

英美貿易書信大全

湯偉傑 李桂仙 葛香麗 合編

儒林圖書公司印行

英美貿易書信大全

湯偉傑 李桂仙 葛香麗 合編

儒林圖書公司印行

目 次

序

頁

第一章 概 論

第一節 認識商業書信的意義 1

第二節 熟悉商業書信的書寫通則

1. 明瞭讀者 1
2. 採用適當的語調 1
3. 書寫自然誠懇 1-2
4. 清楚簡潔 2
5. 謙恭有禮 2
6. 避免冗辭 2-4
7. 避免行話或不常用的話 4-5
8. 提高字句的效能 5-7
9. 避免單調 7-8
10. 預先計劃 8
11. 注意開始和結尾的措詞 8-9
12. 最後審查 9

第二章 商業書信的結構

第一節 格 式 10

第二節 商業書信的八大部分

1. 信 頭 10-11
2. 日 期 11

3. 收信人的名稱及地址	12-14
4. 稱謂	14-15
5. 信文	15
6. 結尾謙稱	15
7. 簽署	15-17
8. 其他	17-19
第三節 信紙的折疊法	20-21
第四節 信封的種類及寫法	21-24
附圖一	25
附圖二	26
附圖三	27
附圖四	28
附圖五	29-30
附圖六	31

第三章 英文商業書信文法及修辭

第一節 文法與修辭

1. 時態	32-33
2. 造句法	33-35
第二節 常易混淆的字眼	35-36
第三節 標點符號的使用	
1. 句點	36-37
2. 句點的誤用	37
3. 疑問號	37-38
4. 感歎號	38
5. 逗點	38-39
6. 分號	39

7. 冒 號	39-40
8. 引 號	40
9. 括 弧	40-41
10. 破折號	41
11. 省略號的用法	41-42
12. 簡略號的誤用	42
13. 連字號	42-43
14. 大寫的正确用法	43-44
15. 大寫的誤用	44
第四節 陳腐多餘的字眼及片語	44-49
第五節 英文商業書信常用字	
1. 開頭文句	49-53
2. 結尾文句	53-56
 第 四 章 建立貿易關係書信	
說 明	57-58
信 例	
1. 由臺灣銀行推薦建立關係	59
2. 由日本工商協會介紹	60
3. 由第一商業銀行推薦	61
4. 藥材商自薦	62
5. 照像及光學器材出口商自薦	63
6. 機械商由市場調查與進口商連絡	64
7. 電鬚刀製造商自薦	65
8. 回覆電鬚刀製造商	66
9. 玩具商徵代銷	66
10. 要求雜貨，合成纖維製品價目表	67

11.	回覆價目表	68
12.	要求樣品	69
13.	寄出樣品與價目表	70
14.	要求尼龍床單與枕套資料	71
15.	寄出樣品及價目表	72
	常用例句	73-75

第 五 章 詢問貨價及報價書信

說 明	76
信 例	
1. 腳踏車經銷商詢問貨價	77
2. 腳踏車製造商報價	78
3. 陶器商報價	79
4. 紡織商回覆詢函	80
5. 棉花商報價	81
6. 詢問絨衫貨價	82
7. 人纖製品商報價	83-84
8. 詢問輕便雨衣價格	85
9. 雨衣商報價	86-87
10. 詢問不銹鋼手錶價格	88
11. 不銹鋼手錶商報價	89
12. 紡織品商詢問人造纖維價	90
13. 人造纖維商報價	91
14. 詢問糖價	92
15. 砂糖外銷商報價	93
16. 詢問皮鞋和皮包價格	94
17. 皮鞋皮包商報價	95

18. 皮鞋皮包預估單	96
I. 詢 函	
A. 常用片語	97-99
B. 例 句	100-107
II. 覆 函	
A. 常用片語	108
B. 例 句	110
 第 六 章 推銷貨物書信	
說 明	122
信 例	
1. 推銷尼龍織品	124
2. 推銷製傢俱之柚木	125
3. 推銷大理石製品	126
4. 推銷塑膠玩具	127
5. 推銷中式藝術品	128
6. 推銷臺灣雜貨	129
7. 推銷罐頭食品	130
8. 推銷塑膠手提包	132
9. 要求地毯樣品	133
10. 寄出花式地毯樣品	134
11. 追蹤徵求地毯訂單	135
12. 詢問棉製品樣式及價格	136
13. 寄出棉製品樣品	137
14. 新店開張推銷玩具	138
15. 推銷羊毛地毯	139
16. 推銷手提打字機	140

價格用語	141-143
I. 一般提供	
A. 常用片語	144-145
B. 例 句	146-155
II. 惠請前來參觀選購	156-157
III. 惠請訂購	
A. 常用片語	158
B. 例 句	159-160
IV. 再勸誘訂購	161-163
V. 討價還價	164-165
VI. 確認報價	166
VII. 拒絕所報之價格	167-168

第 七 章 訂購書信

說 明	169
信 例	
1. 訂購床罩及枕套	170
2. 訂購瓷器	171
3. 訂購茶和咖啡	172
4. 訂購雨傘	173
5. 訂購加拿大燕麥	174
6. 訂購燕麥合約書	175-176
7. 訂購衣, 鞋及女用絲帕	177
8. 訂購綠豆	178
9. 確認訂購綠豆及付款辦法	179
10. 訂購米, 茶及麪粉	180
11. 訂購音響器材	181

12. 取消訂單	182
13. 說明電毯缺貨，無法如期供貨	183
14. 要求訂購之網球拍減量	184
15. 回覆網球拍無法減量	185
16. 訂購棉織內衣	186
17. 說明電鬚刀無法供貨	187
18. 物價上漲重新報價	188
19. 回覆同意報價	189
I. 訂 購	
A. 常用片語	190-191
B. 例 句	192-196
II. 訂單之收到與處理	
A. 常用片語	197-198
B. 例 句	199-207
III. 拒絕接納訂單	208-210
IV. 取消或變更訂貨	211-212
V. 對交貨延遲表示道歉	213-215
VI. 接受訂單及回信	216-218
VII. 訂購條件	219-220

第 八 章 信用調查書信

說 明	221
信 例	
1. 要求填寫信用貸款申請單	222
2. 回覆信用貸款申請單	222
3. 確認收到訂單，提供徵信資料	223
4. 交付款項，提供徵信資料	223

5. 回覆信用調查（有利）	224
6. 要求提供信用情況	224-225
7. 回覆信用調查（十分不利）	226
8. 查詢信用情況	226
9. 回覆信用調查（不利）	227
10. 請銀行代查買方信用情況	228
11. 銀行查覆信用情況（有利）	229
12. 銀行查覆信用情況（不利）	229-230
13. 請銀行查詢某公司信用情況	230
14. 銀行查覆信用情況	231
15. 向代理商徵詢買方信用情況	231
16. 代理商答覆買方信用情況（有利）	232
17. 代理商答覆買方信用情況（不利）	233
I. 徵信資料詢查	
A. 常用片語	234-235
B. 例 句	235-238
II. 徵信報告	
A. 常用片語	238-239
B. 例 句	
1. 信用良好之徵信報告	239-242
2. 信用不良之徵信報告	242-244
III. 信用狀用語	245-246
IV. 開出信用狀例句	247-248
V. 修改信用狀	248-249

第 九 章 出 貨 書 信

說 明	250
--------	-----

信 例

1. 棉襪裝船通知及提貨單副本	251
2. 罐頭草菇出貨通知	251-252
3. 瓷器出貨通知	252
4. 通知裝運陶器注意事項	253
5. 包裝通知, 催促 L / C	253
6. 詢問裝船日期及運費	254
7. 回覆裝船日期及運費	254-255
8. 裝運通知及提貨單 (A)、(B)	255
9. 裝船通知提貨單及其他	256
10. 買方詢問到貨短少原因	256
11. 賣方查詢船公司運貨短少原因	257
12. 船公司回覆運貨短少原因	257
13. 詢問貨櫃公司運費及貨運事宜	258
14. 答覆貨櫃種類及運費	258
15. 要求安排貨櫃裝運貨物	259
16. 貨櫃公司建議改裝其他船公司	259
17. 通知買方, 貨物不能如期出貨及更改 L / C	260
18. 再聯絡船公司貨櫃裝運	260
19. 出貨通知及其他	261
I. 出貨用語	262-266
II. 出貨指示	
A. 裝運通知	267-268
B. 提貨通知及其他	268-269
III. 出貨通知	
A. 常用片語	270
B. 例 句	270-273

IV. 包裝指示

273-274

第十章 付款書信及索款書信

說明 275-276

信 例

1. 賣方詢問付款辦法 276
2. 買方匯票付款 277
3. 賣方寄決算通知書 278
4. 買方更正帳目並支票付款 278
5. 確認收到支票並同意更正帳目 279
6. 賣方函索逾期帳目 279
7. 賣方再索餘款 280
8. 三度索款 280
9. 賣方要求買方近期付帳 281
10. 賣方索取逾期餘款 281
11. 賣方警告將採取其他途徑 282
12. 覆信收到支票並索餘款 282
13. 賣方再度索款 283
14. 賣方索款並警告採取其他措施 283
15. 收到支票並索餘款 284
16. 買方解釋逾期付款原因及要求延期 285
17. 賣方允許延期付款 285
18. 買方請求延期付款 286
19. 賣方允許延期付款 287
20. 賣方拒絕延期付款 287
21. 買方支票付款並解釋延付原因 288
22. 買方遭祝融要求延付 288

23. 買方銀行匯票付款	289
24. 賣方寄收據	289
I. 付款用語	290-292
II. 提出借貸帳目惠請付款	
A. 常用片語	293
B. 例 句	294-295
III. 催索付款	
A. 常用片語	295-297
B. 例 句	298-300
IV. 付 款	
A. 常用片語	300
B. 例 句	301-303
V. 回信及其他	304-305

第十一章 提訴書信

說 明	306
信 例	
1. 提訴延遲出貨引起不便	307
2. 回覆延遲出貨原因	308
3. 提訴地毯包裝不妥引起損壞要求打折	309
4. 回覆地毯損壞原因允許折讓	310
5. 提訴唱片破損要求賠償	311
6. 覆允因唱片破損予以賠償	312
7. 提訴到貨錯誤要求更正	313
8. 覆允更正錯誤	314
9. 提訴到貨數量過多	315
10. 提訴到貨數量不足	315

11. 提訴自來水筆品質低劣要求更換	316-317
12. 回覆自來水筆提訴允許更換	317
13. 拒絕更換自來水筆提供其他補償辦法	318-319
14. 提訴衣服質料與樣品不合要求更換	319
15. 賣方派人調查提訴事件	320-321
16. 提訴延期出書引起不便	321
17. 回覆即期出書	322
18. 提訴檔案櫃交貨延遲要求立即交貨	323
19. 賣方覆信感謝提供意見	324

I. 提 訴

A. 常用片語	325-326
說明提訴事件	327-330
B. 例 句	330-333
解決提訴事件	333-335
C. 例 句	335-337

II. 關於提訴信之回覆，辯解及處理

A. 常用片語	338-339
B. 例 句	339-344

第十二章 貨物保險書信

說 明	345
信 例	
1. 致函保險公司詢問投保事宜	346
2. 申請預定保險	346
3. 覆告保險率	346
4. 覆請申請保險	347
5. 請安排保全險事宜	347-348

6. 致函保險公司申請定期保險	348
7. 通知第三批貨投保	348
8. 每月固定保險要求優待	349
9. 接受保險	349
10. 收音機受損要求保險公司賠償	350
11. 保險公司寄支票賠償	350
I. 保險用語	351-354
II. 申請投保	
A. 常用片語	354
B. 例 句	355-356
III. 請求損壞賠償	
A. 常用片語	357
B. 例 句	357-358

第十三章 寄售貨物書信

說 明	359
1. 廠商徵求代銷陶瓷裝飾品	360
2. 接受試銷，要求支持廣告支出	360-361
3. 申告經銷商支出過高	361
4. 申請為經銷代理	362
5. 廠商確認代銷條款	362-363
6. 申告銷路太差，要求市場報告	363-364
7. 申請試銷餐具	364
8. 試銷出貨通知	365
9. 廠商要求代理商暫時降低佣金	365-366
10. 徵求代理商	366
11. 覆允代銷尼龍織品	367

12. 覆允接受代銷	367-368
13. 廠商函覆接受代銷	368
14. 寄售木材紙漿，覆告行情上漲	369
15. 寄售塑膠面盆到貨通知	369
16. 代銷商報告銷售情形	370
17. 婉拒減低儲金及貨價之建議	371
18. 委託代銷羊毛	371
19. 覆告接受代銷羊毛	372
20. 收到銷售清單，並運出新貨	372-373
21. 顧客購買力不高，請寄中等價格貨品	373
22. 廠商同意寄售較廉價之貨品	374
I. 徵求與申請代理商	
A. 常用片語	374-375
B. 例 句	375-379
II. 賣方與代理商討論售貨事宜	380-382
III. 代理商給貨主之銷售報告，銷售清單等	382-384

第十四章 確認書信和通告書信

說 明	385
確認書信信例	
1. 確認收到訂單	386
2. 確認收到訂單	386
3. 確認書信用語範例	387-388
通告書信信例	
1. 通告股東死亡，新股東入股	388
2. 船務代理開業通告	389
3. 代理商開業通告	389

4. 中國商品代理開業通告	390
5. 分公司成立之通告	390-391
6. 接到分公司成立之通告，開始交易	391
7. 公司合併通告	392
8. 增設新股通告	393
9. 股東退休通告	393
10. 公司改組通告	394
11. 公司遷址通告	395
I. 開業通告	
A. 常用片語	395-396
B. 例 句	396-398
II. 分店開業通告	398-400
III. 擴充營業，及遷移新址通告	400-401
IV. 企業改組，合併，轉讓及解散合股關係等 通告	401-404
V. 合夥人之加入，退出及死亡通告	405-408
VI. 其 他	408
附錄一 商業用詞英中對照表	409-422
附錄二 商用英文略語表	423-438
附錄三 國際貿易術語釋譯	439-471
補 篇 商用電報	