         |
| 女     | 未 婚<br>單 數 | Miss                          | Miss May Smith                            | Dear Miss _____                  |
|       | 未 婚<br>多 數 | Misses                        | Misses Lary and<br>Betty Ford             | Dear Ladies ~<br>Dear Mesdames   |
|       | 已 婚<br>單 數 | <del>Mrs.</del><br>(Mistress) | Mrs. Margrette<br>Wood                    | Dear Mrs. _____<br>Dear Madam    |
|       | 已 婚<br>多 數 | <del>Mmes</del><br>(Mesdames) | Mmes. Nancy Black<br>and Maggie Chen      | Dear Ladies<br>Dear Mesdames     |

註：(1) Madam 源自法文Madame, Ma=my, dame-lady，多數為Mesdames. Dr. 亦可用於女性。

(2) Mistress 原為Mister 之女性Mister-ess，發音為[Mistris]，原意為女主人，第二意為用於寫信稱呼，為某某太太，某某夫人之意，發音為[Misiz]。

(3) 二十世紀七十年代，西方因「婦女解放運動」而產生一個新字“Ms.”發音 [mis] 表示對於不論已婚或未婚女性的稱呼，她們認為用Miss 或 Mrs. 來分別已婚或未婚，不無被歧視的微妙含意。再者Mrs. 似乎較有社會地位，而Miss則似乎略居下風，要出人頭地必須變為Mrs.，無形中也被認為是丈夫的附屬品。因此女權運動者主張用Ms. 表示男女平等。

## 六、Body of Letter

Body of Letter即一封信的本文，採用Block Form時，每一行均自

Marginal Line 開始書寫，如果採用 Indented Form 時，各段(Paragraph) 的第一行必須縮退 5 ~ 10 字，每段之間要多留空間，通常為 Double Space 以上，至於每段中各行間 Single Space 即可。但是全文甚短時，亦可考慮用 Double Space，視一封信的長短，體裁，如何而定。

文中，如有列表，或列舉事項時，左邊必須縮退八至十字，右邊則止於邊緣前五字，上面與上段相隔二或三行，下面與下段相隔二或三行。例示如下：

Please send your future inquiry direct to the following address:

601 California Street  
San Francisco  
California 94108  
U. S. A.

Body 可酌予分段(Paragraphing)，每段應有一完整的思想，在 E. 不多於十行以上。此外不可連續以一二行為一段。

#### 七、Complimentary Close

Complimentary Close 為寫完本文以後的一句客套，而與信的內容無關，常用的 Complimentary Close 如下：

英國式：Yours faithfully,  
Faithfully yours,  
美國式：Yours very truly,  
Very truly yours,

表示有親切感時(英美同)

Sincerely yours,或 Yours sincerely,

Cordially yours, (用於友情)

用於尊重對方的職位而表示敬意時(英美同，外交文件常用語)

Yours respectfully,

Very respectfully,

Respectfully yours,

22.2.24



Respectfully, (以上貿易信上不用)

Complimentary Close 要使用 Comma，只有一個字大寫(與 Salutation 不同)。其位置在本文右下方，與本文最後一行之距離，通常為兩行。(有時三行)

#### 八、Signature

Signature 為簽名，表示信是由簽字人所簽發，並由其負責。在公司的情形，通常規定由有權簽字的人簽字，是為 Authorized Signature。簽名的位置，係在 Complimentary Close 與簽字人姓名之間。打姓名時應與 Complimentary Close 左邊看齊。通常手寫的簽字，都不易看懂，故除非信紙上方已印有簽名人的姓名否則應予打出來。例如：

① Yours faithfully,



C. C. Lu  
Manager

② Sincerely yours,



Robert Smith  
Assistant Vice President

有人認為，簽名及 Complimentary Close 的左邊，如與日期左邊看齊，可增加美觀。但如 Date Line 在信紙中間時，則不然。

如負責人不在由秘書代簽時，應將自己的 Initial 註明在簽名最後一字的旁邊，例如：

Very truly yours,



Robert Smith