

英漢對照

精選 200 篇範例舉一反三，自由類推

# 新貿易書信寶典

林叙儀 編譯 Bruce S. Stewart 校閱

開發交易對象函

詢價函

詢價回覆函

報價函

交涉函

訂購函

付款函

裝運函

索賠函

社交函

● 學習出版公司 ●

● 學習出版公司門市部 ●

地址：北市許昌街10號2樓（希爾頓飯店後）

電話：(02)3314060

開放時間：早上九點至晚上九點，星期日、假日照常開放。

書種齊全，全天為您服務！

貿 易 書 信 寶 典

編 譯——林 叙 儀

發 行 所——學 習 出 版 公 司

台北市大安區10667 通化街200巷11號4樓

電話：7045525

郵 撥 帳 號——0512727-2

印 刷 所——裕 強 彩 色 印 刷 有 限 公 司

台北市和平西路三段309巷15弄53號

登 記 證——局 版 台 業 2179號

售 價——新 台 幣 二 百 二 十 元 正

一 九 八 六 年 十 一 月 二 十 日 初 版

台灣地區總經銷

● 學英文化事業公司

電話：3946693

香港地區出版權・發行權

● 香港學習出版公司

電話：5-293283

香港灣仔聖佛蘭士街秀華坊23號地下

● 有成圖書貿易公司

電話：5-293283

香港灣仔聖佛蘭士街秀華坊23號地下

美國總經銷：Evergreen Book Store

136 S. Atlantic Blvd. Monterey Park,  
Ca. 91754

版 權 所 有 • 翻 印 必 究

※ 如有破損或缺頁，請寄回本公司更換 ※

本館藏

學習出版，天天進步

---

---

貿易書信寶典

---

---

編譯 / 林叙儀

校訂 / 劉文欽 · 史濟蘭 · 陳靜宜  
卓美玲 · Bruce S. Stewart

美編 / 許靜雯 · 張俊齡 · 許靜宜

打字 / 黃淑貞 · 賴秋燕 · 蘇淑玲  
鄭梅芳 · 倪秀梅 · 陳梅雲  
黃秀子

校對 / 翁耀華 · 袁愛琴 · 王慶銘

# 序 言

日新月異的交通事業，真正實現了四海一家的理想，其中受到最直接影響的，莫如商業。現在各國的商業活動形式，絕少閉關自守，自給自足，否則無異自絕財富、進步於門外。在國際貿易蓬勃發展的今天，商業書信的重要性已不可同日而語。許多在工作中必須接觸這門學問的人，時有殫精竭慮之苦。因此編者特別精心構思此書，以有助於貿易的推展。

貿易書信寶典摒除書信刻板、八股的惡習，適當表現簡潔有力，莊重有禮的基本原則。從開發交易對象函到社交函的十章精編內容中，設定了各種狀況的書信寫法。納入所有貿易常用字詞、片語、術語，保證讓您輕鬆書寫，收效宏偉。每一章附一頁說明；每封信開頭有一段薦言；末尾有舉一反三，循序帶您走進貿易實務的領域，在不知不覺中就學到一身專業知識，是商業界人士及主管、秘書、職員必備的工具書。

本書經多次校閱，猶恐百密一疏，望各界人士惠予批評指正，不勝感激。於此敬表謝忱。



譯者 謹識



00397060



## 目錄

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第1章 開發交易對象函 .....          | 1  |
| <尋找交易對象> .....             | 2  |
| 1. 提議建立交易關係 .....          | 3  |
| 2. 向化學藥品雜誌上刊載的公司尋求交易 ..... | 4  |
| 3. 希望進口外國食品 .....          | 5  |
| 4. 委託介紹代理商 .....           | 7  |
| 5. 向商會推薦的公司尋求建立交易關係 .....  | 8  |
| 6. 申請任命為代理商 .....          | 10 |
| 7. 連絡任命代理商事宜 .....         | 11 |
| 8. 確認代理契約的條件 .....         | 13 |
| 9. 謝絕要求代理權的提議 .....        | 14 |
| 10. 介紹可資信賴的交易對象 .....      | 16 |
| <信用調查> .....               | 18 |
| 1. 請示信用備詢處 .....           | 19 |
| 2. 出示信用備詢處 .....           | 20 |
| 3. 向備詢銀行查詢 .....           | 21 |
| 4. 答覆信用詢問 .....            | 22 |
| 5. 對信用調查作不利的答覆 .....       | 23 |
| 6. 抱歉無法提供明確見解 .....        | 25 |
| <推銷> .....                 | 26 |
| 1. 推銷男裝 .....              | 27 |
| 2. 通知新型電子烤箱上市 .....        | 28 |
| 3. 詢問訂購的理由 .....           | 29 |
| 4. 利用擴充工廠的機會銷售照相機 .....    | 31 |
| 5. 勸誘購買暢銷品 .....           | 33 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| 6. 通知價格改訂 ..... | 34 |
| 7. 介紹新車 .....   | 36 |

## 第2章 詢價函 .....

### <一切交易的開端——詢價> .....

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. 看到廣告而請求報價 .....      | 41 |
| 2. 訂購商展物品 .....         | 42 |
| 3. 欲購服裝展示會之服裝 .....     | 43 |
| 4. 應顧客要求函請報價 .....      | 45 |
| 5. 答覆對商展有興趣的顧客 .....    | 46 |
| 6. 應分公司要求而詢價 .....      | 48 |
| 7. 請求代理商報價 .....        | 49 |
| 8. 不滿供應商而請求迅速報價 .....   | 51 |
| 9. 擴充門市部時請求估價 .....     | 52 |
| 10. 要求與買方樣品同品質的物品 ..... | 53 |

## 第3章 詢價回覆函 .....

### <正確迅速的答覆> .....

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 1. 通知寄送目錄與樣品 .....    | 57 |
| 2. 以交涉條件作為詢價的答覆 ..... | 58 |
| 3. 請求趕赴耶誕的訂購 .....    | 59 |
| 4. 通知以船上交貨價提貨 .....   | 61 |
| 5. 保證依據要求交貨的報價 .....  | 62 |
| 6. 請求及早訂購 .....       | 63 |
| 7. 強調廉售的優點 .....      | 65 |
| 8. 推薦暢銷品 .....        | 67 |
| 9. 強調商品的優秀性 .....     | 68 |
| 10. 推薦極獲佳評的商品 .....   | 69 |
| 11. 謝絕減價要求 .....      | 71 |

12. 因停止生產而要求採用代替品..... 73
13. 促請於漲價前訂購..... 74

## 第4章 報價函..... 77

- ＜成交的最後關鍵——報價＞..... 78
1. 推薦優良商品的報價..... 79
2. 推銷新產品的報價..... 80
3. 出清存貨特別減降..... 81
4. 通知特價大拍賣..... 83
5. 對展示會展出成衣報價..... 84
6. 盼試飲後訂購..... 85
7. 請求承諾報價..... 87
8. 請求檢折結果的訂單..... 88
9. 告知大量訂購的特別折扣..... 89
10. 謝絕賣方報價..... 91
11. 謝絕買方報價..... 92

## 第5章 交涉函..... 95

- ＜交涉之要——坦誠＞..... 96
1. 期望以運費保險費在內價交易..... 97
2. 認同運費保費在內價的交易..... 97
3. 因宣傳活動獲得利潤而請求訂購..... 98
4. 推薦寄送目錄上的新產品..... 100
5. 請求就付款條件再讓步..... 101
6. 對於報價要求裝船數量詳情..... 102
7. 對追加訂單請求折扣..... 103
8. 請求確守交貨..... 104
9. 因未履行交貨而取消訂單..... 105
10. 若增加數量則承諾訂單..... 106

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 11. 要求折扣訂購 .....         | 107 |
| 12. 承諾要求價格與條件、承諾訂單 ..... | 108 |
| 13. 允諾條件和價格而接受訂單 .....   | 109 |
| 14. 承諾緩和交易條件的要求 .....    | 111 |
| 15. 提供新產品代替舊產品 .....     | 112 |
| 16. 不允諾折扣則向他方訂購 .....    | 113 |
| 17. 請求折扣與有利條件 .....      | 115 |
| 18. 以折扣建議訂購 .....        | 116 |
| 19. 請求依據樣品訂購 .....       | 117 |
| 20. 請於廣告促銷前訂購 .....      | 119 |
| 21. 因漲價而建議先訂購 .....      | 120 |
| 22. 告知縮短交貨期 .....        | 121 |
| 23. 要求以承對交單代替信用狀交易 ..... | 123 |
| 24. 請求延長付款期限 .....       | 124 |
| 25. 答應延期付款 .....         | 126 |
| 26. 請求增加代理商佣金 .....      | 127 |
| 27. 謝絕增加佣金的請求 .....      | 128 |
| 28. 請求延長滙票期限 .....       | 130 |

## 第6章 訂購函 .....

### < 訂單的正確記載數度確認 > .....

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 1. 要求確認訂單 .....          | 135 |
| 2. 建議物品良好的話則追加訂購 .....   | 136 |
| 3. 訂單 ( 訂單編號 233 ) ..... | 137 |
| 4. 確認訂單・保證裝運 .....       | 138 |
| 5. 無法按期裝運而婉拒訂單 .....     | 139 |
| 6. 正式訂購 .....            | 140 |
| 7. 取消訂單 .....            | 141 |

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 8. 期待改善交易能力的訂購 .....        | 142 |
| 9. 以縮短交貨期為條件的訂購 .....       | 142 |
| 10. 限價訂購 .....              | 144 |
| 11. 因生產設備的限制而拒絕訂單 .....     | 145 |
| 12. 推薦優良代替品 .....           | 146 |
| 13. 試驗性訂購 .....             | 148 |
| 14. 特別尺寸的限定數量之訂購 .....      | 149 |
| 15. 根據樣品試行訂購 .....          | 150 |
| 16. 指示必備文件的訂購 .....         | 151 |
| 17. 要求品質、重量、顏色同於樣品的訂購 ..... | 152 |
| 18. 確認訂單、優先裝運 .....         | 153 |
| 19. 請求延遲裝運 .....            | 155 |
| 20. 因漲價而謝絕訂單 .....          | 156 |
| 21. 接受訂單要求一般條件處理下次訂單 .....  | 158 |
| 22. 順應訂貨的品質要求 .....         | 159 |
| 23. 接受訂購並要求三個月預告 .....      | 160 |
| 24. 避免庫存告罄 .....            | 162 |
| 25. 確認訂購數量不一致 .....         | 163 |
| 26. 通知因颱風而延遲裝運 .....        | 164 |

## 第7章 付款函 .....

### <付款方式> .....

|                  |     |
|------------------|-----|
| 1. 通知收到信用狀 ..... | 169 |
| 2. 認可延期付款 .....  | 170 |
| 3. 拒絕延期付款 .....  | 170 |
| 4. 通知付款 .....    | 171 |
| 5. 通知收到滙款 .....  | 172 |
| 6. 告知寄出帳單 .....  | 173 |

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 7. 要求延期付款 .....           | 174 |
| 8. 抱怨減額付款 .....           | 175 |
| 9. 要求信用狀 .....            | 176 |
| 10. 道歉發票之誤 .....          | 177 |
| 11. 取得輸出許可證而要求信用狀 .....   | 177 |
| 12. 通知裝運及支付餘額 .....       | 179 |
| 13. 請求修改信用狀 .....         | 180 |
| 14. 為分批裝運而通知修改信用狀 .....   | 181 |
| 15. 說明延遲付款的理由 .....       | 182 |
| 16. 請求延長信用狀有效期限 .....     | 183 |
| 17. 收到信用狀並指摘與契約價格不同 ..... | 185 |
| 18. 請求付款 .....            | 186 |
| 19. 道歉延遲付款。通知滙款 .....     | 187 |
| 20. 抱怨無視滙款請求 .....        | 188 |
| 21. 通知開立信用狀的訂單 .....      | 189 |

## 第8章 裝運函 .....

### <裝運常識> .....

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 1. 預告裝運 .....             | 195 |
| 2. 貨品備妥待運通知函 .....        | 196 |
| 3. 請求以D/P條件付款 .....       | 197 |
| 4. 裝運通知 .....             | 198 |
| 5. 通知按指示空運 .....          | 199 |
| 6. 確認訂單。通知裝運 .....        | 200 |
| 7. 通知完成裝運 .....           | 201 |
| 8. 商業發票 .....             | 202 |
| 9. 道歉延遲裝運 .....           | 204 |
| 10. 告知因辦理輸出許可證而延遲裝運 ..... | 205 |

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 11. 請求迅速裝運餘貨 .....      | 206 |
| 12. 通知裝運・接受索賠 .....     | 208 |
| 13. 請求部分貨品空運，其餘海運 ..... | 209 |
| 14. 通知裝運代替品 .....       | 211 |
| 15. 道歉因颱風而延遲裝運 .....    | 212 |
| 16. 通知以付款交單裝運貨品 .....   | 214 |
| 17. 因延遲裝運而取消訂單 .....    | 215 |

## 第9章 索賠函 .....

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 〈調查真象・協商索賠〉 .....       | 218 |
| 1. 抱怨船貨與原樣品不符 .....     | 219 |
| 2. 道歉破損・致送代替品 .....     | 220 |
| 3. 確認裝運失誤 .....         | 221 |
| 4. 通知數量不足 .....         | 222 |
| 5. 請求計算錯誤的款額 .....      | 223 |
| 6. 因裝運延遲而取消訂單 .....     | 224 |
| 7. 抱怨所送貨品與發票數字不符 .....  | 225 |
| 8. 回覆貨品不符的索賠 .....      | 227 |
| 9. 抱怨不滿意的品質 .....       | 228 |
| 10. 解決對品質的索賠 .....      | 229 |
| 11. 指摘延遲裝 .....         | 231 |
| 12. 要求裝運破損品的代替品 .....   | 232 |
| 13. 抱歉貨品有異並通知空運 .....   | 234 |
| 14. 拒絕接受對漲價的索賠 .....    | 235 |
| 15. 指摘訂購方式錯誤 .....      | 236 |
| 16. 道歉生產延誤・應允取消訂單 ..... | 238 |
| 17. 道歉混入其他貨品 .....      | 240 |
| 18. 道歉失誤 保證將來絕不再犯 ..... | 241 |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 19. 答覆貨品不符的索賠 .....      | 243 |
| 20. 抱怨顏色與附件與樣品不符 .....   | 244 |
| 21. 回覆對試製品的抱怨 .....      | 246 |
| 22. 因包裝缺陷而指示適切包裝 .....   | 247 |
| 23. 通知運輸途中的破損 .....      | 249 |
| 24. 附寄鑑定報告 .....         | 250 |
| 25. 詢問延遲裝運的理由 .....      | 251 |
| 26. 通知運輸業者未履行裝運的疑點 ..... | 252 |
| 27. 因船公司的失誤而致歉 .....     | 253 |
| 28. 通知遺失船貨的零件 .....      | 254 |
| 29. 抱歉裝運錯誤 .....         | 256 |
| 30. 抱歉延遲並安排迅速裝運 .....    | 257 |
| 31. 認可折扣付款 .....         | 259 |
| 32. 抱怨受潮損壞 .....         | 260 |
| 33. 抱歉品質低劣並提出解決之道 .....  | 261 |
| <b>第10章 社交函</b> .....    | 265 |
| <商場一大戰力——人際關係> .....     | 266 |
| 1. 邀請 .....              | 267 |
| 2. 接受邀請 .....            | 267 |
| 3. 邀請參加午宴 .....          | 268 |
| 4. 應徵辦事員 .....           | 269 |
| 5. 拒絕錄用 .....            | 271 |
| 6. 推薦 .....              | 272 |
| 7. 要求單獨面談 .....          | 273 |
| 8. 回覆介紹函 .....           | 274 |
| 9. 介紹交易對象 .....          | 275 |
| 10. 介紹新出口部經理 .....       | 275 |

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 11. 請求訪問時的協助        | 276 |
| 12. 感謝停留期間給予款待      |     |
| 13. 通知為新契約而造訪       | 278 |
| 14. 通知任命新業務經理       | 279 |
| 15. 通知藉開設新分店的機會前往拜訪 | 280 |
| 16. 請求向顧客演講         | 281 |
| 17. 祝賀榮任出口部經理       | 282 |
| 18. 通知合併公司          | 283 |
| 19. 要求介紹公司小冊        | 284 |
| 20. 請求預約旅館          | 285 |
| 21. 請求援助            | 286 |
| 22. 請求介紹            | 287 |
| 23. 通知任命為代理商        | 288 |
| 24. 感謝任命為代理商        | 289 |
| 25. 通知設立新工廠         | 290 |
| 26. 通知公司喬遷          | 291 |
| 27. 通知公司開業          | 292 |
| 28. 邀請參加新工廠開幕       | 294 |
| 29. 接受開幕邀請          | 295 |
| 30. 婉謝開幕邀請          | 296 |
| 31. 委託預訂機位          | 297 |
| 32. 通知董事長退休         | 298 |
| 33. 通知董事長去世         | 299 |
| 34. 表達哀悼之意          | 300 |
| 35. 關心病情            | 301 |
| 36. 祝賀榮獲勳章          | 302 |
| 37. 祝賀耶誕暨新年         | 303 |



# 1. 尋找交易對象

開發交易客戶是貿易進行中最重要業務。交易對象的好壞，直接影響到交易成果。此外，交易客戶可以協助發現有潛力的市場，並能代為執行市場調查。

市場調查首先應針對經銷商品做分析，判斷它所適合的國家，再就該國的人口、國民所得、生活方式、匯率、貿易政策、氣候、購買力及交易習慣等進行調查。這些調查可透過政府機構，或民營貿易促進團體進行。再透過所選定的市場，發掘有潛力、高利潤、政府狀態良好、營業財力雄厚的交易對象。同時也可藉由工商名冊（Kelley's Directory）、業界刊物、專業雜誌的廣告、博覽會發行的目錄，委託國外商務辦事處，經由各貿易團體、往來銀行的介紹、外國領事館等途徑獲知。

交易提案可同時寄給多數對象（IBM電動打字機可自動打出收信人不同，而信文內容相同的函件），總有希望收到肯定的回覆。內容應該擇要說明希望交易的意願、和本公司交易的好處、可能獲得的利潤、發展性等。另外，透過目錄、介紹書、公司簡介、財務報表，明顯地表示公司產品的精良與特徵，效果匪淺；提出具體的交易條件、交易內容、及信用備詢處，增加對方的信心；並表明若有意往來，我方也希望得到貴方相對的資料。

若不放心只以信件交涉，或碰到大規模的交易情況時，可以利用海外駐派員，或索性派遣專員，在國外進行數日以至數月現場的市場調查，以發掘客戶的一切事務。當然這筆開銷浩大，不是一般公司所能承擔的。一般說來，信件仍不失為最簡便的方式。

## 1. 提議建立交易關係



信文開頭應先道明寫這封信的機緣，而後必須簡介自己的公司，並強調與我方交易的好處以及本公司的優點，結尾要強而有力。

Dear Sirs,

A few days ago we had the opportunity to see a display of your products at the Taipei International Trade Fair, and we *were most impressed with* their quality and low prices.

We should like to offer you our services as a trading firm, and would mention that we *have excellent connections* in the trade and *are fully experienced with* the import business for this type of product.

In addition, we *operate our own advertising agency*, and we can use the latest marketing procedures quite efficiently. You can be sure of increasing your turnover considerably if you would allow us to promote sales of your products throughout Taiwan.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,



舉一反三 ▶ We were deeply *interested in* ~ ⇒ 茲對 ~ 極感興趣

▶ We have *enormous sales* outlets. ⇒ 本公司有龐大的銷售據點。

敬啓者

幾天前，我方有機會在台北國際商展中，看到貴方展覽的產品。對其品質與低價位印象極為深刻。

我方願以貿易公司的身份爲您服務，值得一提的是，我方在貿易界有極良好的關係，對這類產品的進口深富經驗。

此外，本公司並經營廣告代理，可以極其有效地利用最新的促銷方法。若您允許本公司在全台推銷貴產品，貴公司的營業額一定會顯著增加。

敬上

## 2. 向化學藥品雜誌上刊載的公司尋求交易



對外貿易較國內貿易風險大，原則上要互相知會信用備詢處。尤其是具權威者，最易建立對方的信心。

Gentlemen :

As your name and address were listed in The Chemicals, we are writing to you with a desire to *open an account with* you.

We are one of the leading exporters of Taiwan chemicals and have *enjoyed an excellent reputation* through fifty years' business experience. We are sure that you will be quite satisfied with our services and the excellent quality of our goods.

If you need more objective information concerning our credit, please *direct all inquiries to* the Bank of Taiwan, the Seasons Trading Co., Taipei.