



實用商業 社交英文

它包含了以公司名義所發出的一切公文，也囊括了上司、主管幹部及個人有關一切公文、信件的入門書。

作者：C·H·kelly 編者：張澄

實用商業社交英文

Curtis Hart Kelly／作
張澄／編

世 茂 出 版 社

語文 叢書 2

實用商業社交英文

著 者：Curtis Hart Kelly

編 者：張 澄

編 輯：王順芝、呂麗容

美 編：周惠玲

出 版 者：世茂出版社

發 行 人：林正中

負 責 人：簡泰雄

地 址：台北市潮州街59巷5號

電 話：3972757—8

劃撥帳戶：0750300—7世茂出版社

印 刷：東雅彩色印刷廠

中華民國78年12月初版

行政院新聞局局版台業字第3208號

法律顧問：謝新平律師

地 址：台北市廈門街99巷8號

※版權所有・翻印必究※ 定價：110元

（本書如有缺頁、破損、倒裝請寄回本社更換）

序 言

隨著國內國際化的速度日漸增快，不僅一般海外業務及貿易部門必須以英文處理業務，就連其他單位亦有相同的趨勢。業務成功與否的關鍵固然主要取決於企業所推出產品的品質與服務的態度，然而，另一方面，決定企業與社會、企業與顧客之間是否能夠維持良好的關係，則企業本身所傳達出的文件品質也將成為決定性的重要因素。

本書既名為《商業社交英文》，可知它包括了以公司名義所發出的一切公文，也囊括了上司、主管幹部及個人有關一切公文、信件的入門書。

以當前企業的普遍狀況而言，各部門職員大多均須處理許多的英文信件，且亦有書寫英文信件的必要。值得注意的是，私人信件與業務信件無論在性質、題材或內容上都有顯著的差異，若率性使用自己的方式，隨性而寫，自然無法適用於業務所需。甚至極可能因此貽笑大方、降低企業的格調，同時影響企業的形象。當然，若以文學方式或刻意使用深奧艱澀的文句來書寫信件，也不合宜。最重要的是務須針對業務需求，隨時應變。總之，迅速、正確、簡潔而不失禮貌的信件最受歡迎。

讀者若能善用本書，必可寫出貼切的業務英文信件及公文。

作者謹識

目 次

序言

第一章 信的結構	3
公事社交英文之規則	4
公事社交英文信的寫法——單元的組合方式	5
一、使用單元式的常用語	5
二、信件的單元	5
三、選擇正文構成要件的組合方法	8
四、常用格式	9
 第二章 商業文件	17
一、公司內部所使用備忘錄的結構	17
二、公司內部所使用的備忘錄實例(1)	18
三、公司內部所使用的備忘錄實例(2)	20
四、留言備忘錄	22
■ 實用例句	23
五、公式化的文件	24

	■ 實用例句	25
六、要求提供資訊和情報的信件		25
	■ 實用例句	28
七、對要求提供資料的回信		29
	■ 實用例句	31
八、上司不在時的回信		32
	■ 實用例句	35
九、要求訂貨、訂閱、付款的信件		37
	■ 實用例句	39
十、信用調查信		41
十一、對委託信用查照之回信		42
	■ 實用例句	44
十二、通知公司的變更事項		46
	■ 實用例句	47

第三章 集會、會議、餐會之函件 49

一、邀請函	49
正式的邀請書	50
簡單的一般邀請函	51
委託發表研究工作的信函	53
	■ 實用例句 55
二、對邀請函的回信	57
答應、接受	57
拒絕信、辭謝信	58

	■ 實用例句	59
三、委託演講的信件		60
	■ 實用例句	63
四、擬定日程表		64
	■ 實用例句	68
五、集會會議的記錄概要		70
	■ 實用例句	75
六、對預定參加者的通知		76
督促、提醒之信件		76
通知員工		77
	■ 實用例句	80
七、對相關人員的聯絡函		81
對大會委員之聯絡函		82
再度聯絡貴賓的信函		84
	■ 實用例句	86
八、突然變卦的相關函件		87
關於計劃變更		87
告知缺席之函件		89
	■ 實用例句	91
九、大會結束後的信函		92
感謝協助的信函及大會之相關報告		92
研究發表會之感謝函		96
	■ 實用例句	98

第四章 社交信與贈品相關信函	99
一、作答謝用的卡片	100
1. 送禮時隨之附上的卡片	100
2. 贈品附上的賀卡	101
3. 收到餽贈品答謝函	102
答謝餽贈的信函(1)	102
答謝餽贈的信函(2)	103
■ 實用例句	104
二、獎狀、證明書	107
1. 證明書	107
2. 隨獎狀附寄之信函	108
■ 實用例句	109
3. 調職、升遷的祝賀信	111
慶賀升遷之信函	111
回信	112
■ 實用例句	113
4. 一般賀卡、寒暄信函	115
公司創業紀念	115
■ 實用例句	116
對退休人員的慰勞信	117
■ 實用例句	118
5. 死亡通知信及弔唁	120
公司員工死亡的公告	120
弔唁的信函	123

	■ 實用例句	125
6. 關於其他意外的問候信		127
探問發生意外的關懷信函		127
	■ 實用例句	128

第五章 出差旅行的函件 131

1. 預定機位		132
	■ 實用例句	134
2. 預約旅館房間		136
3. 改變預約		138
	■ 實用例句	139
4. 通知訪問與訪問後的答謝函		141
感謝函		141
回信		143
	■ 實用例句	145

附錄 147

企業職稱與各部門名稱	147
書信的結束請安語	151

實用商業社交英文

第一章 信的結構

當著手書寫一封信時，最重要的是必須確知欲表達的內容及信件的結構，這些要點在書寫前就需事先慎重考量，待擬定構想後再進行。

一般而言，中文的商業信件將重點放在書寫形式和文句修飾上；英文信件則不同，必須把重點放在說明為何要寫信、如何清楚傳達目的等，為了使人易於閱讀，宜將信件分為若干段落，可使書信容易讓人更一目了然。

說英語的民族，較喜歡單刀直入的文件，結構井然有序；若書信無法達到這些標準，會被人當成書信能力太差，無能力掌握要點，這封信件自然不會被重視。

寫英文信件時，若依照中文信件的結構，則在傳達意識方面，容易產生誤解，因此在書寫英文信件時，宜直接用英文書寫，不應先寫成中文後再翻譯成英文。

公文或社交英文信件，在書寫時，不論內容為何，都應遵守下列規則。

公事社交英文信之規則

1. 先擬定構想

把想要傳遞的資訊，依次整理歸納成一個個單元，再依內容先後順序，詳細計畫。

2. 隨時劃分段落

書寫時必須根據之前整理的單元，逐次分段，每一個段落最好只寫一件事，表達一個資訊，如此循序漸進地發展，才不致紊亂。

3. 凡事需敘述明確

不要心存期待，以為即使自己不說明，對方也能夠了解。為了避免誤會，凡是想令對方了解的任何事物，皆要不厭其煩地詳細解說。

4. 勿依中文逐字翻譯

基本上，將要傳達的內容及表現方式，先以中文打稿或擬定構想是無妨的，但是切記不要刻板地將中文逐句翻譯成英文；直接以英文為腹稿及直接將中文譯為英文，二者差異甚大，尤其是後者往往無法成為道地的標準英文。

本書希望能藉此喚起讀者的注意，多加留心信件的結構，寫出適當而正確的公事社交英文。

公事社交英文信的寫法

——單元的組合方式

一、使用單元式的常用語

組合現成的常用文句，便可輕易寫出公事用之英文社交信。社交信所要求的繁複程度不一，有時把幾個單元組合便可，有時則需要插入部份標準的文句。這時，本書中各章節所列舉之各種表現文句，將帶來極大的助益。

此種模式化的組合方式，目前正逐漸受到重視，有許多公司單位便大量利用，尤其，以書信往來頻繁的大公司，其運用績效最為顯著。開篇部份及說明間的使用機會很大，常常會反覆使用，若是能預備幾套「常用語」，隨時取用，便可節省許多思考的時間。

換言之，「範文」雖然只能在特定的目的或限定的狀況之下使用，但是因為使用率高，使得「範文常用語」有不小的貢獻。

二、信件的單元

公事英文社交信，如下例有稱呼致候式（地址、日期）、正文、署名下之敬語等三部份。

通常正文又分為三部份：啟事敬語（由寒暄寫起）、敘事正文（即事由）、結束請安語（結尾）等。

稱呼致候式

(姓名、頭銜、公司名稱、地址)

日期 _____

Dear _____ , (受信者)

正 文

啟事敬語 A：由寒暄語開始寫起

敘事正文 B：事由

結束請安語 C：結論

署名下

之敬語

_____ (結語)

_____ (署名)

_____ (姓名)

(頭銜、公司名稱)

一般而言，信件採用的格式，要視發信人及收信人之間的關係而定，以決定正文組合的模式。

1. 最正式的書信在下列情形應當注意

- a. 第一次寄信給對方，做試探性的接觸
 - b. 收信人為公司之外的人
 - c. 對方具有社會地位，且較發信人地位崇高
- 當有上述情形時，書信的正文部份宜具備A、B、C三段。

2. 一般書信在下列情形應當注意

- a. 曾有兩、三次通信紀錄
 - b. 在業務關係上有來往者
 - c. 雙方社會地位平等，或對方地位較發信人低
- 當有上述情形時，書信的正文部份應由B、C兩段組合而成。

3. 非正式的簡單信件在下列情形應當注意

- a. 經常寫信給對方
 - b. 收信人是公司中的同事
 - c. 朋友關係
- 當有上述情形時，書信的正文部份只要由B一段構成即可，餘可省略。

當然，以上結構的格式可能因信件的種類不同，而有所變化，至於詳細情形則可參考下列之一覽表。

三、選擇正式構成要件的組合方法

公事社交英文信件的书寫時，下列的一覽表是極佳的參考資料。正確的方法是先確立寫信的意圖為何，由此決定這封信的模式及風格，以各項的組合而成，並適當地參考文例。

	啟事敬語	正文	署名下之敬語
依賴・督促：			
通知・品種	A1, 2	B 1	C1
催繳未付的款項		B 2	C2
通知・指引：			
資訊・品種	A1, 2	B 3	C3
使對方回憶之提醒文・督促文		B 4	C3
通知轉移	A1	B 5	C3
通知人事調動	A2	B 6	C3
慶祝事項：			
出生		B 7	
結婚		B 8	
紀念日		B 9	
公司活動		B10	
擴大事業成立分公司		B11	
弔唁與探病：			
一般性的弔唁		B12	