

怎樣寫英文商業書信

尹讓轍譯

HOW
to Write Business Letters



學林有限公司出版

怎樣寫英文商業書信

尹讓轍譯

HOW
to Write Business Letters



學林有限公司出版

怎樣寫英文商業書信
How To Write Business Letters

尹讓轍譯

學林有限公司出版

怎樣寫英文商業書信

編譯者：尹 讓 轍

出版者：學林有限公司

九龍紅磡鶴崗街2號G
恒豐工業大廈十二樓E二座

印刷者：大華永記印刷廠

九龍葵涌和宜合道金威工業
大廈F座二樓

定價港幣七元五角

目 錄

再版序言

第一部 商業信函 11

序

第一章 使您的信動人或有吸引力 14

選擇適當的工具 15

紙張 16

印在信紙上的銜頭 16

信封 16

打字機 16

如何使用您的工具 17

隔開打字信的行刊 17

頁邊空白的闊度 18

摺信 19

第二章 信的部分 20

信頭 21

信內住址 22

稱呼	25
信文	26
結尾	27
署名	28
信封住址	30

第三章 書信用語 31

標點指南	31
句點	32
逗點	32
半支點	34
支點	35
問號	35
感嘆號	35
破折號	36
連字符	36
括弧	37
省字符號	37
引號	38
字母用大寫	38
拼法	39
分成首節	39
寫作提示	40
商業英語	42
避免「死板」的語句	43

第四章 常規的商業信函 45

承認或接受	45
開頭語句	48
收尾語句	50
應急（或權宜的）信件	50
承認的信函	51
詢問及請求	52
句語	57
答詢	58
句語	62
秘書的信件	62

第五章 關於貨物和服務的信函	64
詢問價格和樣本	67
定貨	68
句語	71
承受定貨	71
裝運和交貨	73
句語	74
連續勸誘的廣告信	74
廉售信件	75
回答廉售的信	76
第六章 訴怨和調整的信函	79
寫訴怨的信的方法	79
回答訴怨	84
第七章 記帳的信	89
向顧客詢問記帳消息	89
顧客覆告信用保證	92
詢問信用保證	94
除買證明書	94
允許或拒絕記帳	96
請預先付款	97
第八章 催款類信	99
請求付款的信	100
催即付款信	101
堅持付款的信	102
要求付款的信	104
要求付款的信	106
催收款項信函一束	107
批售	107
零售	109
給專門職業的人或小商人的信	110
債務人的解釋	111
答覆債務人的解釋的信函	112
催款句語	114
附送計算書	114
提醒顧客支票逾期	114

溫和的提醒	115
催付	115
堅持付款	116
要求付款	116
債務人的解釋	117
回覆債務人的解釋	118

第九章 售貨與服務 119

一般的售貨信函	120
句語	126
連續勸的誘廣告行	127
售貨信函	127
給老主顧	128
報知店員訪問	129
給商人的信	129
句語	131

第十章 個人商業信函 132

問候	132
領受問候	133
賀信	134
表同情的信	135
介紹信	136
給官員的信	137
稱呼的正確格式	137
致美國總統	140
致一位參議員或眾議員	141
致編輯	141

第十一章 申請職務和答覆 142

答覆廣告	142
請求登廣告的位置	146
回答申請人的信	148
保證與介紹	149
追問保證	150
保證人的覆信	151

原书错页

原书错页

再 版 序 言

我們大家在家裏或在辦公廳裏都得要寫信的。我們有些人碰到機會才寫信，其他的人差不多每天寫信。除私人和商業通信外，我們發出或回覆請柬，在措詞方面應用某些套語。本書的目的就是要介紹，提示，和供給適應各種場合的特殊書信範例。

寫信常是不可避免的，又好像家庭的雜務，甚至對於寫作流利的人也是如此。本書旨在幫助你們排除這可能的雜務的障礙。倘若寫信對於您比較容易和愉快，您的信就會好一點——更自然，結果是更明白而更能使人信服。

寫信充其量是正常而偶然的交通工具，很有準備地告訴別人您所知道而他不知道的事情。書信比通常的會話應該更為正確，因為您信裏所說的意思必須完全而明白。您不能繼續地談話來表白您自己。如果您把事情想透，思想弄清楚，那您把思想寫在紙上也許沒有什麼困難的。然

後您需要技術性的公式把您的信組合起來。

本書能在兩方面來幫助您。你可以運用它的全部或幾部分，看您的需要來練習寫幾種的信。這樣，您可因練習而得自由寫信的技巧，能够保持通信而沒有困難。

您也可以用這本書作參考書，查閱各項款式和詞句。您可以只需要一個開頭，組織您的思想成為書信，或者您只需要一個收尾來親切地結束這封信。在這本書裏您可以找到討論寫信的各種提示。各種範例您可以選用全部或一部。您可以選用幾個標準的語句，或能從這些信例裏得靈感，自己措詞以完成全信。

本書初版曾經幫助人處理各式函件。再版為迎合現時需要，因而有所變更；但原來的計劃和材料則予以保持。二者均經證明為實用。本書如目錄所列，始終是分為商業信函與社交信函兩部，使您能找到您所需要的範例。索引可助您檢查特殊的項目。我們已經把這本書變成最新而切合大眾需要。我們希望這些信例都是您所要寫的。

M.S.A.

尹讓轍譯

BUSINESS LETTERS

商業信函

序 言

本書第一部爲商業信函，第二部爲社交信函。但，前三章對於兩部的讀者均有助益，因爲它們包含通信要項如標點，大寫和拼法，連同寫信時通用的文具和設備。

商業信函部門是爲了現正從事商業的男女以及預備經商的人而計劃的。它是爲了雇主和雇員——製造商、小店主、經理、和秘書，也爲了顧客和要寫信給商號的人。

一章又一章，本書差不多概括各式商業信件。除詳盡的指示外，每章有許多信例作爲各種特殊信函的指南。題目包括日常的領謝、詢問、認可、貨物及服務、訴怨和調整、信用和收取、售賣、私人商業信函、申請職業，以及覆信。

正如言語和服裝表示您的人格，書信在紙上來代表您。在指示您如何把信寫得正確明白，本書可以在您的書信上造成好的印象，得到您所需的特殊效果。您可以發覺更有力的商業信函就是商業上更大的成功。

A.L.S.

尹讓樞譯

第一章

使您的信動人或有吸引力

商業信函代表您的商號，正和店員的人格和貨物的品質或服務代表商號一樣。所以，您的書信應使受信者獲得可能的最好的印象。

開始時選用一架好的打字機，活字的大小要很合式。色帶一定要弄乾淨，這樣就不會塗污或使字跡模糊。要用上等信紙，適合您所服務的商業型式。要使印在信紙上的街頭反映您的商號的人格，最後，要看看您的信封是否和您的信紙相稱。

選擇適當的工具

紙張

大多數的商號用 $8\frac{1}{2} \times 11$ 吋信紙，這是一般通信最便於使用的。

其他的商號用 $7\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{2}$ 吋的信紙，少數的商號用爲一般通信用半張的，但這種 $5\frac{1}{2} \times 8\frac{1}{2}$ 吋大小信紙更常用於寫幾行字的備忘錄。

信紙的品質應就商行力所能及儘量求其精美。白紙較有色的紙更爲通用。但，要想達到特別效果的商業，常有淺色的信紙。

印在信紙上的銜頭

現在商業信函的銜頭，莊嚴而簡單，和舊式的裝飾華麗而印了太多的字的銜頭恰好相反。商號，事業機構，或個人的名字和地址應放在銜頭的上端。銜頭和信封上應用同一字體而大小不一的活字。良好的印刷者對於銜頭和信封會精心設計，印刷優美，來迎合商業上的需要。

信封

通常信封在顏色，品質，和重量方面應和銜頭相配合。信封的大小不拘，但最常用的是商業的 ($6\frac{1}{2}$ 或 $6\frac{3}{4}$)，大號官方用的 (No. 9 或 No. 10)，和法定的尺寸。

打字機

除了少數例外，現代商業信函都用打字。最通用的兩種尺寸是 Pica elite Pica 是一般商業最常用和最實用的尺寸。因爲比 e' lite 的尺寸大，字跡比較清晰。但，許多事業和專業喜歡有 e' lite 因爲它的莊嚴