

中・英・日・法四國語對照

貿易通信百科全書

encyclopedia of business letters
in four languages

貿易通信四カ国語事典

lexique des lettres commerciales
en quatre langues

中·英·日·法四國語對照

貿易通信百科全書

encyclopedia of business letters in four languages

貿易通信四か国語事典

lexique des lettres commerciales en quatre langues

百科出版社編輯委員會 編譯

百科出版社出版

中・英・日・法四國語對照

貿易通信百科全書

編譯者 百科出版社編輯委員會

出版者 百科出版社

95, RUA VISCONDE PACO DE ARCOS MACAU

承印者 學明印務公司

645, WANCHAI STREET MACAU

一九八〇年七月第一版第一次印刷

本書之意義

本書之意義

坊間目前一般的商用手書均以很大的比重來介紹商用手書之結構(諸如信頭、稱謂……等)及文法、專用名詞解釋,而書信範例只佔不太重要的角色。因為坊間的商用手書大多偏重於學術性質,只能作為初學商用手書的學生選讀之用,因其範例太過貧乏,因此實用性甚低(雖然有很多書標明「實用……」字樣)。而本書則一反常規,省略了文法部份,而完全以「書信範例」及「可互換文句」組成,把在國際貿易過程中所可能遇到的情況均網羅無遺,最適宜從事貿易實務之業者使用。

本書具有如下之特點,為其他各種商用手書所無法比擬的:

- (1) 以四種國際通用語文對照編寫。
- (2) 其所包含之範圍極為廣泛,舉凡各種特殊場合之貿易通信均有列入,內容也非常豐富。
- (3) 雖出之於書信格式,但因顧及Telex電文之普遍及適用範圍較廣,其文體簡潔新穎,最合乎現代商業書信之要求。
- (4) 雖係多國語文對照,但並非「直譯」或「逐字譯」,而係採用各該語文之常用文體來翻譯。
- (5) 編寫方式獨特,而以無數計的可互換文句更是獨樹一幟,為其他書籍所無。乃名「貿易通信百科全書」,以示其內容之豐富及包含各種珍貴知識之廣博。

茲就上述優點再詳加解釋,如今,英語固然成為世界通用之商用手語,但今後的國際活動,以①通用的英語與②當地語言雙軌並行為必然之趨勢。企業活動趨向國際化,組織亦隨之國際化、多國籍化,而超越人種、國籍界限之人事交流將日漸頻繁。因此與海外當地人,當地公司行號的接觸交流上,英語固然重要,英語以外之外國語文亦佔有極其重要之地位。

本書所列舉之文例,包括國際間報價、預約、付款……等關係及各種特殊情況之通信,例如與政府、銀行、旅館及非同業間之通信。而貨物運輸方面則包括航空運輸、海上運輸、國內水路運輸、卡車運輸、鐵路運輸等,並包括運輸及倉儲之詢價與訂約。其包含範圍之廣泛,甚有助於我們對外貿易障礙之消除及貿易文件之迅速處理。

在上述優點當中,特別重視簡明文體,由於目前電信(如電報、電話、Telex等)之發達,尤其電話與Telex之使用越來越普遍,書信的功能也隨之改變。在世界性的大企業中,其Telex通信甚至多至每日幾萬通,企業內部與企業外的通信交易主要均靠Telex來達成。本書文體簡潔,可應用於電文或Telex。

本書構成乍見之下似乎缺少系統,首先以「函例」提示一個完整的函件格式,而後以可互換文句羅列。只要善加利用其目次與索引,即能顯示出其井然系統。同一例句可能重複出現,但千萬不要以為這是浪費,此誠然是練習熟悉常用語句之捷徑。尤其要學習第二外語與第三外語,應將熟悉的語句,用各該國語言重複複誦。譯成各種語文最多的是聖經,有人將聖經幾種語文版,並排而學習語文實不無道理。因此,只要將本書置於案上,日夜翻閱比較各種語文,自然而然就熟悉了幾種語文。那麼,以後在國際貿易戰場上,就更能得心應手,無往不利了。

本書內容雖然包羅萬象,鉅細無遺,但查閱起來却非常方便,一目了然。只要您確定自己所需狀況是何項,即可先在第二章之書信範例中找到幾種在該情況下之完整書信內容。但如您的情況與其中某一段有些微出入(當然這種情況是最常發生的),則可在第三章可互換句子部份(有關運輸事務者請查詢第四章)查到一則符合您特殊情況之文句以供套入,而成為一篇完整的書信。譬如有一家出口商,在貨品裝船運出後,對方進口商也已收到該批貨物,但却

來函抱怨貨品收到太遲,以致因品質改變或市場因素而使之受到損失。那麼該出口商接此函後,即可在3·16與訂單不符或破損項下3·161對事故通知之答覆中之3·1611,遲延之說明單元找到3·1611遲延之說明或3·16111-1-10對遲延遲延之致歉部份加以利用。查閱起來非常方便。

目前商用手書已演變成一門科學化之應用文學,為了迎合新時代的要求,商業書信也就進步迅速,風格體裁均日新月異了。雖然本書在內容及實用性方面可說均較其他同類書籍為優為廣,但收集範圍終究是有限的,當然無法完全符合現代國際貿易千變萬化之要求。但望讀者諸君悉心體會,配合實際經驗,觸類旁通,不難融會貫通,而得心應手了。

百科出版社編輯委員會 謹識

一九八〇年六月

序
PREFACE
序 文
PRÉFACE

戴蒙田(編者註：法國散文家1533—1592)曾說過：「沒有任何寫作會比書信作文花費更大的心血，但如未花費如此多的心血，則無法提供更大的成功保證。」在商業上，此種挑戰是完全不同的。經營人員所顯示之能力是以其傳遞訊息和搜集資料的技巧而定。然而私人信件與商業書信間存在著極大的差異，前者所論及的情況是無法放入特定模式的；而商業書信則完全不同，其詞句類型一再重複。由公司所寄出的書信有95%均可預計，然當書信涉及各種不同外國語言時，其利用計算機的成本將很昂貴。

本“貿易通信百科全書”乃人腦取代電腦而設計出各種不同的書信，以適合於每一可想像的商業情況，且能以所需語言寫成各種型態。本書明確而詳盡的索引，能迅速地提供正確的資料，這些如讀者自行翻譯時，將花費很多時間，且重要細節仍會被忽略。

很多資深經理人雖均經歷各種商業場合，但他們的日常書信來往仍喜用標準的句子、段落和書信格式。他們累積的經驗對於商業書信的書信人與收信人頗有助益。此外，即使不需翻譯時，各種不同資料、廣泛的見解和所提供之簡明例子，亦能使商業書信更具朝氣。

與現行之使用過時的詞句與古代術語之小教科書相比，本“貿易通信百科全書”是以最新語法和表現方式反映出七十年代的思想與文體。本書最強調的是簡潔性與明瞭性，特別是使用於電報時，更能顯出此特性。

Michel Eyquem de Montaigne once wrote that no writing could involve greater effort than the composition of letters—but that no other effort could offer greater promise of success. In business, the challenge is quite different. One indication of an executive's ability is his knack of conveying and soliciting information. Yet there exists one crucial difference between private letters and business correspondence. The former deals with situations which cannot be cast into specific molds, whereas business letters, however varied, conform to patterns which occur again and again. Ninety-five percent of all mail leaving an office can be computerized. When dealing with correspondence in various foreign languages, however, the cost of using computers becomes prohibitive.

In the "Encyclopedia of Business Letters in Four Languages", computerization is left to the human brain to devise an infinite variety of letters appropriate to every conceivable business situation and written in the informal style of the required language. The book's precise and detailed index quickly provides the executive with accurate information which, if translated, would consume a great deal of time and could still ignore essential details.

The concerted efforts of many senior managers, experienced in all facets of business, resulted in the selection of the standard sentences, paragraphs, and form letters which they themselves had been using in daily correspondence. Their accumulated experience can assist both the writer and recipient of business letters. In addition, the variety of material, the wide scope of ideas, and the succinctness of the examples provided are certain to enliven and stimulate business correspondence even when translations are not required.

In contrast to existing manuals which often use obsolete phrases and archaic terminology, "Encyclopedia of Business Letters in Four Languages" is concerned with modern usage and modes of expression reflecting the thinking and style of the seventies. Maximum emphasis has been placed on clarity and simplicity with special attention to the ever-expanding use of Telex.

「手紙ほど骨の折れる書きものはない、しかし、これほど骨折りがいのあるわざもない」とモンテニユは書いています。これは私信についてでしょうが、実務の世界で要求されるものはまたちがいます。経営幹部としての能力を示す1つの証拠は、情報を伝達したり誘い出したりするコツを心得ていることです。しかし、私信と商用通信との間には1つ重大なちがいがあります。私信は特定の型にはめられないさまざまな事態を扱いますが、商用文には、どれほど多様であっても、何回もくり返しあらわれる型があります。オフィスを出る手紙の95パーセントはコンピュータで処理できます。しかし、いろいろな外国語の通信を扱う場合には、コンピュータ使用の費用が膨大になり実用に適しません。

本書では、あらゆる商用場面に適するように、かつ、当該国語の日常文体で、無限の手紙を書き上げるという作業のうち、コンピュータ処理の部分は人間の頭脳にまかせておきます。本書には明確で詳細な索引がついてあり、それを活用されれば、正確な情報をすみやかに得ることができま。もし翻訳していたら、多大の時間を費やし、しかも、たいせつな明細を見おとしたりするところを本書が救います。

本書に収めた標準的文例やパラグラフの例、および手紙文のヒナ型は、実務のあらゆる局面に経験豊かな多くの上級管理職の人々が協力して、日常通信でみずから使ってきたものの中から精選したものであります。こういう人々の積年の経験が商用文を書く人にも読む人にもお役に立つわけです。その上、材料の種類豊富なこと、話題の広汎なこと、および文例の簡潔明瞭なことから、翻訳が目的で利用するのでない場合でも、利用者の商用通信に生彩を与え活気づけるのに必ず役立ちます。

今までに出ていた手引き類にはしばしば古くさい語句や陳腐な言葉づかいがありますが、本書は1970年代の考えかたと文体を反映する最新の語法や表現法を心がけております。最大の重点を明瞭性と簡潔性に置き、ますます増大するテレックスの利用に特別の注意を払いました。

Michel Eyquem de Montaigne a dit un jour que rien n'était plus difficile pour un écrivain que de bien rédiger une lettre, mais, qu'en même temps, rien ne renfermait une plus grande promesse de succès. Il ne faisait alors allusion qu'à la correspondance privée. Il n'en reste pourtant pas moins vrai que c'est à la plus ou moins grande habileté avec laquelle il transmet des informations par lettre que l'on mesure le mieux la valeur d'un homme d'affaires (comme celle de ses collaborateurs).

La différence est évidemment fondamentale entre correspondance privée et correspondance commerciale. La lettre privée relate des événements uniques, tandis que la lettre d'affaires utilise un certain nombre de schémas types, d'ailleurs très variés. Actuellement, 95% des lettres envoyées par un bureau pourraient être rédigées par ordinateur. Si cette solution n'est pas adoptée effectivement, cela est dû uniquement aux frais d'une telle machine à penser polyglotte.

Dans le «Lexique des lettres commerciales en quatre langues», nous abandonnons une part importante de la tâche à l'organe adapté par la nature même à cet effet: le cerveau humain. Toutefois, la contribution que nous y apportons, c'est la programmation du plus grand nombre possible de situations judicieusement sélectionnées. Un index composé avec le plus grand soin simplifie la recherche et l'utilisation du livre. Il devient ainsi possible, non seulement de transmettre des informations qui, dans les conditions actuelles, entraîneraient une grande perte de temps et des frais de traduction élevés, mais encore d'introduire beaucoup de détails qui auraient pu être négligés.

La composition (ou, si l'on veut, la programmation) du «Lexique des lettres commerciales en quatre langues» est le résultat de la coopération d'une équipe d'experts de divers domaines économiques. Le livre s'adresse tant à l'expéditeur qu'au destinataire. À cela s'ajoute encore un autre avantage: en effet, l'éventail du choix, l'abondance des idées, la concision et l'utilisation pratique des modèles agissent comme stimulant, même dans les cas où la traduction n'intervient pas.

À l'encontre des manuels de correspondance habituels, dont la langue donne souvent l'impression d'être quelque peu démodée et vieillotte, nous avons tenu à être de notre temps. Nous employons la langue d'aujourd'hui c'est-à-dire une langue claire, concise, une langue adaptée à l'usage de jour en jour croissant du téléscripneur.

目錄表

TABLE OF CONTENTS

目次

TABLE DES MATIERES

序	9
目錄表	13
本書之使用方法	41
諸表	45
國際貿易用語和略語	47
換算表	63
磅(常衡)換成公斤	64
公斤換成磅(常衡)	64
呎換成公尺	64
公尺換成呎	64
吋換成公尺	65
公分換成吋	65
長噸換成公噸	65
公噸換成長噸	65
短噸換成公噸	66
公噸換成短噸	66
立方呎換成立方公尺	66
立方公尺換成立方呎	66
英制加侖換成公升	67
公升換成英制加侖	67
美制加侖換成公升	67
公升換成美制加侖	67
度量衡換算表：英制和十進位制互換	68
英制換成十進位制法	69
十進位制換成英制法	69
各國商用語言一覽表	71
各國通貨一覽表	79
郵政和運輸用語	94

1	正確商業書信形式	97
1.1	格式	98
1.2	郵政用語	100
1.3	正確地址寫法舉例	102

Preface	9
Instructions for use	41
TABLES	45
International trade terms and abbreviations	47
Conversion tables	63
Lbs. (Avoirdupois) into kilograms	64
Kilograms into lbs. (Avoirdupois)	64
Feet into meters	64
Meters into feet	64
Inches into meters	65
Centimeters into inches	65
Long tons into metric tons	65
Metric tons into long tons	65
Short tons into metric tons	66
Metric tons into short tons	66
Cubic feet into cubic meters	66
Cubic meters into cubic feet	66
English gallons into liters	67
Liters into English gallons	67
US gallons into liters	67
Liters into US gallons	67
Anglo-saxon and metric units of measure	68
Anglo-saxon units into metric units	69
Metric units into Anglo-saxon units	69
List of countries and commercial languages	71
List of countries and currencies	79
Postal and transportation terms	94

1	THE CORRECT BUSINESS LETTER	97
1.1	Form	98
1.2	Postal information	100
1.3	Examples of correct addresses	102

序文	9
目次	13
本書の利用法	41
諸表	45
国際貿易用語と略語	47
換算表	63
ポンド-キログラム	64
キログラム-ポンド	64
フィート-メートル	64
メートル-フィート	64
インチ-メートル	65
センチメートル-インチ	65
英トン-メートルトン	65
メートルトン-英トン	65
米トン-メートルトン	66
メートルトン-米トン	66
立方フィート-立方メートル	66
立方メートル-立方フィート	66
英ガロン-リットル	67
リットル-英ガロン	67
米ガロン-リットル	67
リットル-米ガロン	67
度量衡換算表:ヤード・ポンド法とメートル法	68
換算法:ヤード・ポンド法からメートル法へ	69
換算法:メートル法からヤード・ポンド法へ	69
国名と商用語一覧表	71
国名と通貨一覧表	79
郵便・運送用注意用語	94

Préface	9
Mode d'emploi	41
TABLES	45
Abréviations commerciales internationales et expressions techniques des transports	47
Tables de conversion	63
Livres en kilogrammes	64
Kilogrammes en livres	64
Pieds en mètres	64
Mètres en pieds	64
Pouces en mètres	65
Centimètres en pouces	65
Tonnes longues en tonnes métriques	65
Tonnes métriques en tonnes longues	65
Tonnes courtes en tonnes métriques	66
Tonnes métriques en tonnes courtes	66
Pieds cubes en mètres cubes	66
Mètres cubes en pieds cubes	66
Gallons anglais en litres	67
Litres en gallons anglais	67
Gallons US en litres	67
Litres en gallons US	67
Unités de mesure anglosaxonnes en unités métriques	68
Unités anglosaxonnes en unités métriques	69
Unités métriques en unités anglosaxonnes	69
Liste des pays et langues commerciales	71
Liste des pays et valeurs monétaires	79
Mentions sur envois postaux et marchandises transportées	94

1	正しい商用書簡の形式	97
1.1	外形	98
1.2	郵便用語	100
1.3	正しいアドレスの例	102

1	LA LETTRE COMMERCIAL CORRECTE	97
1.1	Forme	99
1.2	Mentions utilisées par le service postal	101
1.3	Modèle d'adresses correctes	103

2

書信範例

105

2.1

同業間之通信

107

2.11

報價

107

2.111.1-3	要求報價	108
2.112	答覆詢價	110
2.1121.1-4	拒絕	110
2.1122.1-4	詢價和報價相同時	114
2.1123	詢價和報價相異時	118
2.1123.1	型式有異時	118
2.1123.2	品質有差異時	120
2.1123.3	不試銷出口	120
2.1124.1-4	限定報價	122
2.113.1-3	賣方自發報價	126
2.114	報價之答覆	128
2.114.1	受領之確認	128
2.114.2	否定之答覆	130
2.114.3	肯定之答覆	130
2.114.4	要求修正報價	132
2.114.41	對於要求修正報價無法接受	132
2.114.42	接受修正之報價	134
2.114.43	部份接受修正之報價	134

2.12

徵信之要求

137

2.1201	徵信要求由交易對方直接提出	138
2.1202	向第三者要求徵信	138
2.121	徵信要求之答覆	140
2.121.1	信用良好之情形	140
2.121.2	信用不良之情形	140
2.121.3	對徵信要求無法答覆	142

2.13

條件

145

2.131	數量	146
2.132	包裝	146
2.133.1-2	付款條件	148

2.14

訂單

151

2.14.1-2	發出訂單	152
2.141	接受訂單	154
2.142	拒絕訂單	154

2.15

訂單在正常過程下之通信

157

2.151	生產開始之通知	158
2.152	裝運通知	158
2.153	開出發票	160
2.154	商品受領確認	160

2.16

訂單不符和遲延

163

2.1601.1-3	遲送遲延	164
2.1602	付款遲延	166
2.1603.1-4	短缺	168
2.161	對抱怨之答覆	172
2.161.1	要求了解	172
2.161.2	對抱怨加以調查	172
2.161.3	對抱怨拒絕	174

2

SAMPLE LETTERS

105

2.1

Correspondence within the trade 107

2.11

The offer

107

2.111.1-3	Requests for an offer	108
2.112	Reply to request for an offer	110
2.1121.1-4	Rejection	110
2.1122.1-4	Offer based on inquiry	114
2.1123	Offer deviating from inquiry	118
2.1123.1	Variation in type	118
2.1123.2	Variation in quality	120
2.1123.3	No trial shipments	120
2.1124.1-4	Limited Offer	122
2.113.1-3	Unsolicited offer	126
2.114	Reply to offer	128
2.114.1	Confirmation of receipt	128
2.114.2	Negative reply	130
2.114.3	Positive reply	130
2.114.4	Request for a change in offer	132
2.114.41	Request for a change cannot be met	132
2.114.42	Request can be met	134
2.114.43	Request can be partially met	134

2.12

Request for references

137

2.1201	From the business partner	138
2.1202	From a third party	138
2.121	Reply to request for references	140
2.121.1	Positive reference	140
2.121.2	Negative information	140
2.121.3	Not possible to provide references	142

2.13

Terms

145

2.131	Quantity	146
2.132	Packing	146
2.133.1-2	Terms of payment	148

2.14

Order

151

2.14.1-2	Placing an order	152
2.141	Acceptance of an order	154
2.142	Rejection of an order	154

2.15

Correspondence during normal processing of an order

157

2.151	Notice of beginning of production	158
2.152	Notice of shipment	158
2.153	Invoicing	160
2.154	Confirmation of receipt of merchandise	160

2.16

Discrepancies and delays in an order

163

2.1601.1-3	Delay in delivery	164
2.1602	Delay in payment	166
2.1603.1-4	Shortcomings	168
2.161	Reply to complaints	172
2.161.1	Request for understanding	172
2.161.2	Complaint will be investigated	172
2.161.3	Complaint is rejected	174