

貿易應用文指南

陳春鳴編著

NEW BUSINESS
CORRESPONDENCE
STYLING

萬源財經資訊公司

貿易應用文指南

陳春鳴編著

萬源財經資訊公司

貿易應用文指南

出版 ☐ 萬源財經資訊公司

香港開聯商業大廈十二樓

承印 ☐ 大永利印刷公司

香港永安里一〇八號二樓

版權所有・請勿翻印

一九八六年五月版

篇 目

如何寫商業英文書信	7
商業書信之內容須知	17
親密口氣之運用	18
商業書信必備 “You -Attitude”	18
新文體與舊文體	19
彙集與摘要錄	20
商業英文書信所使用之字句	21
商業書信所常用的開頭文句及結語	42
通知書函	51
開業通知	52
分公司創立	59
合夥組織	61
新合夥人加入	61
公司改組	65
公司合併	67
公司之解散與關閉	68
公司業務清算	72
合夥人之退出	73
股東逝世	77
付予代理權	79
公司之轉讓與受讓	81
選址	82
代理業	84
申請代理業務	85
訪問客戶、代表職工	86

照會之提出與接受	89
提供商品	93
在商品提供函中所使用之字句	93
行情之照會及其回信	102
提供與申請	113
書信範例	135
樣品與報價	143
有關樣品、樣本之字句	143
樣品類之請求	145
寄送樣品	146
收到樣品	149
目錄、小冊子與定價表	149
書信範例	153
訂 購	159
有關訂單用句	159
請求訂貨	162
訂貨	164
訂貨與信用證	170
收到訂單與確認	174
安排訂貨與寄出商品	176
拒絕訂貨以及不能接受	179
訂貨之取銷及變更	180
書信範例	183
與銀行業務往來	195
會計及付款所用句子與短文	195
提出借貸細賬	206
請求付款	208
催告付款	210
滙票、支票及支票之滙款	214
收到付款	217
國外滙票	219

請求展延付款·····	228
付款不能·····	229
交互計算·····	229
同行折扣和利息·····	230
分期付款·····	231
付款日·····	232
銀行一般業務·····	232
書信範例·····	237
委託銷售與採購 ·····	243
委託銷售與採購之句子·····	243
商品委託銷售·····	244
接受寄售·····	247
收到寄售品·····	248
銷售報告書·····	249
銷貨清單·····	252
購買委託書·····	254
書信範例·····	255
貨運保險 ·····	259
保險用句·····	259
勸誘投保·····	261
保險率·····	262
申請投保·····	263
訂定保險契約或拒保·····	266
換新保險契約·····	268
火災保險·····	269
生命及人壽保險·····	270
戰時保險·····	270
請求損害賠償（索賠）·····	271
海上保險（海損）·····	272
書函範例·····	273

貨物運輸	277
使用貨物運輸字句	277
請求有關出貨提示	281
關於出貨之指示	282
通知出貨	283
起貨、倉庫、轉運及退關等	286
清單、提貨單、保險單及其他證券	287
包裝、運費及貼補	291
運送公司與租船契約	292
書函範例	293
索賠與投訴	301
抗議索賠與爭執	301
抗議索賠與爭執用句	301
限於品質	302
與樣品不一致	304
包裝不良、損傷或違期等	304
商品之返還以及要求賠償	306
折扣或優待價	306
說明與辯明	307
書信範例	311
信用調查	317
信用照會	317
一般信用情報	321
信用良好之報告	322
信用不良之報告	325
書信範例	327
介紹與推薦	333
介紹函	334
推薦函	338
書函範例	341

市場報告	345
市況報告使用句子.....	345
市場一般情況.....	347
進出口.....	349
外匯市場行情.....	350
綢緞人造絲與尼龍.....	351
股票交易.....	353
金融市場.....	354
書信範例.....	356
附錄：	
商用美英語對照表	359
貨物障礙用語	370
包裝種類用語	373
商業英文略語表	375

如何寫商業英文書信

商業英文 (Business or Commercial English) 為商業活動 (Business Activity) 所用之英文，以日用英文為基礎，夾入商業術語 (Business Terms)，以及商業慣用語 (Business Expressions or Idioms) 而成，目前我國商業英文多使用於貿易，故又稱貿易英文。

商業英文書信 (Business or Commercial English Correspondence) 有時僅稱 Correspondence，指交易時所用之通函。於美國，多用 Business Writing，包含書信、電報、電話、報告書、契約書、明信片、回憶錄等，祇要以商業英文表達者，均在內。

要熟練商業英文書信，通常自研究商業書信開始，本書也以此為中心加以研究，依次研究其他文書。商業書信，點不必使用文藝用句或美麗的諺句，但書信，究係以文書代表言詞 (Written Speaker)，其任務非常重大。因此，用語要正確，重視文法，簡練扼要，同時還要通順達意。同時，更要注意禮節，有度有節。但是 Business is business，不要像我國書信，先行問候天氣，次則道歉久無通信，類似此等用句，還是讓社會書信 (Social Letter) 去發揮吧！

商業書信用紙，要堅牢，顏色以白色或近白色者為宜，訃紙或色紙者不適宜。因係 Business，通常使用打字機 (Typewriter)，所以，書信用紙之格式為 21cm×30cm 大小。

商業英文書信，用打字機，依照第 4，6，7，8，9 所示商業英文書信範例 (Specimen Business Letters) 之格式，整齊地打印 (Type)。各行左端之行頭垂直者，稱為垂直式 (Block Style)，美國多用此格式，(參照例 (A) (B) (C))。例 (L) 格式不同，每節 (paragraph) 之第一個字縮進者，稱為縮進式 (Indented Style)，英國多用此格式。又例 (E)，本文採用 Indented Style，抬頭則採 Block Style；或與前相反，本文用 Block Style，其他用 Indented Style；甚至將此二種格式以折衷方式採用者，稱為折衷式 (Modified Style)。

商業英文書信，必須具備下列六種要件：

- (1) Letter head 發信人名稱 (包含發信日期)
- (2) Complimentary Address 受信人 (包含住所，公司名稱)
- (3) Salutation (敬稱)
- (4) Body of the Letter (本文)
- (5) Complimentary Close (結語)

- (6) Signature (簽名)

此外，有時必須記入下列特別事項 (**Special Remarks**)：

- (7) Attention Notice or Particular Address (注意受信人)
(8) Letter Subject (書信主題)
(9) Postscript (附記)
(10) Title (職銜)
(11) Inclosure (附件)
(12) Initials (首字縮寫)

上述書信之各要素，均有其固定之位置。P.4 (A) 所示之商業英文書信範例，與 P.5. 之商業英文書信分解表對照後，吾人自可了解那些事項應寫在何處。

Letterhead [信首]

商業英文書信，多在信紙之中央上面或在左右邊上頭，印刷其銀行、公司、商店之名稱以及所在地 (Name and Address)，即使用有 Heading 者。所以，實例上，僅在其下面或右邊下，加入發信日期就可。

又，Letterhead 通常附記電報掛號 (Telegraphic or Cable Address)、電話號碼 (Telephone Numbers)，電信暗語使用書 (Codes Used)，通信參照事項 (Correspondence Reference)，創立年度，分公司，代理店或辦事處等所在地等。Letterhead，於大部份情形下，都用大寫 (Capital Letters)，使用略語句號外，period 或 Comma 均被省略。

Letterhead 之內，有時列入營業項目、承辦貨品、負責人姓名、資本金額、公司或工廠之照片，及商標 (Trade Mark)。但是，寫了太多，反而不好，所以，現在已不再通行。

Telegraphic or Cable Address (電報掛號，又稱電信略號)

電報掛號，為節省電報費，先決定銀行公司之代號，登錄於管轄區電信局 (因為，如果按照受信人之姓名、住所打電報，其字數與電報本文之價格相同，其電報費相當可觀。如果有了 Cable Address，祇要寫其略號及到達處所電信局就可，非常省便)。

Codes Used (使用暗語電信簿) 之 Codes 乃 Code Books 之意，Code Books (暗語簿) 之目的，已如前述，在於節省電報費與保守秘密，有 Public Codes (公開暗語簿，如 ABC Code, Bentley's Code) 及 Private Codes (私用暗語簿) 二種。因之，在 Codes Used：之後面，附記使用暗語簿，預先通知對方，以便使用該電報之發信。

Correspondence Reference No., Ref. No. (通信參照號碼) 為受信人與發信人之方便，在紙夾中保存之信件中記入參照號碼供索引之用，所以在通常使用之書信上隅印刷之，遇有必要，附記符號，號碼等或其他必要事項。

Month (月)之省略字

商業書信，日期非常重要，一定要記入。此場合，月名最好不要使用略字，但如要使用時，應如下書寫：

Jan. (January) 一月

Feb. (February) 二月

Mar. (March) 三月

Apr. (April) 四月

May 五月

June 六月

July 七月

Aug. (August) 八月

Sept. (September) 九月

Oct. (October) 十月

Nov. (November) 十一月

Dec. (December) 十二月

除 Sept. 外，全係三個字，但是 May, June, July 不省略。

又月名，常用大字開始寫，這是應該注意的。

Date (日)，如下面例子，以日為先，月為後者為英國式，美國式則與其相反。

2 (nd) March, 1966 (英國式)

March 2, 1967 (美國式)

美國式的寫法，1st, 2nd, 3rd; 乙st, nd, rd 等不使用，如英國式有時使用之。

又全部使用數字來表示日期時，往往發生誤差，請避免之。譬如，按照英國式5/4/66係指5 April 1966，但改為美國式變為May 4, 1966。

除外，請避免 Instant (本月)，Ultimo (前月)，Proximo (下個月) 等句子，如果寫明月名，雖記前月，就可知道所指者何月，不必再煩心。

Inside Address (受信人)

Inside Address 又稱 Complimentary 或 Introducing Address。即受信人之姓名及住所。普通，從 Date 隔二行之下，開始書寫。受信人之首字母 (Initials) 應依照其常用的格式，發信人不能隨意變更，其姓、名都要用正確的拼字 (Spelling)。公司，銀行等名之前，是否要加 The，and 是用 & 與否，Company 是否用 Co. 等等，都要按照受信人所定之方式。又如前述，其住所之順序，與我國相反，先寫號碼，依次為路名，區名，鄉鎮名，縣市名，省市名，最後為國名。

於歐美各國之各大都市，印度以及巴基斯坦等國都市，都採用郵區 (Postal District No.)，而用數字表示。

敬語之用法

Mr. (Mister 之略句)，最普遍的冠姓敬語，限用男性。

Esq. (Esquire 之略句)，在男性姓名之後加上。英國人常用 Esq.，但商業上，慢慢地改採 Mr。

Mrs. (Mistress 之略句) 冠在已婚女性上。Mrs. 之後記入丈夫 (Husband) 之姓

名。

Miss 冠於未婚小姐之姓名上。有時不知應用 Miss 或 Mrs. 時，最安全的方法，使用 Miss

Mmes. (法語 Mesdames 之略字，Madam 之複數形)，冠於二人以上之女士，或由既婚女人所組織之公司或合作社名稱上冠用之。

Messrs. (法語 Messieurs 之略字，Mr. 之複數形)，冠於二人以上之男人，或由於二人以上之男人所組織之合作社或公司團體 (Partnership or Company) 上冠用之。男人及女士共同組織者，可冠以 Messrs. 美國之公司一定是法人 (Artificial legal person) (Juridical person)，所以有人主張可省略 Messrs，於英國，常以個人或人名為其公司之構成要件，故多用 Messrs.。

Rev. (Reverend 之略字)，用於牧師，多加冠詞 The，成為 The Rev.。**Rt. Rev.** (Right Reverend 之略字) 用於監督，**Hon.** (Honourable 之略字) 用於內閣部長、議長、大使、市長、推事等高官，或在社會上有地位的人，有時附上 The 冠詞。

Pres. (President 之略字)，用於總經理、會長、董事長、大總統、大學校長；**V.**

P. (Vice-President 之略字)，用於副總經理，副董事長、副會長、副總裁，**Sec.** (Secretary 之略字) 用於秘書、幹事。**Dr.** (Doctor 之語) 用於博士，**Prof.** (Professor 之略字) 冠於教授之姓。

美國之州名 (States) 如要用略字表示時，如下列 (' 即表示 Accent) 。

Ala.	Alabama	Me.	Maine
Alask.	Alaska (Territory)	Md.	Maryland
Ariz.	Arizona	Mass.	Massachusetts
Ark.	Arkansas	Mich.	Michigan
Cal.	California	Minn.	Minnesota
Colo.	Colorado	Miss.	Mississippi
Conn.	Connecticut	Mo.	Missouri
Del.	Delaware	Mont.	Montana
D. C.	District of Columbia	Nebr.	Nebraska
Fla.	Florida	Nev.	Nevada
Ga.	Georgia	N. H.	New Hampshire
Idaho	Idaho (無略字)	N. J.	New Jersey
Ill.	Illinois	N. Mex.	New Mexico
Ind.	Indiana	N. Y.	New York
Iowa	Iowa (無略字)	N. C.	North Carolina
Kant.	Kansas	N. Dak.,	North Dakota
Ky.	Kentucky	O. or Ohi	Ohio
La.	Louisiana	Okla.	Oklahoma

Oregon Óregon (無略字)
 Pa. Pennsylvánia
 R. Rhode Ísland
 S. C. South Carolína
 S. Dak. South Dakóta
 Tern. Tennessée
 Tex. Téxas

Utah Útah (無略字)
 Vt. Vermónt
 Va. Virgínia
 Wash. Wáshington
 W. Va. West Virgínia
 Wis. Wiscónsin
 Wyo. Wyóming

Ltd (L'd or Ld.) = Limited 爲 Limited Liability (有限責任) 之意, 股份有限公司 (Joint-Stock Company) 爲有限責任, 在公司之名稱下, 加 Ltd., L'd, 或 Ld., 英國與美國、日本都寫 Ltd., L'd. 或 Ld., 美國則使用 Inc. (= Incorporated), 表示有限責任公司,

在澳洲或南非聯邦之股份有限公司名下, 有時列記創立年度與 Pty. (= Proprietary), 如 P. 20 (j)(k) 所述。Proprietary Co. 指具有澳洲或南非聯邦政府特別許可而設立的公司。

Salutation [敬稱]

商英文書之敬稱, 相當於我國書信起首之「敬啓者」或「謹啓者」等禮貌用語, 普通有下列各種用句:

Dear Sir,	Dear Madam,
Dear Sirs,	Dear Ladies,
Gentlemen:	Dear Mesdames,
Sir,	Ladies,
Sirs,	Mesdames,
My dear Sir,	My dear Madam,
My dear Sirs,	My dear Mesdames,
Dear Sir or Madam,	Sirs and Mesdames,
Dear Sir and Madam,	Ladies and Gentlemen:

上列各句中, 在商業上最普遍的, 有 Gentlemen (美國式) 與 Dear Sirs (英國式) 二種。

Gentlemen 用在 Salutation 時, 一定要複數形, 不可改爲單數形。如果對方僅爲一人時, 請使用 Sir, Dear Sir。又該公司由男女組織時, 可用 Gentlemen。

Sir 與 **Sirs** 爲禮貌性 (Formal) 用語, 公文中常用。

Dear Mr. Jones. 這種格式, 僅限於雙方關係密切, 或在過去曾有生意上往來時, 才可以使用。

Madam 對於已婚女人或未婚小姐均可使用。

敬稱時使用 Dear 後, 第二次再使用時, 要小寫。

Body of the Letter (書信本文)

本文為書信之本體，且為最重要的部份。信件本身，代表寄信人之Written Speaker (書面代言)，其責任非常重大。所以寫本文時，要有禮貌，重視文法 (Grammar)，用語要正確，且能達意，一看就可以馬上了解為必要。

於商業英文書信，特別重視簡潔達意，應從重要事項寫起，對於一事項，應設法在一節 (Paragraph) 中歸納。如果要談的事情有數項，承辦人不同時，縱在同一公司內，信件要各別寄出，以求工作效率。又商業英文書信，為求明確其要件，有時將各節加以編號，或將每節間空行分隔。如前所述，不要加入像我國書信，問候類之文字。

書寫商業英文書信，應該避開錯字、漏字及改寫，打字 (Type) 時，其上下左右均要留適當的空白 (Margin)。其左側為了能訂裝，留下大約一吋大的空白，其右邊各行行末要整齊，以保持書信之應有的體裁。

要言之，要書寫商業書信時，必須把握重心 (Strong opening)，容易使對方傾心，加深印象，有引誘力 (Impelling to action) 為目標，其四大要素為簡潔 (Conciseness)、明確 (Clearness)、正確 (Accuracy) 與殷勤 (Courtesy)。

Complimentary Close (結 辭)

書信之開頭，用敬稱 (Salutation) 代替問候，文末也要用恭維字句做結束，稱為結辭 (Complimentary close)。相當於我國書信在結束文面時，所用之「敬上」「拜上」等句，在本文最後一行之下一行或隔一行書寫之。商業書信內，最普遍被採用之結辭，有下列各種：

Yours truly,

Truly yours,

Yours very truly,

Very truly yours,

於英國，雖下列各句多被使用，但祇用於對長輩或關係密切者：

Yours faithfully,

Faithfully yours

又為了表示特別的敬意，有時使用下列各句：

Sincerely yours,

Yours sincerely,

Cordially yours,

Yours cordially,

Respectfully yours,

Very respectfully yours,

Yours respectfully,

但是，Respectfully yours, Yours respectfully, very respectfully yours 各句，多用於公文書信等需要禮貌的場面。

又對長輩時，採用下列各句：

Yours obediently,

Obediently yours,

Signature (簽 名)

簽名，表示發信人，即書信之執筆者，商店，銀行，公司等代表人之姓名或公司名稱，多用鋼筆簽字。簽名相當於我國之簽字蓋章，特別要注意。其筆跡要常固定，不僅易讀，且要不易被人模仿。

商業書信之簽名，多佔去三行或四行，其第一行為商店，公司，銀行等名稱。全部用大寫（**Capital Letters**）打字。第二行為簽名，多用鋼筆。第三行為簽名人之職銜：一Title（如 **President, Director, Manager, Secretary** 等職銜），或其他所屬之部、課、股名，都用打字寫的。譬如：

(1) **LEVER BROTHERS COMPANY**

Paul G. Nagle

Sales Department

（雷法兄弟公司販賣部 保羅·F. 尼格爾）

如(1)例，在第一行記載公司名稱時，有關本件信內所述事項，由該公司負一切責任。這種格式，在商業上最常見。

(2) *Roland G. Morris*

Manager

AMERICAN MOTORS, INC.

（羅萊恩·G. 摩立斯，美國汽車股份有限公司經理）

如(2)例，公司名稱寫在後面，簽名在第一行時，表示簽名人負最大責任。

女人要簽名時，先將（**Miss**）（**Mrs.**）打字，這是為了回信人使用敬稱時之方便。

為了使人容易判斷其簽名之筆跡究為何字，或考慮其他好處，時常先將姓名用打字機打字於該簽名處之下方。

Placing the Letter on the Sheet（書信之體裁）

書信之格式及書寫方法，已說明如上，最後對「書信之體裁」略予說明。

自從打字機（**Typewriter**）被使用後，信紙（**Letter-paper**）之大小漸被統一，其規格差不多 **21 cm × 30 cm**，白顏色，無劃線，如有帶華麗之顏色，不適於 **Business** 之用。

打字員（**Typewriter**）打字（**Type**）之前，要先確定一定之距離（**Spacing**），以後打完為止，一定要保持其間隔，不可以混用一行間隔（**Single spacing**），二行間隔（**Double spacing**）。

其次，書信之上下左右，必須保留適當的空白（**Margin**），如下頁之圖（1），正常書信（**Normal Letter**）上下之 **Margin** 要適當，左右之 **Margin** 也差不多。（2）也是 **Normal Letter**，但左邊的 **Margin** 比較廣。短紙（**Short Letter**）時，如（3），其

上下之Margin比左右邊之Margin廣。更短之書信，可將上下之Margin比左右邊之Margin縮小，如（4），也可將上下之Margin比左右之Margin廣，如（5）。

又左欄之Margin，必須將行頭整齊排好，右欄各行尾，也要儘量的排整齊。同時必須注意，不要留下用橡皮擦過的痕跡。

Addressing an Envelope [信封之寫法]

商業用之信封，多為長方形，其大小最常用的有大形信封（Official Envelope 11cm×23.5cm）與小型信封（Business Envelope 9.5cm×16.5cm）二種。寄信人姓名，店名或公司名稱，住所等，都印刷於左上角，有人印刷於信封蓋。

信封上最先打寫受信人，恰在該信封之中心。其住所必須詳細，使郵差確實能寄到，不能省略。

信封上之Style（格式）與信件內之Inside Address同一格式。如收信人採Block Style（斷頭式）時，其信封打字也要Block Style。反之，在信件內，採Indented Style（縮進式），其信封也要採Indented Style。

Folding A Letter-Paper [信紙之折入法]

已如前述，信已寫好了，要放入大信封時，（Official Envelope大小約11cm×23.5cm）將紙分上下三等分，下面三分之一往上一折，上面三分之一往下折，即三折放入信封。（參照A圖）

小型信封（Business Envelope 大小約9.5cm×16.5cm）時，將紙分為二分之一，

