



A NEW
COMMERCIAL CORRESPONDENCE

國際商業英文書信

書林出版社

A NEW
COMMERCIAL CORRESPONDENCE
國際商業英文書信

陳志明編譯

書林出版社

國際商業英文書信

A NEW COMMERCIAL CORRESPONDENCE

編譯者：陳志明

出版者：書林出版社

香港朝光街36號四樓

印刷者：華英印刷公司

香港黃竹坑道93號

定價：港幣三十元

編者的話



近幾年來，隨着國際經濟形勢的轉變，國際貿易的方式以及所使用的文件、書信、用語等也有明顯的變化。

但是，目前仍然有不少英文商業書信是採用舊式寫法的。而有的雖然改爲新式寫法，但舊式寫法的框框仍然無法擺脫。這樣不但跟不上時代，而且妨碍了貿易雙方的溝通，嚴重地影响貿易的進展。

編者有鑑於此，從各方面收集有關英文商業書信的最新資料，從對外貿易、銀行、保險、運輸以至一般與商業有關係的，應有盡有。

全書分二十三章及附錄，每章都附實錄以及百餘條的商業用語。每條用語並非爲一單獨用語，而是一封商業書信的主體，只要加上信首及信尾，就可以成爲一封完整的商業書信。這是本書最大的特點。

值得一提的是，本書收集的英文商業書信及用語共達三千，按內容分門別類，查閱方便。

CONTENTS

Chapter	Page
I. THE MECHANICAL MAKE-UP OF THE LETTER	
商用文書程式	1-41
1. Kinds of Letters	
Business Letters	4
Official Letters	9
Social Letters.....	12
2. The Parts of a Business Letter 商用文書之結構	
The Letterhead	13
The Heading	13
The Inside Address	14
The Salutation	18
The Body of the Letter	20
The Complimentary Close	21
The Signature	23
The Letter Reference	26
The Special Address	27
The Letter Subject	28
Identification Marks	28
Enclosure Directions	29
The Postscript	29
3. The Arrangement of a Business Letter 商用文書之編排	
Placement of Letter Parts	32
The Indented Style	32
The Block Style	33
The Open Punctuation and the Closed Punctuation	34
The Margin	35
The Spacing	36
4. The Envelope 信封	
Kinds of Envelopes	37
Folding Letters	37
The Envelope Address	39
Special Envelope Data... ..	40

II. THE BEGINNING AND THE ENDING OF A BUSINESS LETTER 商用文書之信頭與結語 43-72

1. The Beginning of a Business Letter 信頭 :

First Sentences of Letters Initiating the Correspondence :

- (a) 簡略客套，直接闡明事實..... 45
- (b) 參照前函..... 47
- (c) 載明介紹人姓名..... 47
- (d) 推銷商品函之寫法..... 48

First Sentences of Letters Replying :

- (a) 來函之處理..... 49
- (b) 附註來文之主旨..... 50
- (c) 與去函交錯而先收到來信時..... 51
- (d) 已收來信及附件或另件..... 52
- (e) 函覆來信..... 52
- (f) 「奉示」或「遵奉」等..... 54
- (g) 「隨函」或「另附」等..... 55

Confirmation of Telegrams 56

2. The Ending of a Business Letter 結語 :

Effective Closers :

- (a) 懇求覆示..... 60
- (b) 附回郵明信片或信封..... 62
- (c) 懇求從速處理時..... 63
- (d) 函覆查詢時，在結語上附加友誼文..... 64
- (e) 其他待後奉告..... 65
- (f) 對覆函拖延深感歉意..... 66
- (g) 未便照辦深感歉意..... 66
- (h) 承蒙關照並述謝意..... 67
- (i) 感謝幫忙..... 67
- (j) 函謝惠顧並述嗣後之祈求..... 67
- (k) 季節性問候文..... 68
- (l) 商品推銷信之結語..... 68

Participial Close 69

Effective Letters 70

III. BUSINESS ANNOUNCEMENTS 告知73-99

Specimen Letters :

1. 批發商開張之告知……………75
2. 告知公司之合併……………76
3. 告知公司解散及介紹清算人……………77
4. 退休之告知及營業之出讓……………78
5. 承讓營業之告知……………79
6. 告知變更代理人……………80

The Structure of Circular Letters Announcing the Establishment of a New Firm, etc. ……81

Useful Expressions :

- 1 (a) 開張日期及地點等……………81
- (b) 有關營業智識及經驗等……………83
- (c) 營業對象及懇請惠顧……………85
- (d) 簽名方式及樣本……………86
- 2 (a) 分店之開張……………87
- (b) 介紹分店經理……………87
- 3 商社之合併……………89
- 4 合作社之解散……………90
- 5 退休……………90
- 6 營業主管之調任……………92
- 7 (a) 公司組織之變更……………93
- 8 (b) 營業項目有無變更等項……………94
- 9 人事調動……………95
- 10 代理商之變更……………96
- 11 營業場所之遷移……………97

IV. APPLICATION FOR APPOINTMENT AS

AGENTS 承辦代理商業務之聲請 …… 101-152

Specimen Letters :

1. 向傢俱製造廠申請代理業務……………103

2.	毛織品託售.....	104
3.	英國製五金利器特約進口.....	105
4.	耐龍絲購買代理商之申請.....	107
5.	日本產品購買代理商追功聲請.....	108
6.	函知代理商之申請應待安全調查後決定 之.....	110
7.	函覆代理商之條件及同意時即可委辦。	111
8.	函知安全調查已通過，即可委辦.....	113
9.	函知已核准代理並發出第一批訂貨.....	114
<i>The Structure of Letters Applying for Appointment as Agents and Those Replying to Such Application</i>		115
<i>Useful Expressions :</i>		
1	(a) 申請代理商之由緣，如有介紹人即並述之...	115
	(b) 交易已有希望，必為雙方都有利.....	119
	(c) 代理商申請人之經驗、智識、實力.....	121
	(d) 交易上之連繫，是否方便.....	123
	(e) 申請人之把握程度.....	125
	(f) 信用查詢處.....	126
	(g) 宣誓忠於委託人而維護其利益.....	129
	(h) 祈求覆示.....	131
2	關於申請代理商之報上廣告.....	132
3	函覆代理商之申請人.....	133
		133
4	(a) 提出條件函請覆示.....	137
	(b) 委託人所提出之條件.....	138
	(c) 代理商方面所提出之條件.....	143
	(d) 條件之修正.....	147
	(e) 條件之承諾.....	148
5	製作合約書.....	148
6	約定由委託人協助.....	149

V. APPLICATION FOR EMPLOYMENT

求職申請書	153-191
-------------	---------

Specimen Letters:

1. 近聞輸出部尚有課長級人員之缺額，爲之申請求職..... 155
2. 依報上廣告得悉通信部門求才啓事而申請求職..... 157
3. 閱報得悉會計部門徵求人才啓事而應徵並檢附履歷表乙份..... 158
4. 應屆畢業生應徵並檢附履歷表乙份..... 161
5. 公司徵求新幹員，委託代爲推薦適當人才... 163

The Structure of Letters Applying for Employment 165*Useful Expressions:*

- 1 (a) 由友人處得悉，尚有缺額而應徵者..... 165
- (b) 見求才廣告而應徵者..... 166
- (c) 應徵之原由..... 168
- (d) 年齡、教育等項..... 171
- (e) 經驗..... 172
- (f) 檢附履歷表、證明書等..... 174
- (g) 安全調查主要關係人..... 178
- (h) 自認有把握事項..... 179
- (i) 宣誓盡忠職守..... 180
- (j) 希望待遇等..... 181
- (k) 面談..... 183
- (l) 待通知..... 184
- (m) 掌握將來之機會..... 185
- 2 (a) 函覆應徵人..... 186
- (b) 通知面談之日期、地點..... 186
- (c) 已無缺額..... 187

VI. INQUIRY LETTERS 查詢

193-214

Specimen Letters:

1. 查詢特約代理商申請人之個人資料..... 195

2. 查詢第一次訂貨者之信用程度..... 196
3. 同上..... 197
4. 向原服務單位查詢銷售員應徵人之品性..... 198
5. 聘請帳房主任，徵詢原雇主之意見..... 199

*The Structure of Letters Asking for Information concerning
Credit Standing, Personal Character, etc. 200*

Useful Expressions :

- 1 (a) 查詢新客戶之主 題及查詢理由..... 200
- (b) 勞資主僱關係，查詢主題及理由..... 203
- 2 (a) 查詢新客戶，記明查詢事項，祈求覆示..... 204
- (b) 勞資主僱關係，記明查詢事項並請覆示..... 208
- 3 委託查詢..... 210
- 4 (a) 對於覆函，預先表示謝意..... 211
- (b) 聲明覆函內容列入極機密文件..... 212
- (c) 酬謝覆函者之好意..... 213

VII. INFORMATION AND RECOMMENDATION

報告及推薦 215-250

Specimen Letters :

1. 報告顧客之狀況..... 217
2. 貨款後付之可靠性..... 218
3. 同上..... 219
4. 函知非可靠性客戶..... 220
5. 由原雇主函覆有關應徵人品格事項..... 221
6. 原雇主之推薦書..... 222
7. 應屆畢業生之品格及其他資料..... 223
8. 關於辭職者之品行、能力之證明書..... 224

*The Structure of Letters Giving Information concerning Credit
Standing, Personal Character, etc. 225*

Useful Expressions :

- 1 覆函之開端..... 226

2	(a) 腳踏實地之好青年.....	227
	(b) 資本.....	229
	(c) 可靠的交易經驗.....	230
	(d) 信用可靠.....	232
	(e) 報告具有可靠之人品、能力.....	234
	(f) 由原雇主所作之可靠性報告.....	235
	(g) 推薦書.....	237
3	(a) 名聲不佳.....	239
	(b) 不與之交易經驗.....	240
	(c) 小心交易以免上當.....	241
	(d) 未便推薦.....	243
	(e) 無可奉告.....	244
4	(a) 防備函覆時自己可能惹起的麻煩.....	245
	(b) 對查詢者，表示善意.....	247
5	公立機關之推薦書.....	247
6	委託推薦等.....	249
VIII.	SALES ON COMMISSION 委託銷售 ...	251-290

Specimen Letters :

1.	同意銷售代理商之承攬申請並試送託售品...	253
2.	函覆託售品裝運之通知並述盡力為之.....	255
3.	函知裝運託售品已悉數售完並附結帳書.....	256
4.	函送託售結帳書及應付帳款支票.....	257
5.	承攬絲織品之託售.....	258
6.	函覆上列推銷之委託並述同意代售.....	260

<i>The Structure of Letters concerning Sales on Commission</i> ...	262
--	-----

Useful Expressions :

I (a) 同意託售人之申請.....	263
----------------------------	-----

	(b)	送出託售樣品	263
	(c)	託售品之裝運及應開出之支票	264
	(d)	委託人對於裝運貨之要求	266
	(e)	委託人對於銷售上之要求	266
2	(a)	徵求託售商	269
	(b)	應徵託售商	273
3	(a)	託售品之銷售情況報告	276
	(b)	函送售出結帳書	279
	(c)	銷售實收額之結帳	281
	(d)	銷路不佳(託售人)	283
	(e)	銷售成績不佳(委託人)	284
4	(a)	市場行情報告	285
	(b)	市場行情上昇	286
	(c)	市場行情不佳	288
	(d)	市場需求之估計	289

IX. INQUIRY FOR MERCHANDISE

商品之查詢	291-312
-------	---------

Specimen Letters :

1.	函請斜紋嗶嘰布料製造商，索取樣品及查詢價格優待事項	293
2.	直接進口毛織品，向英國製造商索取目錄，樣品以及付款條件等	294
3.	向紐約的貿易商查詢採購紙張手續	295
4.	向英國查詢餐刀之價格及交貨日期	296
5.	查詢機械油價格	297
6.	接到批發商新開張之通知而查詢主要商品及條件等	298

<i>The Structure of Letters Inquiring for Merchandise</i>	299
---	-----

Useful Expressions :

1	(a)	明示需用品	299
---	-----	-------	-----

	(b)	記明目錄號碼.....	301
	(c)	送出參考樣品.....	301
	(d)	請求賜寄目錄及樣品.....	301
	(e)	如爲廣告商品即記明原由.....	303
2	(a)	查明最低價格.....	304
	(b)	查詢付款條件.....	305
	(c)	記明訂貨預定數量.....	305
	(d)	述明理由祈求特別優待.....	306
	(e)	期限內有效報價.....	310
3		決定交貨日期.....	310
4		初次交易應記明介紹人姓名以及信用查詢處.....	311
5		函請賜覆.....	312

X. OFFER OF MERCHANDISE 提供商品 ... 313-356

Specimen Letters :

1.	函送所需傢俱目錄.....	315
2.	函告機油價格.....	316
3.	由代理商函送斜紋嗶嘰樣品.....	318
4.	函覆唧筒價格及條件.....	320
5.	函送商品樣品.....	321
6.	函覆絲織品之價格及條件.....	322
7.	核准電覆襯衫布料價格及條件.....	324

The Structure of Letters Making Offers... .. 325

Useful Expressions :

1	函謝查詢.....	326
2	(a) 告知價格.....	326
	(b) 運費及包裝費.....	328
	(c) 優待事項.....	330
	(d) 特別優待.....	330
	(e) 破例大優待.....	332

3	(a) 告知付款條件	334
	(b) 信用狀之開設	336
4	交貨日期	338
5	(a) 承諾期間限定期限內有效報價	339
	(b) 保留條件下，不作期限內有效報價	341
	(c) 訂貨者應注意事項	342
6	(a) 函送目錄及價格表等	343
	(b) 不送目錄	347
	(c) 函送目錄	348
	(d) 祈求對所送樣品有關事項之回答	350
	(e) 已無原品，函送類似品樣本	351
	(f) 目錄、樣品、函索即寄	352
7	歡迎函詢	353
8	歡迎訂貨	354
9	不接受直接訂貨	356

XI SALES LETTERS 商品銷售書 357-423

Specimen Letters :

1.	莎翁全集之銷售	359
2.	香水銷售	360
3.	推銷音響設備	363
4.	推銷罐頭	364
5.	函送絲織品樣本並宣揚品質之優秀	366
6.	銷售汽車為目的之推銷信	368
7.	同上	369
8.	新客戶在第一次貨到一週後，致函問候並請繼續惠顧	370
9.	要求暫停交易戶，回覆交易	372
10	銷售西裝	373
11	告知一年一次之傢俱大拍賣	375

The Structure of Sales Letters 376

Useful Expressions :

- 1 (a) 信頭特殊而引起收件人之好奇心.....378
- (b) 述及收件人日常之經驗及希望並具體的述及
季節當前情況，乘機介紹商品之方法.....379
- 2 (a) 介紹自己商號及商品.....380
- (b) 營業方針及特色.....383
- (c) 顧客至上.....386
- 3 (a) 品質優良.....387
- (b) 品質優良之原由.....391
- 4 (a) 價格之優待.....393
- (b) 價格低廉之原因.....396
- 5 (a) 合符需求，甚得好評.....396
- (b) 把握市場之製品（銷路有希望）.....399
- 6 (a) 試用.....401
- (b) 規定試用期間.....403
- 7 (a) 具有漲價之慮（增值最快）.....406
- (b) 數量有限.....407
- (c) 請速訂貨.....408
- (d) 附上訂貨單，信封簡化手續.....411
- 8 (a) 態度謙虛，叮嚀週詳，懇請訂貨.....413
- (b) 銘謝惠顧並請愛顧.....417
- (c) 服務顧客.....419
- 9 (a) 告知特別大拍賣.....420
- (b) 歡迎參觀.....422
- (c) 招待.....423

XII. ORDERS 訂貨 425-457

Specimen Letters :

1. 進口美國加州產果實爲目的之初次訂貨.....	427
2. 向英國布料商訂貨並檢附訂貨單.....	428
3. 委託倫敦運輸商裝運所訂貨品.....	430
4. 向英國餐用刀具製造商訂貨.....	431
5. 建築用鐵材之續訂貨.....	433
6. 取消橄欖油之訂貨.....	434

The Structure of Letters Ordering Goods 435

Useful Expressions:

1	(a) 記明訂貨名稱並請裝運.....	437
	(b) 檢附正式訂貨單.....	438
	(c) 接到銷售人之訂貨單.....	439
	(d) 再訂貨.....	441
	(e) 委託購買.....	441
2	不二價.....	442
3	(a) 包裝、裝運方法及保險事項之規定.....	444
	(b) 交貨日期.....	446
4	(a) 付款條件，如非現款訂貨或非老客戶就要記 明信用查詢處.....	449
	(b) 現款訂貨.....	450
	(c) 支票付款.....	451
	(d) 信用狀之開設.....	452
5	(a) 要求正確供應.....	453
	(b) 祈求優待（爲繼續交易）.....	455
6	取消訂貨，或延期.....	456

XIII. ACKNOWLEDGEMENT OF ORDERS

受理訂貨 459-494

Specimen Letters:

1. 受理訂貨.....	461
2. 訂貨暫缺，貨到即送.....	462
3. 因漲價而徵求訂貨人意見.....	463

4. 祈請現款訂貨..... 464
 5. 製造商不受理訂貨，函介代理商..... 465

The Structure of Letters Acknowledging Orders 466

Useful Expressions :

- 1 (a) 記明訂貨日期，貨品種類等並示謝意，如果
 訂貨同時收到滙款時，即附註款項收訖..... 466
 (b) 受理訂貨..... 468
 (c) 訂貨之供應及輸送事項..... 470
 2 查明所訂貨品有無錯誤，或有不明瞭時隨即函詢
 473
 3 (a) 未便受理..... 474
 (b) 缺貨..... 477
 (c) 延期交貨..... 478
 (d) 提供參考代用品..... 481
 4 價格問題..... 483
 5 (a) 要求信用查詢處及資產一覽表..... 487
 (b) 要求現款訂貨..... 489
 (c) 交貨付款..... 492
 (d) 有關信用狀事項..... 493
 6 聲明優待禮遇並請惠顧..... 493

XIV. ADVICE OF SHIPMENT 出貨通知 ... 495-525

Specimen Letters :

1. 電報訂貨之絲織品出貨..... 497
 2. 代購尼龍絲之出貨..... 498
 3. 代售品之出貨..... 499
 4. 函知訂貨人，所訂貨品已裝船轉送代理商... 500
 5. 函知代理商（已出貨）..... 501