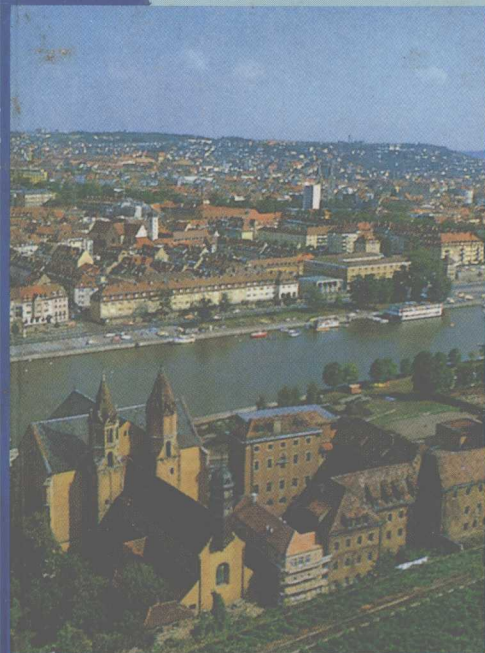


工商業英語叢書

英文信即成模式

READY-TO-USE
MODEL
LETTERS



黃 肇 編 萬里書店出版

H 315

29

154

英文信即成模式
READY-TO-USE MODEL LETTERS

黃 肇編



香港萬里書店出版

英文信即成模式

黃 華編

出版者：萬里書店有限公司

香港鰂魚涌芬尼街2號D

電話總機：5-647511~4

承印者：嶺南印刷公司

香港德輔道西西安里13號

定價：港 幣 十 八 元

版權所有 * 不准翻印

(一九八六年四月版)

前 言

在今天的社會，人們在交往中和在商業貿易中，經常都需要書寫英文信。對不慣於寫英文信的人來說，每到需要撰寫英文信時，總是頗費思量，要花去不少時間起草，有時即使寫成了，而在書寫格式和用詞造句上，却不一定符合一般英文信的標準和慣例。事實上，各類英文書信，特別是英文商業書信，都有一定的模式和慣用詞句，掌握了這些模式和慣用詞句，寫起英文信來就簡單容易多了。本書就是向需要寫英文信者提供各類英文信模式。有了這本書，在需要撰寫英文信時，只需根據書中有關的模式，在某些地方按具體情況填就人名、地點、日期之類，或作少許變換和調整，就可迅速完成一封英文信了。

用法說明

需要撰寫英文信時，先從目錄中找出所需信件類別，按頁碼翻至該類信件所在頁次，然後按其模式套用。

現以替經理寫“取消約會”的信為例。該信模式為：

Dear _____ :

[manager's name] is away from the office and is not expected back until [date].

I have checked [name] schedule and find that [s] he has other plans for the date you suggest. However, I shall call your letter to [name] attention as soon as [s] he returns and perhaps you can make other arrangements.

Cordially,

模式中，有方括號之文字為需要根據實際情況填寫的項目，如經理的名字（manager's name），日期（date）等。

用斜體字印刷的部份，表示可按實際情況作不同的更換。此模式便有兩段可供更換的文字，一段為建議變更約會日期：

I regret that [name] will not be able to keep your appointment on [date] as scheduled. Let me know if you would like to arrange for another meeting at a later date.

另一段為建議另行商定約會日期：

However, before [name] left [s]he indicated that it would be more convenient to meet with you at some later time. Will you be good enough to get in touch with us in a few days/weeks/months?

假如經理名叫 Adams，要到五月十五日才能從外地回來，因此原訂五月十四日與名叫 Bates 的約會只好更改日期。按照提供的模式，就可以撰寫為：

Dear Mr. Bates:

Mr. Adams is away from the office and is not expected back until May 15th.

I regret that Mr. Adams will not be able to keep his appointment with you on the 14th as scheduled. Let me know if you would like to arrange for another meeting at a later date.

Cordially,

此外，模式中，凡以斜綫分隔的文字，均表示須按實際情況選用，此部份也以斜體字印出。例如感謝別人致送禮物的信，其模式為：

Dear _____ :

When you left a package for me *yesterday/a few days ago/last week*, I had difficulty waiting until *my birthday/my anniversary/the holiday* to open it.

I don't know how to thank you, [name], for such an attractive present. It is something that will give me pleasure for a long time to come.

Please accept my sincere thanks and *best/holiday* wishes.

Cordially,

這裏，以斜綫分隔的詞或詞組，是有關別人致送禮物的時間（ yesterday/a few days ago/last week ）、不同的節日（ birth-day/aniversary/holiday ）以及向別人表示不同的祝願（ best / holiday wishes ），撰寫此信時可按實際情況選用。

英文取名寶鑑 高宜揚 · 許敦燦編

本書分「女子篇」和「男子篇」兩個部分，共收錄了英文人名近千條。書中每個人名都配有國際音標和中文譯名，列舉出派生的愛稱和變形，對於其含義、來源和象徵，更有生動詳盡的闡述。

英文信評改及範例 林添丁編著

本書用具體方法，幫助讀者如何寫好一封英文信。書中先分析一封普通英文信的某些錯誤，經仔細評改後，才擬成一類一封信作示範，使讀者有所比較，有所依循，進步就比較快。書中信件包括社交書信和商業書信兩類，既廣泛又實用。

越法英中會話手冊 何耀熾主編

喜愛到海外旅遊的人士，最常遇到的難題莫過於語言不通了。這部手冊可以幫助您解決這一難題。它編印了越、法、英、華四種語言各一千個基本詞彙和八百句日常會話，採用對照方法，分類編排。憑藉它，無論您在汽車、輪船、飛機上面，抑或在海關、旅館、商店中，都可與外國人作日常的交談。

常用英文成語 500 句	何不餒編著
英文寫作 200 例	林有宗編著
中譯英範例	林添丁編著
英文商業書信	林 朗著
英文社交友誼書信	卓嘉華編著
英文社交書信範例	曾懷冰編著
英文社交書信範例	林有宗編著
英文正誤示範	張立賢編著
英語會話一月通	王巴克編著
速成英文交際會話	林保羅編著
速成英文商業會話	李新達編著
英文日常會話	林 朗著
德語旅遊會話(德英中對照)	周寶珊編著
法英中會話手冊(洋裝)	何耀熾主編
西英中會話手冊(洋裝)	何耀熾主編
德英中會話手冊(洋裝)	何耀熾主編
美語英語對照手冊	B. K. 斯旺編著
英美常用語手冊	B. K. 斯旺編著
英語句型例解百篇	米雲漢編著
新編英文習用語	葉 清編著

目 次

前 言.....	
用法說明.....	3
建立貿易關係.....	
1. 主動向經銷商推銷商品	
2. 尋求建立貿易關係	
3. 經介紹，表示樂意推銷對方商品	
4. 表示樂意建立貿易關係	
5. 要求告知貿易條件	
6. 直接向用戶推銷商品	
7. 寄送樣品，促盡快訂貨	
8. 與未能赴約洽談的顧客聯系	
9. 洽談後再次主動約會	
10. 第一次成交之後	
11. 寫給經洽談而未能成交的顧客	
12. 寫給猶豫不決的顧客	
13. 向顧客郵寄商品目錄	
14. 要求介紹顧客	
15. 招登廣告	
16. 確認合同執行程序	
17. 希望中斷訂貨的商戶繼續訂貨	
18. 向中斷訂貨的商戶徵求意見	
提供或索取資料.....	
1. 索取產品資料	
2. 索取服務性資料	

3. 索取統計資料	
4. 向個人索取資料	
5. 提供本公司資料	
6. 應客戶要求提供產品目錄、價格表等	
7. 主動提供產品目錄、價格表等	
8. 提供產品資料	
9. 提供業務資料	
10. 提供有關服務時間及其收費情況的資料	
11. 向詢問者提供資料	
12. 介紹另處索取資料	
13. 感謝惠寄資料	
詢價與報價	17
1. 詢問產品價格和支付條件	
2. 應買方要求報價	
3. 確認已收到報價	
4. 向買方報運費價格	
5. 對遲覆詢價表示歉意	
6. 徵求辦公室裝修服務	
7. 對徵求裝修服務的回覆	
信 貸	21
1. 要求告知可作信用調查的銀行或公司	
2. 將有信用戶頭的銀行告知對方	
3. 向銀行作信用調查	
4. 告知信用良好	
5. 告知信用欠佳	
6. 信用卡開戶通知	
7. 逾期未付而暫停信貸的通知	
8. 不能再讓賒購的通知	
9. 拒絕貸款	
訂 購	26
1. 訂購辦公室設備	
2. 根據對方的估價單訂貨	

3. 收到訂單後的回覆	
4. 告知訂戶正在備貨	
5. 確認訂貨，並提醒對方按時發貨	
6. 確認收到訂單，並告知發貨日期	
7. 解釋備貨遲誤的原因	
8. 解釋訂購遲誤的原因	
9. 取消訂單	
10. 因過期而取消訂單	
11. 告知所訂貨物的發貨日期	
12. 將廣告設計送交客戶	
銷 售	32
1. 告知顧客，可以提供有關資料	
2. 告知顧客多購貨可獲折扣	
3. 提醒顧客再訂購	
4. 提醒顧客盡快訂貨	
付款和索款	35
1. 確認付款方式	
2. 通知付款金額和分期付款方式	
3. 通知付款金額和付款日期	
4. 要求確認原訂的付款折扣方式並重開發票	
5. 要求確認原訂的付款利率並重開發票	
6. 寄滙票並要求按期付款	
7. 催促付款	
8. 催促新客戶付款	
9. 提醒付款期已過，要求盡早付款	
10. 提請對方遵循協議，按時付款	
11. 對記錯滙票款額表示歉意	
日常帳務	42
1. 通知銀行改正錯帳	
2. 通知商行改正錯帳	
3. 通知信用卡公司註銷機票帳	
4. 通知信用卡公司改正錯帳	

5. 通知售貨商改正滙票錯誤
6. 確認發票錯誤
7. 寄回錯誤發票，索寄正確滙票
8. 改正錯帳，並寄改正後的發票
9. 要求對方改正發票錯誤
10. 要求寄回錯誤發票加以改正

代老闆或經理回覆的信件.....48

1. 告知來信收到
2. 告知所寄資料收到
3. 告知關於某事的來信收到
4. 告知所需材料已收到
5. 告知收到訂單，並已交有關部門備貨
6. 對要求惠寄資料的回覆
7. 對邀請信的回覆
8. 對遲覆表示歉意
9. 對延誤訂單表示歉意
10. 對延遲購貨表示歉意
11. 取消約會
12. 保留原有約會
13. 應對方要求寄送資料
14. 應對方要求寄送公司營業手續程序資料
15. 應對方要求寄送公司產品目錄或服務項目資料
16. 告知老闆在外地的地址
17. 催促付款
18. 告知所訂貨物已付運
19. 告知所訂貨物已在準備中
20. 告知詢問之貨價

投訴和答覆投訴.....58

1. 投訴來貨壞損
2. 投訴未如期發貨
3. 投訴服務不善
4. 答覆記錯帳的投訴

5. 答覆貨物不符合要求的投訴	
6. 答覆發貨遲誤的投訴	
7. 答覆服務不善的投訴	
機構內部信件	63
1. 通知開會	
2. 通知新規定	
3. 回答職工的建議 (未能採納)	
4. 歡迎職工多提建議	
5. 介紹新同事	
6. 告知某同事升職	
7. 送交調查報告	
通知信	67
1. 公司合併的通知	
2. 某人即將離職的通知(一)	
3. 某人即將離職的通知(二)	
4. 公司遷新址的通知	
5. 更改電話號碼的通知	
6. 新增電話的通知	
7. 調整服務費用的通知	
8. 調整貨品價格的通知	
徵聘、求職與見工	72
1. 通知應徵者見工日期	
2. 通知應徵者未被錄用	
3. 主動求職信	
4. 告知薪酬待遇	
5. 確認有關工作待遇的協議	
6. 要求簽署並寄回合同信件	
約 會	77
1. 約定訪問時間	
2. 約人來訪	
3. 答覆別人的約會，並建議用電話約定時間	
4. 取消約會	

5. 婉拒約會	
6. 告知暫時無暇接受約會	
介 紹	81
1. 介紹同行朋友	
2. 介紹公司	
3. 介紹經理或朋友	
4. 介紹應徵人選	
5. 介紹經紀	
邀請、接受邀請、拒絕邀請	85
1. 邀請晚餐或午餐	
2. 邀請參加宴會	
3. 邀請參加招待會	
4. 邀請參加會議	
5. 邀請參加大型會議	
6. 邀請演講	
7. 接受晚餐邀請	
8. 接受午餐邀請	
9. 接受宴會邀請	
10. 接受會議或招待會邀請	
11. 接受大型會議的邀請	
12. 接受演講邀請	
13. 謝却晚餐或午餐邀請	
14. 謝却宴會邀請	
15. 謝却大型會議的邀請	
16. 謝却演講邀請	
17. 對遲覆邀請表示歉意	
感謝、祝賀、歡迎、慰問	93
1. 感謝別人的祝賀、幫助、建議	
2. 感謝別人的指教	
3. 感謝別人致送的禮物	
4. 感謝別人的招待	
5. 在節日向朋友、客戶或同仁致意	

6. 祝賀別人取得成就
7. 寄贈禮物，祝賀生日、節日或周年紀念等
8. 祝賀結婚
9. 祝賀結婚周年紀念
10. 祝賀生孩子
11. 祝賀升職
12. 歡迎新客戶
13. 歡迎未來的新客戶
14. 歡迎新同事
15. 慰問喪偶之友人
16. 慰問病人

飯店、旅館、戲院、飛機等的訂位..... 101

預訂飯店席位

1. 預訂席位並詢問價格等
2. 取消預訂的席位
3. 落實電話預訂並寄支票預付
4. 預訂宴會

預訂旅館

1. 詢問旅館設備和收費情況
2. 預訂房間
3. 落實電話預訂
4. 取消或更改預訂

預訂戲票

1. 詢問票價，預訂戲票
2. 退回原訂戲票並要求退款
3. 落實電話預訂並附寄支票和回郵信封
4. 寄支票預訂，並附回郵信封，要求即時惠寄戲票

預訂機票

1. 告知所需機票日程
2. 取消原訂機票，要求退款或作貸記
3. 落實電話預訂，並說明用信用卡記帳
4. 預付支票訂購

便箋..... 111

1. 告知來信收到
2. 告知所寄材料收到
3. 提醒原先的約會
4. 告知未收到回覆
5. 提醒對方還未回覆電話詢問

附錄..... 114

英文信格式

祝語、賀辭參考

商業書信文首、文尾用語參考

如何自編英文信參考手冊

建立貿易關係

Business Relations, Establishing

建立貿易關係的信，可以介紹本機構所經營的業務，寄送商品目錄、價格表及樣品等。爲了促進交易，也可以詢問對方的願望和要求。

建立貿易關係的信，必須熱情誠懇，除注意禮貌外，不必過於謙虛，一定要給對方留下一個好的印象。

1. 主動向經銷商推銷商品

Dear _____ :

We learn that you have been dealers of [names of products] for many years and wish to enter into business relationships with you. We shall be pleased to forward you for your study *catalog/circular/booklet/price list* of any lines in which you are interested.

We will be happy to hear from you at any time.

Cordially,