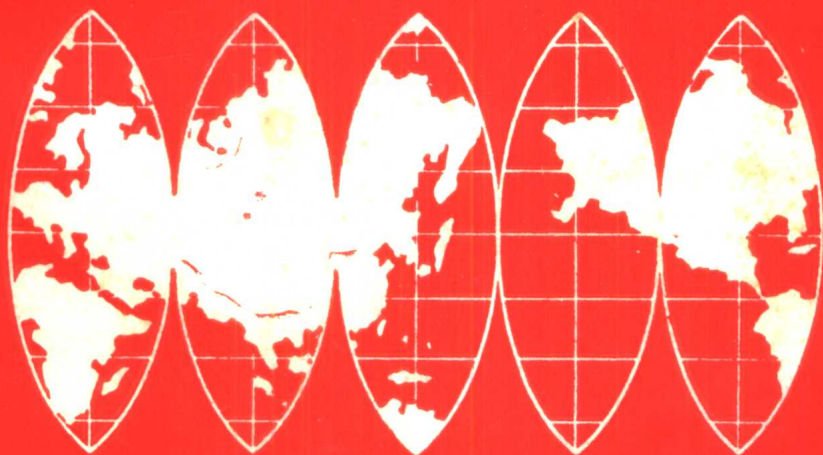


貿易英文會話書信句型總編

Compilation for the sentence models of international trade.



胡潤生 編著

文豪出版社出版

原 书 名 :

標準國貿英文會話、電話對答總編
書信、句型、語句

Compilation for the sentence models of international trade.

胡潤生 編著

文豪出版社出版

告 读 者

我们选印这本书，供有关专业人员内部参考。台、港编译的书，其中会有不符合我们观点的内容甚至错误之处，请读者在使用时注意分析批判。

广州 516 邮政信箱

貿易英文會話書信句型總編

編 者：胡 潤 生

出版者：文 豪 出 版 社

發行者：文 豪 出 版 社

九龍金華街三二七號七樓D座

印刷者：華 泰 印 刷 公 司

香港仔昌業大廈八樓C座

定價：港幣

編 輯 大 意

近年來，由於我國對外貿易持續擴張，國外市場對我國工業產品之需求，亦繼續不斷增長中，使我國對外貿易繼續保持蓬勃的發展。然而從事國際貿易，最重要的基本條件，就是要具備貿易英語會話和貿易書信之撰寫能力。否則，就無法從事國際貿易工作，更談不上去拓展貿易，賺取外國人的鈔票。編者有鑒於此，特費盡心機，多方蒐集各種貿易常用會話及書信各類句型語句實例，加以分類、翻譯、彙編成本書，供從事國際貿易或準備從事國際貿易者參考運用。

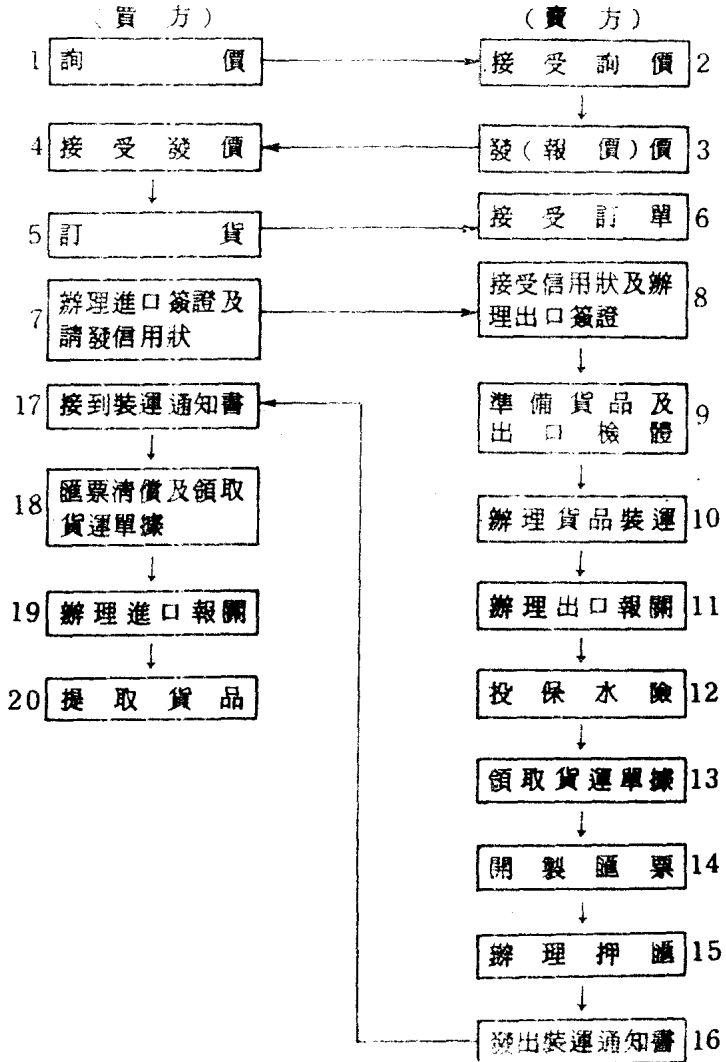
本書共分為六大單元，全部中英對照，第一單元，有廿三個貿易英語基本句型，共有常用語句一百一十六句。第二單元，有十五個貿易常用句型，共有常用語句六十六句。第三單元，為貿易書信常用語句，計有常用起首語八十五句，信中常用語五十句，常用結尾語一百廿一句。第四單元，為貿易書信各種表達方式，計有十五個小單元，如與對方建立貿易關係，索取產品目錄、價目表，信用調查、產品報價、品質要求、訂貨、開信用狀、變更信用狀、產品裝運問題、付款問題、損害賠償以及貿易契約之訂立及其履行等共有常用語句一百五十句。第五單元，貿商電話英語。第六單元，貿易書信實例。第七單元，為國際貿易共用術語縮寫。第八單元，為國際商業電報（TELEX）共用略語。第九單元，為國際貿易常用術語。

讀者如能熟讀、熟記本書各類句型及常用語句，加以融會貫通，無論您是與外商交談或是撰寫貿易書信，定能得心應手，進而促成雙方交易之成功。

本書從資料之蒐集開始，到資料之分類、整理、翻譯、排版、打字、校對以及付印等工作，極為倉促，故錯誤在所難免，盼請先進惠予指正。

編者
胡潤生 謹識

國際貿易標準作業程序



目 錄

壹、貿易英語基本句型	1
貳、貿易英語常用句型	16
叁、貿易書信常用語句	27
一、常用起首語	27
二、信中常用語	42
三、常用結尾語	50
肆、貿易書信各種表達方式	67
一、拓展貿易關係常用語	67
二、索目錄、價目表及資料常用語	69
三、有關信用調查常用語	71
四、有關產品報價常用語	72
五、有關品質要求常用語	73
六、有關訂貨常用語	74
七、請求對方開信用狀常用語	79
八、信用狀開出後之通知	79
九、要求變更信用狀	80
十、有關裝運問題	81
1. 預定裝船時間	81
2. 指定裝船時間	81
3. 裝船完畢後之通知	82
4. 裝船及付款	83
5. 裝船文件	84
十一、要求對方付款常用語	84
十二、請求延期付款常用語	85
十三、要求損害賠償	86
1. 常用起首語	86
2. 品質不良	87
3. 數量不足	87

4. 誤期	88
5. 包裝不良	88
內答覆要求賠償	88
1. 常用起首語	88
2. 對損害賠償	89
去契約之成立及其履行	91
伍、 貿商電話英語	94
陸、 貿易書信實例	102
柒、 國際貿易共用術語縮寫	136
捌、 國際商業電報共用略語	139
玖、 國際貿易常用術語	144
拾、 度量衡換算表	171
拾壹、 世界商業港口	175
拾貳、 國際商務貨物價格計算	185
拾參、 國際商務買賣契約書主要內容	187
拾肆、 國際商務文件（單據）種類	192
拾伍、 各國產品標誌用語	196
拾陸、 產品輸出保險費率表	197
拾柒、 產品包裝常用字	198
拾捌、 一般英文常用縮語	199
拾玖、 世界各國商用語文一覽表	226
貳拾、 世界各國使用錢幣單位表	232
貳拾壹、 貿易英語慣用語	241
貳拾貳、 怎樣打國際商務長途電話	257

壹、貿易英語基本句型

一、主詞 + 動詞 + 受詞

1 They accept our offer.

對方接受我們的報價。

2 We pack the goods.

我們包裝貨物。

3 We make shipment.

我們裝運貨物。

4 We acknowledge ^{收到來信} receipt of your letter of November 9. _{收到}

十一月九日之來信收到。

5 We will contact our manufactures upon receipt of your instructions.

俟接到 貴方通知後，我們將與廠商連系。

[ɪn'strʌkʃən]

二、主詞 + 動詞 + 不定詞

6 We want to export these goods.

我們準備出口這些貨物。

7 You have promised to accept our offer.

貴方曾允予，接受我方報價。

報價. 允予.

8 Do you remember to have bought these goods?

貴方曾否記得，買過這些貨物？

9 We have decided to place a trial order with you.

我方已決定向貴方試訂。

10 We hope to have your most favorable terms.

我方希望獲得貴方最優惠條件。

11 We will try to do every effort in marketing these goods.

我方將盡最大努力經銷這些貨物。

12 We shall continue to make every effort to suit your requirement.

我方將繼續努力，以適應貴方需求。

13 We would like to open an account with you.

我們有意和貴方做生意。

14 We regret to notify that we shall be unable to ship the goods immediately.

真抱歉，我方無法將貨物立即啓運，特此奉告。

三、 **主詞** + **動詞** + **受詞（名詞或代名詞）** + **不定詞**

15 We have instructed our bank to open $\frac{1}{2}$ by cable.

我方已通知本地銀行，以電報開出信用狀。

We should like you to ship the goods at the soonest.
本公司希望貴方將貨物盡快交運。

We want you to airmail the samples.
希望貴方將樣本以空運寄來。

We advise you to order at once.
我們勸你立刻訂購。

You may desire us to supply you with the Samples of
our new transistor radios .
也許貴方希望我們提供本公司新製電晶體收音機樣品。

The high quality and low price of our goods will
induce you to place a trial order.
我方產品品質優良而且價公道，會吸引你試購的。

試訂貨，請速。
Our sufficient stocks enable us to execute all orders
promptly.

本公司庫有存品，足可立即履行全部訂購。

An early reply from you would help us to expedite
the shipment.
[expedite]
如蒙早賜回音，有助我方加速裝運。

Our customer instructed us to deliver the goods by
the end of March.

我方已接獲顧客通知，限我方於一九七一年三月底以前交貨。

We would recommend you to place your order as soon
as possible.

我方向你提議，儘早訂購。

四、 **主詞** + **動詞** + **受詞 (名詞或代名詞)** + **(to be)** + **補語**

25. We don't think your price (to be) attractive.
我方不敢相信貴方價格會有吸引力。

26. We consider it (to be) too high.
我們認為貴方所開價格太貴了。

27. We proved our statement (to be) correct.
我們證實了我們的聲明，是正確的。

28. We count it an honor to serve you.
為貴方效力，本公司至感榮幸。

29. We consider it (to be) a good idea.
我方認為這是一個良策。

30. We presumed the agreement (to have been) effective on December 1.
我們假定這個協議，已於十二月一日生效。

31. We found them (to be) our competitors.
我們發現，對方是我們的勁敵。

五、 **主詞** + **動詞** + **受詞 (名詞或代名詞)** + **不定詞**

32 We saw our suppliers to do the work.

我們親眼看到供應商在工作。

33 We watched them to inspect goods.

我們看到他們，在檢查貨物。

34 They will have their workers to pack the goods later.

他們稍後促他們的工人包裝貨物。

六、

 +

 +

 +

35 I found him working in the office.

我發現他正在辦公室內工作。

36 I watched him writing a letter.

我看見他，正在寫一封信。

37 He kept me waiting for half an hour.

他使我等了半個小時。

七、

 +

 +

 +

38 We have made our price competitive.

我們已使我們的價格有競爭力。

39 We cannot keep this offer open too long.

我們不能使這個報價，維持的太久。

40. Do you find our price satisfactory?

你覺得我們的價錢滿意嗎？

八、 主詞 + 動詞 + 受詞 + 補語

41. The directors appointed Mr. Chen Export Manager.

董事會指派陳先生，為出口部經理。

42. He chose Mr. Chen overseas representative.

他選定陳先生，為海外代表。

[representative]

43. The clever illustration in your pamphlet makes the product very attractive.

由於手冊內的圖片鮮艷，使產品吸引力更大。

44. Mr. Chiang made our company what it is today.

我們公司有今天的成就，那是蔣先生的功勞。

45. Mr. Hu was appointed manager of the Accounting Department effective on March 1.

胡先生擔任會計部經理，於三月一日生效。

九、 主詞 + 動詞 + that附屬子句

46. We suggest that you place an order at once.

我們向你建議，立即向我們訂購。

47. We hope that you will accept our price.

我們希望你會接受我們所報價格的。

48. We trust that you will be satisfied with our price.
我們相信，你會對我們的價錢滿意的。
49. We hear that you are importers of office equipment.
我們聽說，你們是辦公用具進口商。
50. We feel that these matters should be discussed later.
我們認為，這些事件應列入稍後討論。
5. Our manufacturers do not agree that the defects
were caused during assembling.
我方廠商不同意裝配上發生錯誤。
52. We hope that our arrangements will meet with your
approval.
我們希望，你會同意我們所作之安排。
53. We understand that you are agents for United
Machines Ltd.
我們知道，貴公司是聯合機械有限公司代理商。
54. We regret that We are obliged to cancel the order.
真抱歉，我們不得不取消這項訂單。
55. We feel sure that you are aware of our fine services.
我們相信，貴公司會了解我們良好的服務的。
56. We are glad that you are interested in our products.
貴公司對我們產品發生興趣，我們至感高興。

57. You will realize that our conditions are extremely moderate.

我們的條件，是非常合理的，諒會瞭解的。

58. We think that it will be difficult to accept your offer.

我們難以接受貴方報價。

十、 主詞 + 動詞 + 受詞 + that附屬子句

59. We inform you that your order has been shipped on time.

貴方所訂貨物，業已按時交運，特此奉告。

60. We told you that it would reach you around 10th May.

貨物預定於五月十日可到達，特此奉告。

61. May we remind you that the payment should be made immediately?

我們可以提醒閣下請立即付款好嗎？

62. They informed us that they are ready to help us.

我們已接到通知了，他們準備幫助我們。

63. Friends of ours in your country advised us that you are able to supply the following goods.

據駐貴國友人告稱，貴公司可提供我們下列產品。

十一、 主詞 + 動詞 + 接續語 + 不定詞

64. We are learning how to write business letters.
我們學習如何寫一封商業信。

65. You will remember when to say, "thank you"
你該記得什麼時候說 "謝謝"

66. Don't you know What to say now?
你不知道，現在該說什麼嗎？

十二、 主詞 + 動詞 + 受詞 + 接續詞 + 不定詞

67. Will you tell us which to choose this or that?
請你告訴我們選擇這個，還是那個？

68. Can you advise us when to buy?
你能告訴我們，該什麼時候去買東西？

69. Please show us how to operate that machine.
請你指導我們，怎樣操作那部機器。

十三、 主詞 + 動詞 + 接續語 + 附屬子句

70. We wonder why you have not accepted our offer.
我們不瞭解何故，貴方尚未接受我方報價。

71. We do not know what we should do now
現在該做什麼我們都不知道。

72. Can you suggest when we should make you an offer
again?

貴方能否提出建議，該什麼時間，再向貴方報價呢？

十四、 主詞 + 動詞 + 受詞 + 接續語 + 附屬子句

73. Please inform us how you pack the goods.

請你告訴我們，怎樣包裝貨品的。

74. Please tell us when the goods will be ready for shipment.

請你告訴我們，貨物將於何時交運。

75. We ask you whether you can ship the goods by the Pacific Ocean.

我們請問你，貴方是否可將貨物交太平洋皇后號承運。

十五、 主詞 + 動詞 + 受詞 + 現在分詞

76. I found him working in the office.

我看見他，正在辦公室內工作。

77. I watched him writing a letter.

我看見他，正在寫一封信。

78. He kept me waiting for half an hour.

他讓我等了半個小時。

十六、 主詞 + 動詞 + 動名詞

79. Would you mind sending further samples?

送我更多的樣本你會介意嗎？