

THE CONCISE BUSINESS LETTER-WRITER

簡明商業英文書信 曉林編著



THE CONCISE BUSINESS LETTER-WRITER

簡明商業英文書信

曉 林編著

中流出版社有限公司出版

內 容 簡 介

這是一本關於英文商業書信的參考書。爲使讀者容易理解，本書就最普通的商業交易過程，從開始到交易成功，將買賣雙方所寫的來往信件，按順序介紹給讀者參考。書中每一例文後大致上都有註釋；每一單元後都附列一些有關的常用語句；書末還附有“商業書信常用縮寫詞表”供讀者查閱。本書舉例簡單而實用，適合初學者參考。

簡明商業英文書信

曉林編著

中流出版社有限公司出版

香港北角渣華道82號2樓

大眾橡皮印刷公司承印

香港北角英皇道659號8樓

一九七八年 八月初版

定價港幣 中流出版社
版權所有 \$ \$ 8.00

目 錄

寫信之前	1
基本要求	2
基本格式	8
問價	16
報價	28
定貨	47
應承供應	54
拒絕供應	60
關於運貨方式的通知	67
要求付款	74
通知付款	82
有關運費問題的信	87
開信用狀	91
(1)通知準備開信用狀	91
(2)通知銀行要求開信用狀	93
有關款項的其他信件	97
(1)停付支票	97
(2)通知存款	97
(3)開立新帳戶	98
(4)定期匯款	99
(5)支票簽字	100
寫給保險公司	102
投訴和道歉信	105
一、投訴信	105
(1)交錯貨物的投訴	105
(2)對賣方不如數交貨的投訴	108
(3)貨物質量不符合要求而投訴	110
(4)由於包裝有問題而投訴	111
二、道歉信	113
(1)交貨差錯而道歉	113

(2)貨物質量低劣而道歉	114
(3)對於買方因久未收到貨而投訴所作的答覆	116
其他書信	118
一、人口商要求代理	118
二、對於要求代理的答覆	119
三、關於貨物加價的通知	123
四、刊登廣告	125
五、申請設郵政信箱	128
六、申請安裝電話	129
七、申請選移電話	130
八、慶賀新公司開張	131
九、調查信	133
(1)要求客方提供資料	133
(2)上函的回覆	134
(3)向第三者調查	135
(4)上函的回覆	138
十、介紹信	140
十一、求職信	142
十二、要求予以介紹信或證明文件	150
十三、證明信	152
十四、向旅館預定房間	154
十五、覆信	158
十六、預定船票	161
十七、預定機票	165
電報	166
一、要求報價	166
二、回電	166
三、要求折扣	166
四、回電	166
五、同意定貨	167
六、運出	167
七、不能供應	167
商業英文書信常用縮寫詞	169

寫 信 之 前

在現代社會裏，電訊器材和交通工具日新月異，既縮短了兩地間的距離，加強了人與人之間的聯繫，也增加了相互間的認識，密切了彼此間的關係。不是嗎？從香港打電話到新加坡，不消多少時間就打通了；人們有事要趕往新加坡去，只要買到了飛機票，一搭飛機，只需幾個小時，也就可以抵達目的地了。電訊設備和交通工具竟如此之發達，確實使我們讚歎不已！不過，我們還得把話說回來，打國際電話和乘飛機旅行，到目前為止，索費還不是很低廉的。例如，打個長途電話到新加坡去，每分鐘起碼得花幾十元；搭班機到新加坡去，最少也得花幾百以至千多元！這就不是每個市民所能負擔得起的。就是手頭有些積蓄的人，除非確實是富有人家，抑或遇有特別緊急事故，一般也不會輕易採用這種聯繫方法。何況並非每一個地方都可通國際電話，並不是每個地方都是飛機所能到達的。因此，“傳統的聯繫”方法，能夠留存到現在，仍然成為聯繫兩個或兩個以上不同地方的主要方法的，便是“書信”。今天，從香港寫封信到新加坡，一般來說，只要幾角郵費就行了。這是一般市民所能負擔得起的。即使商行與商行之間，從節省開支着眼，在一般情況下，那就是說在不是那麼重要或趕時間的情況下，大多數也還是採用書信方式來聯繫的。

不難理解，寫信（或稱書信）就是把“直接的通話”改為“間接的通話”，即把要向對方直接講的話寫成文字，寄給對方。這種通過文字傳遞思想言語，使對方了解自己的意圖的方法，在現在的社會生活裏，仍然佔有相當重要的地位。

根據內容，書信可以分為商業書信、社交書信等；根據所使用的語言文字，書信可以分為中文書信、英文書信、日文書信……等等。本書所要介紹的，就是用英文寫商業方面的來往信件，稱之為“英文商業書信”。

基 本 要 求

兩個人見面搭腔，雙方都看到對方的面孔，直接聽到對方的言語，面孔、言語在表達思想感情方面顯然是起了主要的作用。打電話，一般來說，面孔看不見（當然也有可以像看電視一樣看到對方面孔的電話設備不在此例），聲音似乎就起輔助言語表達思想、感情的作用了。既然書信是依靠文字來表達的，文字就成為書信的一個最為重要的組成部份。文字寫得好壞，可以直接影響讀者的思想感情，直接關係到該封信的效果。

例如有一個書商，見到某出版社所出版的書籍之後，對它產生極大的興趣，有意定貨，於是寫信給該出版社，想知道還有其他什麼書籍，定價如何，如果洽談成功，需要履行哪些條款、支付辦法，可獲多少折扣等等有關定貨事宜。出版社接到該書商的信之後，便寫了下面兩種回信。

(A)

Dear Sir,

We beg to acknowledge with thanks receipt of your esteemed inquiry of the 4 th. inst.

We enclose herewith our catalogue as requested and believe that you will find it of interest.

As the demand is very heavy, will you place your order as soon as possible?

Hoping to be favoured with your early instructions.

We remain,

Yours faithfully,

.....

親愛的先生：

您本月四日來信收到了，謝謝。

在此我們附上所需的圖書目錄，並且相信它將會引起您的興趣。

由於需求量大，請您儘量早些定貨。

盼早賜回音。

您忠實的

.....

(B)

Dear Sir,

We are glad to have your letter of 4th April and are sending you the catalogue requested. We also enclose details of terms.

As you have obviously understand that since , a bright vista has been opened in the field of acupuncture and moxibustion: new type of acupuncture treatment have

been discovered, and have proved effective in curing many diseases once thought incurable. Treatment by acupuncture and moxibustion is not only broadly practised in China but is also welcomed abroad. According to incomplete statistics, more than..... countries now use these methods in curing diseases.

After knowing all the circumstances and studying our prices and the reasonable terms to the trade, you will understand why we are working to capacity at the moment to meet the demand. We should advise you therefore to let us have your order by the end of the month, if you are really interested in having a stock of these publications.

We look forward to the opportunity of being of service to you.

Yours faithfully,

.....

親愛的先生：

我們很高興地接到了您四月四日來信。謹此寄上您所需要的圖書目錄，並附上我們的詳細條件。

正如您所清楚地了解的那樣，.....年以來，在針灸領域中已經開闢了一個光明的前景：人們發現了新針療法，

並證實它對於治療過去曾經被認為是不治之症是有效的。針灸不僅在中國被廣泛地運用於治療疾病，而且在國外也受人們的歡迎。根據不完全的統計，目前有……個國家採用這種方法來治療疾病。

在了解一切情況以及研究我們所報的價格和合理的貿易條件之後，您就會明白為什麼我們正盡一切辦法以滿足市場的需要。為此，我們應向您提個建議，如果您確實有興趣於進貨該書籍的話，是否可以在本月底之前定貨。

我們盼望有機會能為您效勞。

×××謹啟

將兩封信作一比較，我們發現，④信中使用了“beg”，“to be favoured with”等字眼。這封信雖然在語法上沒有什麼大錯誤，可是由於上述字眼的出現——較為古老的，或者是“過時”的——這封信給人的印象是較為陳腐和過於自謙；再者，從做生意的角度來看，也缺乏對顧客的吸引力。當然我們也不需要那種自我吹噓、華而不實的文風。⑤信雖然不是十全十美，但比起④信來，有這幾種優點：1. 信中沒有那些陳腐的字眼，這些字眼往往容易給人以庸俗、獻媚的感覺；2. 態度和語氣上較為誠摯、熱情；3. 比較有吸引力。

簡言之，⑤信具有1. 簡潔明瞭；2. 避免使用陳舊的字眼；3. 引起讀者的興趣；既要熱情，又要實事求是——這種種優點，正是寫好英文商業書信所必須的條件。當然還有正確的語法，這是寫好信最起碼的要求。

下面是一些應避免使用的語句：

Accept our best thanks 應改爲 We thank you.(謝謝您)

Allow me the pleasure of 應改爲 I should like.(我很想)

Appreciate of 應改爲 I appreciate (感謝)

Asking for a reply at your earliest convenience 應改爲 I should appreciate an early reply.(請早日賜覆)

As per your request 應改爲 In accordance with your request.(照您的要求)

As under 應改爲 as follows (如下)

Attached find ;

Attached hereto ; } 應改爲 attached is
Attached herewith (茲附上……)

Await your answer with the utmost impatience 應改爲 I shall be very glad to hear from you 我將樂於獲得您的回音

Be so good as to send 應改爲 Please send(請寄)

Craving your kind forbearance 應改爲 Please excuse me for(請原諒……)

Desirous of 應改爲 want(要)

Enclosed herewith 應改爲 Enclosed is (茲附上)

We expect your early informations 應改爲 We look forward to hearing from you.(我們期待着您的回信)

Expecting 應改爲 I shall be glad to have(我將樂意接到....)

Fail to understand 應改爲 cannot understand(不明白)

Favour 應改爲 letter, order 或 enquiry (信、定單和詢問單。)

Favour us with information 應改爲 give us information
(請給我們消息)

Forward to you 應改爲 send to you.(寄給您)

Give us pleasure 應改爲 We are glad.(我們感到高興)

Hand you herewith 應改爲 Enclosed is(茲附上)

Have the goodness to send 應改爲 Please send(請寄)

I tender my best thanks to you 應改爲 I thank you
(我感謝您)

Kindly let me have 應改爲 Please let me have(請給我.....)

Regret can't supply 應改爲 We are sorry to say that we
cannot supply them.(我們不能供應，至爲抱歉。)

We take pleasure in sending you herewith 應改爲 We
are glad to send (我樂於寄)

Yours of the 25th 應改爲 Your letter of the 25th
(您二十五日的信)

基本格式

商業書信同一般書信不同。在形式上，它有自己的格式。這種格式，好像是經過社會上人們的約定束成似的，雖然不是千篇一律，一成不變，但大致上是一致的。下面介紹的是一般商業書信的基本格式。

在商業社會裏，商業活動成為主要的社會活動。各商行之間來往極為頻繁，它們都有自己的專用信箋。

一封商業書信，一般可以分成以下幾個部份：

一、信箋上端所印文字（Heading） 正式的商業信箋，上端印有文字，寫的是商行名稱、地址和電話號碼等。有的還印上負責人的姓名、電報掛號等等。

下面舉的是最常見的兩種。

(1)

LITERATURE PUBLISHING COMPANY ①

82②, Java Road③, 1/F④; Hong Kong⑤. Tel. 5-625694⑥

(2)

NEW YORK BOOKSTORE

Directors⑦

Chan Yuen-sang (Chairman)⑧

Lam Kin-fung (Managing director)⑨

88, . . . Road,

Singapore⑩

Telephone:⑪

Telegrams:⑫

上述例子中，①是商行全稱；②地址號碼；③街道名；④樓層，1/F也可以寫成First Floor；⑤地名；⑥電話號碼；⑦董事會；⑧主席；⑨董事經理；⑩地址；⑪電話號碼；⑫電報掛號。

⑬本書所引用的商號、人名、地名全係虛構。

二、日期 (Date) 指的是寫信的日期，位於Heading下方空白處的右上角。

關於日期，例如1977年8月15日，全文讀作“the fifteenth day of August, nineteen seventy-seven” 不過在信中，我們用不着這樣寫，一般只寫作15th August, 1977就行了。美國人一般都喜歡把它寫成August 15, 1977; 這種寫法現在也較為通用了。

爲了讀者的方便起見，這裏列出一年十二個月份的英文寫法。

January	一月	July	七月
February	二月	August	八月
March	三月	September	九月
April	四月	October	十月
May	五月	November	十一月
June	六月	December	十二月

“15th August, 1977” 的月份 “August” (八月)，通常可以簡寫成“Aug.”，便成“15th Aug., 1977” 或“Aug. 15, 1977”。下面是一年十二個月份的簡寫：

January	Jan.	一月	July	Jul.	七月
February	Feb.	二月	August	Aug.	八月
March	Mar.	三月	September	Sept.	九月
April	Apr.	四月	October	Oct.	十月
May	May	五月	November	Nov.	十一月
June	Jun.	六月	December	Dec.	十二月

註：1. 月和年之後，可以標點，也可以不標點。例如：

15th August, 1977.

15th August, 1977

15th August 1977

2. 關於信中月份的寫法，有的人喜歡用 ult. (= ultimo 上個月), inst (= instant 本月) 或 prox. (= proximo 下個月)。這種寫法比較陳舊，最好還是不用它，直接寫明月份名就行了。

三、內文姓名和地址 (Inside Name and Address) 指的是收信人姓名和地址，位於日期下方空白處的左上角。

其寫法有以下幾種：

1. 寫收信人全名的。如：

Mr. Chan Kin-fung,
88, Road,
Singapore.

2. 寫收信人職務的。如：

The Manager,
New York Book Store,
88, Road,
Singapore.

3. 寫公司名的。如：

Messrs. New York Book Store,
88, Road,
Singapore.

這裏請注意以下幾點：

1. 如果寫上收信人的姓名，前面一定要附以稱呼，例如

①中的 Mr. 。

2. 寫收信人職務的，下面接着就要寫公司名，如例②就是；這實際上等於中文的“某某公司經理收”一樣。

3. 如果單寫公司名，前面可以加“Messers”，也可以不加，如例③。

“Messers”也可以寫作“Messrs.”，是“Messieurs”的縮寫，實際上是 Mr. 的複數形，一般是放在一列男子姓名之前。例如 Messrs. “Smith, Brown and Robinson”；也可以放在公司商號之前，如上例。

四、稱呼 (Salutation)

這裏指的是信文開頭用的那種稱呼。例如上面兩封信中開頭用的“Dear Sir”，其後一般隨以逗號(,)，也有用冒號(:)的，位於信內收信人姓名地址下方約隔兩行處。稱呼一般有以下幾種：

Dear Sir, 這是最普遍的最普遍的稱呼法。“Dear”是“親愛的”；“Sir”是先生。顯然“Dear Sir”這種稱呼一般用於男性。不過，當你還不知道收信人是男性抑或女性的時候，可不要隨便加個 Mrs. 或 Miss.，否則就可能鬧笑話的。在這種情況下，你不如用“Dear Sir”好了，這是初學者所應記住的。

Dear Madam 顯而易見，這是在已經知道對方是一位女性的情況下用的，不管她已婚與否。

Dear Sirs 如果信是寫給某公司，即以某公司名為收信人的話，那麼稱呼就用“Dear Sirs”。

此外，還有以下幾點要注意：

1. “Sir”的複數形是“Sirs”，“Sir”可以單獨使用，但只用在官方或更為正式的場合中，一般書信少用它。注意，Sirs 不能單獨使用。

2. “Gentlemen”是“Sir”的複數形，可以單獨使用。

3. 如果雙方已經知道對方各自的姓名，爲了表示親切，稱呼時可以寫上對方的姓，再冠以男女性稱呼 (Mr. 或 Mrs.)，前面再加上 “Dear” 字。至於名字，除了極爲熟悉的人以外，不用寫上。

例： 男性 Dear Mr. Lam,
女性 Dear Mrs. Lam,

順序是 Dear - Mr. - Lam 和 Dear - Mrs. - Lam。這就等於中文的“親愛的林先生”。注意：不能寫成 “Mr. Dear Lam”。

五、信文 (Body of Letter) 即信件的文字內容。一般與稱呼相隔一行。信文的開頭第一個字通常是和稱呼開頭第一個字平齊。信文如分段，每一段開頭第一個字也都要同它平齊。有的人則喜歡將信文往右退幾個字起頭，隨後每一段起頭與之平齊。

六、信的結尾恭維語 (Complimentary Close)

一般寫在信文下方空白處的右上方，即信文右下方下面隔兩行處，其後往往隨以逗號(,)。一般有以下幾種：

Yours faithfully,	或	Faithfully yours,	您的忠實的，
Yours sincerely,	或	Sincerely yours,	您的真誠的，
Yours truly,	或	Truly yours,	您的忠誠的，
Yours very truly,	或	Very truly yours,	您的極爲忠誠的，
Yours cordially,	或	Cordially yours,	您的親切的，
Yours respectfully,		Respectfully yours,	敬上

上面種種結尾語，如果硬要譯成中文，就如上面所列的一樣。其實，都是些恭維語，中文信裏一般來說只是以“.....謹啟”代之。

說明：

1. 商業書信，以用 “Yours faithfully” 最爲普遍，當然也有常用 “Yours truly” 的。