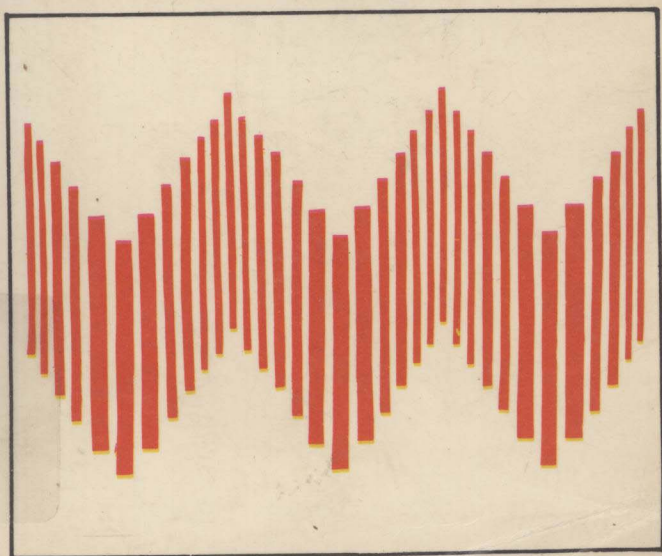


HOW TO TELEX

—— 英文 TELEX 實務

BY AKIRA H. OCDAIRA

黃恆正譯



HOW TO TELEX

英文 TELEX 實務

BY AKIRA H. OCDAIRA

黃恆正譯



《作者簡介》

AKIRA H. OCDAIRA 奧平光

1901年生於日本名古屋，名古屋市私立明倫中學畢業，神戶巴爾摩西學院（英文速記科）畢業，1944年進入兼松株式會社。現為該社英語顧問，著有很多有關英文商業書信之類的書。

本書主旨

這是一本用來跟積極從事海外貿易的公司職員，共同研究如何草擬 telex 的書。

貿易上的聯繫，從往昔便以郵政為主，電報爲副。可是，自 telex 出現於貿易界之後，這種地位便倒轉過來。其原因是，電報費的計算方式已從按字計費改爲按時計費，費用比從前低廉三分之一以下，尤其是專用 telex 回線，一個月可利用好幾次，不必像從前那樣把電文勉強縮短削減，而可以跟書信一樣隨意利用。

於是，電文便脫離了從前電報的觀念，進而產生了新形式的文體。

這種新的電文文體是什麼樣的呢？要怎樣才能學會呢？

這便是本書的研究主旨。

本書所採用的學習方式

telex 的基礎在於英文書信，而這兩樣都取決於實務方面的英語能力。要取得這種能力，有兩個途徑：

一、用學校那種學習方式，從初步依次漸進，進行研究的方法。

二、一如發育期中的孩子，隨着智能的進展，聽取周遭人們的話語，並加以記住那樣，遇什麼學什麼，純靠經驗的方法。

本書採用的學習方式是第二種。在繁忙的現代，學習實務 **telex**，與其依次進行研究，不如把當時遭遇到的必須用到的語句，記一個學兩個，事實上反而來得有效。

雖然所載例文順序不同，要是能從各編掌握暗示勤加研讀，相信必有所成。

telex 的優點

現今，重要的企業體，都在公司裏頭裝設國際交換電報機（TELEX），與海外從事通訊連絡。

曾被大事利用的電報，現在只在有限的範圍內，被加以使用。

TELEX 是一種用戶藉相互打着電傳打字機（Teletype）的鍵，以交換電文的設備，收發兩方都有文字記錄，所以少有誤解之虞。

telex 的使用費用，是按通信時間計費的，爲了提高發送的效率，大都先用鑿孔機（perforator）在紙條上，鑿以相當於即將送出的電文文字之符號，再把這弄在發送機（transmitter）上迅速發報。電文經由國際電信電話公司的對外電信線，以文字送達居於外國的對方。

telex 不僅不必像電報那樣費事需要投遞，而且即使受信者不在也可送達，所以就是跟時差很大的國家通信，也很方便。

如果跟同一對方 telex 通信數量很多的話，可以向人家租下數線使用，按月給付租金。這就叫「專用回線」（Leased Channel），如能有效利用的話，那麼就越發省錢了。

目 錄

本書主旨

本書所採用的學習方式

telex 的優點

I. 泛論 電文的條件

1. 總論 10
2. 理想的 telex 英文的型式 12
3. 英文 telex 的起草法 14
4. 電文的獨特寫法 16
5. 省略的法則 23

II. 一般編 電報的慣用語

- 電文慣用的表現 28

III. 起草編 從實例中學習

1. 參照的寫法 35
2. telex 慣用略語表 37
3. 英文實例 39
4. 中英對照的實例 46

IV. 指導編 用刪改來指導

1. 通知延期裝貨請求同意 62
2. 關於報價的事催促作覆 65
3. 通知報價的基準 67
4. 查詢信用狀的開發 68
5. 請保證絕不侵犯其他地區 69

6. 回覆訂貨	71
7. 要是沒有信用狀的通知就要處置現貨	73
8. 對方開價太低	75
9. 人事來往(1)	77
10. 人事來往(2)	79
11. 因派不出取貨的船隻而放棄領取	80
12. 倘若不能全量運送可先運送一部分	82
13. 拒絕賠償要求	83
14. 通知對方價錢正在交涉中	85
15. 因罷工而延誤裝運	87
16. 拒絕交易	88
17. 更正前電	89
18. 延期裝運請求諒解	90
19. 催促訂貨	92
20. 請求寄下加工說明	93
21. 查詢多種事情	94
22. 修正信用狀	96
23. 婉拒報價	97
24. 價錢過低	98
25. 催促顏色設計圖樣	99
26. 付清未付帳款	100
27. 減價的條件	101
28. 限於出口協定而放棄	103
29. 用保證書讓渡請求了解	105
30. 電告代收銀行名稱	106
31. 催促開發信用狀	107
32. 對買方出價的報價	108
33. 勸誘趕快成約	109
34. 因信用狀未到而變更發運日期	111

8

- 35. 詢問經由那家銀行開發信用狀 112
- 36. telex 語句：正誤與改良 113

V. 各類常用語句

- 1. 報價 120
- 2. 市場 123
- 3. 商品 125
- 4. 貨樣 126
- 5. 買賣 127
- 6. 訂貨 128
- 7. 許可證 130
- 8. 信用證 131
- 9. 發運 132
- 10. 賠償要求 135
- 11. 交涉 136
- 12. 指示 137
- 13. 會計 138
- (附錄) 141

I. 泛 論

電 文 的 條 件

1. 總 論

如問登山家：爲什麼爬山？他會答稱：因爲那裏有山嘛。

可是，公司職員使用 telex 通信，並不是因爲有着 telex 的緣故，而是因爲那裏有着海外的生意。

telex 是爲交易而使用的。

欲使生意順利成約的熱忱；極欲說服對方的意願；以及把事情理出頭緒，欲用文字傳達給對方，而起草英文書信的技法——telex 英文，便是由這些產生的。

你要是被分配到與海外貿易有關的部門服務的話，首先你得熟悉一般業務。同時，要懂得那一行慣用的英文用語。而且還得累積用英文書信說明業務的經驗。這些要是都辦得到的話，英文的 telex 自然就會寫了。那不單是英文作文的事兒。

因而，英文 telex 的起草，必須以下列三要素做爲先行條件：

- (1) 海外貿易的知識
- (2) 商界的慣用語
- (3) 英文實務通信的起草能力

2. 理想的 telex 英文的型式

A 一位從事實務者的話

關於英文 telex 的新的文體，將在「起草編」以下詳述，這裏先引一段與這有關的話。直到最近，一直在 KG 社紐約行，做為一名纖維貿易部的幹部，領導日本和美國屬下的 O 氏說：

「我是在出口貿易為節省電報費用，而使用密碼電報的時代，進入公司服務的。不久，密碼電報為了省事而成為平易的語言 (plain language)，我便工作於一個磨練縮短文句本領的時代。接着一變成爲 telex 萬能時代，我也因升遷而得核閱屬下的發信原稿。

要是由我來寫的話，我可以不用一半而僅用三分之一的長度，寫成一篇跟屬下信中內容同樣旨趣的東西來。可是，我發現到年輕屬下所寫的大部分的文章，作為電文雖然嫌長，但語氣較為柔和，而且能貼切地傳達給對方，讓對方易於感覺出我們的心情……。」

比起以往光求簡潔的電文，這些被認為是現代

telex 文的特色和長處。要想讓在新時代的國際易上，取代書信而登場的 telex 文具有同樣的說服力，就得掌握那些特色和優點。

B 現代的 telex 英文

因 telex 而產生的新型電文，是什麼樣的呢？

當我們一讀現今從世界各地而來的業務上的 telex，便知道那種英文，是各按各的文體寫成的。除了各種行業所使用的特殊用句外，沒有一定的形式。而且隨心陳述各自要辦的事務。

只是還多少看得到從前電報用句的痕跡，不過大概不久便會只剩下適於現代的語句，而成為清晰流暢的文章。

像這樣，telex 英文不同於從前的電文，是一種自由的文體，但並不是因而可以讓文章冗長而且鬆弛。爲了要很快地傳達給對方，把自己的意思整理成簡潔而且周密的文章，寫成明白易懂的 telex 英文，這才是可喜的。

這種電文的寫法，要怎樣才能學會呢？

3. 英文 telex 的起草法

A telex 的電文

telex 的電文，要怎樣寫好呢？

現在的電文，已脫離了從前電報的觀念，可用近於書信的自由體來寫了。所以我們可以把草擬英文商業書信的法則，應用在英文 telex 上面。

商業書信的要素：

1. Complete (完整)

為了達到目的所必要的事項，或者是用易解的文字回覆來信。

2. Concise (簡潔)

僅把該說的，明確而簡短地闡明。

3. Clear (明瞭)

易懂易讀。

4. Correct (正確)

務求正確無誤。

5. Courteous (有禮)

措辭懇切有禮。

以上幾點是草擬英文商業書信必須具備的要素，也可應用在英文 telex 的起草。草擬英文書信的

經驗，大大有助於 telex 英文的技巧。要是沒有培養出英文書信的起草能力，而想一躍書寫 telex 的電文，那是幾乎不可能的。

B 英文書信和英文 telex 的差異

如上所述，英文 telex 是建立在英文商業書信之基礎上的，它們之間僅有一個差異。也就是說，英文商業書信是「周詳的」，而英文 telex 則是「概要的」。

簡單地說 telex 雖是電文，但並非光是把文章削減縮短就行了，一定要扼要地掌握住內容。關於這種掌握法，將在後面具體說明。

（請參看下頁「4.電文的獨特寫法」）

4. 電文的獨特寫法

英文的電文並非光是把普通文章按照順序削減縮短就行了。作為電文，它有一套藉獨自的表達方式而構文的寫法。那是什麼樣的呢？

這我們從英文報的報導與其標題來看，最容易明白的了。

英文報的每一篇報導，都附有一個簡短的標題。這標題大大抓住報導的內容，寥寥數行，便簡單扼要地把內容提示出來。

下面，我就舉出一些實例，供各位參考。

英文報的實例

(報導內容)

(標題)

A British Newspaper under the headline "Margaret and Tony set to part" said an announcement from Buckingham Palace to this effect was imminent.

British Prime Minister Harold Wilson announced Tuesday he is to resign as