



貿易英文

陳振貴 編譯
陳炳宗

Practical
English
Handbook

五南圖書出版公司 印行

PRACTICAL ENGLISH HANDBOOK

貿 易 英 文

編 譯 者

陳 振 貴

學歷：美國諾瓦大學教育博士

經歷：美國加州巴沙迪納市立學院客座教授

美國加州Wholepack Corp 總經理

私立實踐家政經濟專科學校教授兼教務主任

現任：美國天主教鳴遠中文學校校長

陳 炳 宗

國立台灣大學經濟學系學士

五南圖書出版公司印行

貿 易 英 文

中華民國77年1月初版

編譯者 陳振貴・陳炳宗

發行人 楊 榮 川

發行所 五南圖書出版公司

局版臺業字第0598號

臺北市銅山街1號

電話：3916542

郵政劃撥：0106895-3

印刷所 茂榮印刷事業有限公司

臺北縣三重市重新路五段632號

電話：9951628

定價：500 元

(本書如有缺頁或倒裝，本公司負責換新)

編譯者序

國際貿易不但可以促進國家經濟繁榮，提高國民生活水準，而且可以促進國與國間之瞭解與友誼，因此發展對外貿易一直是我國政府與民間企業共同努力的目標。

在貿易的過程中，英文書信與電信的往來扮演著極為重要的角色，此外，因為當今世界上，絕大多數的貿易函電以英文為最普遍，因此精通貿易英文（English for International Trade），格外顯得重要。

要學好貿易英文，一則須熟諳國際貿易常識與作業流程，再則須瞭解商用英文之術語及習慣詞句用法，並加以靈活運用，這須靠不斷的閱讀、習作、修改與模仿才能見效。編譯者在國內大專院校任教商用英文十餘年，且在臺灣及美國共有將近十年的貿易實務經驗，鑑於國人之需要，乃編譯「貿易英文」一書，主要內容採自於日本 Taishukan Publishing Co., Ltd 出版的「實用通信文」一書。本書之特點在每一章除了列有實用信例外，尚列舉許多實用之短句，可資使用參考。有志從事國際貿易或企業秘書的青年學生，以及在職社會人士均可使用。

本書篇幅多，內容豐富，編譯者於譯註之際，對辭句之推敲揣摩，雖已力求正確，原稿及排樣也經多次校對，然誤譯掛漏之處，在所難免，尚祈學者先進及讀者朋友惠予指正，無任感激。

編譯者 **陳振貴** 謹識於台北

中華民國七十二年六月十五日

貿易英文

目次

壹、基礎篇

第1章 貿易通信之形式.....	3
1 紙張	3
2 外觀的重要性	3
3 美觀與正確的形式	4
4 構成	5
5 信函構成要素的詳細說明	13
6 商業用信封	36
第2章 貿易信函之文體.....	43
1 舊式商用英文信函之文體	43
2 現代的商用英文信函文體	44
3 適應收信者 (Adaptation to the Reader) 的原理	54
4 貿易英文的特質	54
5 商用信函的 Seven C's	61
6 大寫字的使用	173
7 使信函容易閱讀的方法	176
8 信函的開頭和結尾用語	183
9 常用字彙舉例	199

貳、實例篇

第1章 交易關係的建立.....273

- 1 開業等通知及公司介紹 274
- 2 輸出及輸入交易之提議 282
- 3 代理商契約 297
- 4 信用調查 302

第2章 自詢價至接受訂貨.....309

- 1 詢價 (Enquiry) ——由買方提出者 309
- 2 查詢 (Enquiry) ——賣方之反應 336
- 3 賣方的發價 (Offer) 365
- 4 買方的發價 (Offer) 375
- 5 買方的訂貨 (Order) 382
- 6 訂貨 (Order) ——賣方的反應 394

第3章 裝運與付款.....409

第4章 訴怨、索賠的提出與解決.....435

- 1 索賠的提出 435
- 2 索賠的解決 458

叁、應用篇

第1章 出口交易——細珠之例.....501

第2章 出口交易——米蘭小珠之例.....523

第3章 輸入交易——熱帶魚之例.....557

第4章 出口交易——軋別丁之例 (由索賠到仲裁裁定)569

第5章	出口交易——小型電腦之例·····	595
第6章	商務仲裁 (Commercial Arbitration) ·····	613
1	貿易索賠之發生原因	613
2	貿易索賠的解決方法	618
3	仲裁與仲裁程序	621
4	提付仲裁的程序	621
5	仲 裁 人	627
6	詢問——仲裁判斷之程序	631
7	仲裁判斷	634
8	仲裁判斷之強制執行	637
9	外國仲裁判斷在我國之執行	638

肆、電信實務篇

第1章	國際電報·····	643
1	國際電報的意義	643
2	國際電報的種類	644
3	國際電報的規則	645
4	國際電報電文的作成	647
第2章	國際電報交換 (TELEX) ·····	653
1	國際電報交換的概要	653
2	國際電報交換應注意之規則	654
3	國際電報交換電文之作成	656
4	國際電報交換的縮寫字	661
第3章	國際電報及電報交換實例·····	679

伍、社交通信篇

4. 貿易英文

- 1 書信的外觀 689
- 2 社交通信文應注意之點 692
- 3 一般書信的寫法 697
- 4 各種場合的書信實例 697

附 錄

- 1 履歷書 733
- 2 喜慶、弔唁電報用語句 734

壹

基礎篇

§ 緒 論

在英國與美國，所謂 Commercial Correspondence* 或 Business Correspondence 主要是指國內商業交易用的通信；尤其在美國，重點是放在對一般消費者推銷製造品或經銷商品的信函（Sales Letters），而不放在公司與公司間的交易之業務信函。又在美國，除信函以外如果還包括商業上公告或報告文件以及採取信函體裁的廣告文等時則稱之為 Business Writing。

在我國，以英文書寫的商業信函中，有關貿易交易的信函佔了大部份，因而有時稱其為貿易英文。一般的推銷信函（Sales Letters）之寄遞對象大多不特定，又其所屬之社會階層、職業、性別、年齡等都不同；但貿易信函則原則上是從事貿易的公司對公司或製造廠商的信函。因而發函者與受函者都是與貿易有關的業者，由而常使用不必說明就能互相瞭解的國際性術語或慣用詞句。又發函者與受函者都非某某個人而是公司，所以應避免使用俗句或寫得太不客氣。由而常說要 formal（不可太親暱，或要有 dignity（莊重）。再者，英文的貿易通信對象不一定是以英文為母語，並且常涉及權利義務及利害得失，所以其用字應非常慎重以免產生誤解，須用容易理解的正常英文，以期其正確無誤並清楚不含糊。

在英美，尤其在美國所倡導的 business letter writing 的原理技巧，我們不應該全部無批判無條件地接納入我國的貿易信函。固然，美英兩國具有獨特歷史背景，並且是以母國文字所做的通信，所以當然有極多優秀的創意與研究成果。我們應該向其學習者固然不少，但仍應判斷其適用與否，由而尋找合於我國情的貿易信函體裁。

* 在美國多用 business 而少用 commercial，很少稱 commercial letters，而多稱 business letters 又 Commercial English 的對稱是 Business English。

第1章 貿易英文書信之形式

§ 1. 紙 張

貿易信函通常使用白色無格子的紙張，為醒目起見，有時使用色紙，此時應使用淺色的，因深色紙張上的印字較難閱讀。原則上應使用白色紙。國內所用紙張大多較外國來函用紙薄，我們應該注意使用在處理及保存上充分耐用的紙張。

§ 2. 外觀的重要性

信函的外觀猶如人的服裝。由服裝可判斷人的人品，同樣，由一封信的外觀也可大體看出該發函公司的情況。接到亂雜的信件時，我們不會認為該發函公司是經營健全能夠信賴的好公司。所以不能輕視形式，認為形式怎樣都無所謂。如果某公司來的信件一直是形式正確，漂亮整然，我們自然產生對該公司的信賴感。因而美國的書籍常強調信函的外觀給人的第一印象之重要性。

美國的大公司常嚴格訓練信函繕寫人員，某學者曾調查其訓練目標所在，分析如下：

公司的方針	82%
Form Letters ^[1] 的使用法	76%
信函的標準形式	71%
受函者本位之立場 (Viewpoint of the reader)	71%

Form Paragraphs ^(註) 的利用	53%
新鮮自然的用字法	41%
有該公司個性的文體	35%
標點符號	29%
拼字	12%
文法	12%

〈註〉(1)所謂 form letters 是指商業書信中，某些類似信函須要多次發出者而言。一所謂 routine letters 大多屬此——乃預先擬好基本信函全文，到時視情況將不同的部份，例如日期、品名、數量、金額等填入就可發出的信函。可歸納成數種常書寫的信函內容類型，準備數種基本的信函。

(2)form paragraphs 是就信函中各段內容，將相同類型的分類出來，書寫時將之作適當銜接就能成爲一封信函者。有時稱爲 Automatic Letter Writer。

由上面分析可知道，首要者是切實認識公司的營業方針，然後將其反映在信函上，同時要非常地重視信函的形式，它的重要性可於「信函的標準形式」一項^(註)第三位 71% 看出來。

§ 3. 美觀與正確的形式

爲使信函整個看起來美觀，必須把整個信函文字排列得很整齊。左邊空白的境界線 (marginal line)，使用打字機打，當然能垂直整齊，但右邊 marginal line 則無法如此，有若干出入雖然不得已，但宜盡量使其接近垂直。上下左右的空白 (margins) 要留得適度，盡量使信函構成平衡的配置。有些人將字打得滿滿一張紙，不但讀起來吃力，要歸檔 (file) 時連打孔空白都沒有，令人有寒酸之感。有些教科書指示左邊的空白應在 $\frac{1}{2}$ 英寸至 $1\frac{1}{2}$ 英寸之間，右邊則稍窄即可，左邊要考慮到歸檔之需。不過，此點宜不要作死板規定，而應同時考慮到信文的長短作適當的調節。又遇到極短的信文時應考慮使用空一行的 double space。總之，信文的排列配置應該像在畫框中放置圖畫或照片一樣，注意到上下左右的 margin 之平衡，使其具有安定感。

信函的形式並非有一定不變與不可違反的規則，而是由需要與一般習慣所形成，並且隨時代而變遷。有時甚至因個人的喜好或特殊目的而採行特殊怪異的形式。不過，信函尤其貿易舊信的正確形式是國際慣例所肯定，而自然形成的一種規範。對於形式的細節固然因人而多少有意見之不同，但現代商業信函之形式係配合

打字機之使用並基於需要而形成，對貿易英文書信之形式大部分作者的意見在基本頁目而言是一致的。

§ 4. 構 成

a. 構成要素

- (1) 信頭 (Letterhead)
- (2) 發函日期 (Date)
- (3) 信內地址 (Inside Address)
- (4) 信頭敬稱 (Salutation)
- (5) 本文 (Body of Letter)
- (6) 結辭 (Complimentary Close)
- (7) 簽名 (Signature)

〈註〉此處本文稱之為 body 是做為信函形式上一個要素的稱呼，本來的書信本文應稱為 message
cf. The body of the letter contains the message.

以上七要素是構成貿易信函的基本部分，而以下所列的是因信函內容之不同或因情形不同而附加的部分。

- (8) 參考文號 (Reference Number)
- (9) 特定地址〔稱呼〕 (Particular Address)
- (10) 主旨 (Letter Subject)
- (11) 鑑別記號 (Identification Marks)
- (12) 附件記號 (Enclosure Remarks or Directions)
- (13) 副本寄送單位記號 (Carbon Copy Notations)
- (14) 附啓 (Postscript: P.S.)

〈註〉美國有一 National Office Management Association 團體提倡一種 Simplified Letters，把 Salutation 及 Complimentary Close 認為是沒意義、而建議與予刪除。但在貿易信函，這種過度的改變難令吾人贊成。

b. 構成要素的排列格式

上述書信各要素的排列格式通常可分為下列數種：

1) *Indented Form* (縮進式)

Indented 是行首有出入 (indentation) 之意，亦即 *Inside Address* 和 *Signature* 兩部份的各行首依次向右挪若干字，又本文各段的第一行也向右縮進若十字的方式。這是英國長久以來所用的方式，可說是正統的格式。*Indentation* 的字數 (spaces) 是三字到十字，但 *Inside Address* 及 *Signature* 部份也宜避免 *indentation* 太深以致難看，又各行依次的 *indentation* 宜有相同 spaces。另本文中各段 *indentation* 的起首要排列整齊。

2) *Block Form* (垂直型；整齊排列形)

此格式是 *Inside Address*、*Complimentary Close*、*Signature* 部份以及本文各行的起首都垂直地排列整齊的方式。此格式據說是美國人所想出來，打字上效率較高，美國多使用此格式。

3) *Modified Block Form* (or *Semiblock Form*) (折衷型)

上面兩種格式之折衷的格式，即 *Inside Address* 與 *Signature* 的兩部份之各行起首垂直地排整齊，而本文各段的第一行則有 *indentation* 的格式。貿易書信上，此格式現在最廣泛被使用。

4) *Extreme Block Form* (or *Full-Block Form*) (全齊頭式)

這是在美國想出來的較新格式，是將信函各部份的各行起首全部對左端的 *marginal line* 垂直地排整齊的方法。打字的效率最好，但信函的各部份都偏向左端，有失之於欠缺安定感之缺點。

以上四種格式中，由打字效率、信函美觀、閱讀方便來看，*Block Form* 或 *Modified Block Form* 似較適合貿易信函。

(註)除上述格式外，另有 *Overhanging Indentation* (懸段式) 又稱 *Suspended-Line Style* 的格式，亦即在本文各段，使用與 *Indented Form* 相反的 *indentation*，就是將各段第二行以下的行首向右縮進若干字的方式。由於第一行顯得由第二行以下突出來，所以稱為 *Overhanging Indentation*。這種格式不應該使用於貿易信函的書寫。

有些人打出來的信函，各段間的 *space* 很窄，和各段中各行間的 *space* 相同，以致較難閱讀，所以各段間的 *space* 應該大一點。各行間隔如為 *single space*，則各段間應該用 *double space*，各行間如為 *double space*，則各段間至少要用 *triple space* 才可以。

c. 信函的格式與標點符號

信函的標點符號有 Close (或 Closed) Punctuation 和 Open Punctuation 兩種。

Close Punctuation 是不但在 Salutation 與 Complimentary Close 後面加句點，連發函日期後面也加句點，Inside Address 與 Signature 部份的最後行末也打句點，又在這兩部份的其他行末則加逗點的方式。

Open Punctuation 是把 Date、Inside Address 以及 Signature 部份的各行末之句點省略的方式。但這些部份的各行內之逗點及本文的句點以及略字的簡寫記號點則不變動。極端的 Open Punctuation 則連 Salutation 及 Complimentary Close 的句點有時也省略不打，但在貿易信函宜避免如此。適度的 Open Punctuation 從打字的效率，以及看起來句點少較清爽，對貿易書信似最適宜：

〈註〉(1)Punctuation 的格式請參照 d. 的格式

(2)Close Punctuation 時宜注意不要忘打 Inside Address 第一行末段的逗點。

(3)在分項的數字或標題打 period，例如，“12 Reply to Inquiry Respecting Sales of Ground.”，或如下例在分項的各行都加 period 的應該是屬於 Close Punctuation，此時如省掉表示項目別的數字與各行末的 period 就成為 Open Punctuation。

Since this loan has been paid in full, we are forwarding to you with this letter the following documents:

- ①Note.
- ②Deed of trust.
- ③Extension agreement
- ④Old first mortgage.
- ⑤Old first mortgage bonds.
- ⑥ABC Fire Insurance Company, Policy 99321.

We sent the abstract of title directly to the Federal Land Bank of Birmingham on January 20

(4)從日常往來信函不難發現，頗多情形是在 Date 或 Inside Address 使用 Close Punctuation，而在 Signature 部份則變成 Open Punctuation，形成不統一的標點符號用法，可說是 Mixed Punctuation。為避免此事，也宜採用 Open Punctuation。

d.構成要素的配置格式

【例 1】 Indented Form, Close Punctuation

①	HEAD OFFICE "TAWU TRADE" TAIPEI P.O. BOX 177 TAIPEI TOKYO BRANCH "TAWU TRADE" TOKYO P.O. BOX NINOMASHI 90 TOKYO	TAINAN BRANCH IMPORTERS & EXPORTERS 22 CHUNG-CHENG ST., TAINAN C. P. O. BOX NO 163	CABLES "TAWU TRADE" TAINAN PHONES TAINAN 23181/23652 CODES A.B.C. 6TH & 6TH ACME BENTLEY'S COMPLETE PHRASE ORIENTAL 3-LETTER SCHOFIELD'S 3-LETTER & PRIVATE	③
②	Your Ref	Our Ref PS/34	31st August, 1967	⑨
④	Messrs Kapur & Co., 28 Kaurur Street,			⑩
⑤	Calcutta, India			
⑥	Attention of Mr. H. Kapur			
⑦	Dear Sirs,			
⑧	<u>Steel Cabinets.</u>			
⑪	Thank you for your inquiry, in reply to which we are sending you herewith a copy of illustrated catalogue of Steel Cabinets. Our model 120 is the nearest to the measurements you have specified though it is 33½" deep instead of the 35" that you need.			
	We have, however, passed your inquiry to our works and have asked them to report whether this model can be altered to meet your requirements.			
	We shall write to you again within two weeks.			
	Yours faithfully,			
	TAWU TRADING CO., LTD.			
	<i>P. T. Chen</i>			
	P. T. Chen,			
	Manager, Export Dept.			
⑫	PT/ha			
⑬	Enc 1 Catalogue			
⑭	cc TAIPEI Safe Mfg. Co., Ltd			
⑮	P.S. We shall be able to send you our leaflet "Trade Guide" in a few days, which is now in print.			

①Letterhead ②Reference Number ③Date ④Inside Address ⑤Particular Address ⑥
 Salutation ⑦Letter Subject ⑧Body ⑨Complimentary Close ⑩Signature ⑪Identification
 Marks ⑫Enclosure Remarks ⑬Carbon Copy Notation ⑭Postscript

【例2】 Block Form, Open Punctuation

Eastern Import Company

1 WASHINGTON AVENUE * PROVIDENCE 5, RHODE ISLAND * STUART 1-0170

Cable Address : Eastimpro
Providence

Nov. 29, 1987

Formo Co., Ltd.
P. O. Box 712
Taipei Taiwan, R. O. C.

Gentlemen :

A good client of mine has a line of jewelry in which the settings are of such a size as to accomodate the four enclosed stones which he is now using. If I can supply him with mother of pearl in the exact same 4 sizes and shapes we will be able to create some business without investing a lot of money here for making entirely new designs ; therefore, I would like to receive samples and price quotations of the enclosed 4 shapes and sizes in mother of pearl, green snail and saze shell if possible all with slightly domed tops and in a thickness between $1\frac{1}{2}$ and $2\frac{1}{2}$ m/m

Incidentally, if the exact color of the enclosed samples can be accomplished in glass there will be a market for this special type of turquoise matrix stone which has the black color running through it and is the exact color of the natural mineral deposits of which these stones are an imitation.

We shall hope to hear your good news in the very near future concerning the above.

Very truly yours,

*Albert J. Jacobs.*Albert J. Jacobs
Eastern Import Company

AJJ/rj

p s We are awaiting your price quotation on linked pearl chain with 10x5 m/m baroque oval pearlized beads. As we said before, the price of this chain should be much lower than the price of the 8 mm round baroque and therefore we will probably have a good market for it.

(註)參考 P.37 a.「信封的標準式樣」註(3)