

## 商务英语信函的写作原则及写作技巧

周桂英<sup>1</sup>, 张冬梅<sup>2</sup>, 李 瑞<sup>3</sup>

[摘要]商务英语信函是国际贸易双方进行书面商务信息沟通的重要手段,其撰写的成功与否对企业的业务有着极其重要的影响。商务英语信函的写作是有规律可循的,首先,要坚持礼貌、体谅、完整、清楚、简洁、具体与正确性等原则;其次,还要注意写作技巧,遵循四部式的信函结构,并善于使用商务英语信函中的套语和特殊表达法。

[关键词]商务英语信函;写作原则;写作技巧

Abstract :Commercial English letters are the major means of written communication between two parties in the international trade. Their writing is very important to business of the enterprise. Fortunately, some writing principles and techniques can be used. The principles are namely courtesy, consideration, completeness, clarity, conciseness, concreteness and correctness. The writing techniques are: one is to follow the four-part structure of the letter; the other is to use the commonly used expressions and special statements in commercial letters.

Key words :commercial English letter; writing principle; writing technique

商务英语信函是一种常用的商务英语应用文,它是贸易双方相互了解、进行贸易往来的主要手段,在以书面形式沟通商务信息的同时,它也体现着一个公司或机构的商务形象。因此,商务英语信函的内容固然很重要,但表达方式也同样重要。商务英语信函的写作是有一定规范的,即应遵循一定的写作原则,采用一些写作技巧,从而使商务信函表意准确,语言流畅,更易于贸易双方的沟通与理解。

### 一、商务英语信函的写作原则

商务英语信函是商家开展对外业务活动的重要工具,其目的多是处理业务磋商的各种问题,或是与对方建立良好的关系。因此,在商务英语信函写作中,应遵循 7Cs 原则,即礼貌(courtesy)、体谅(consideration)、完整(completeness)、清楚(clarity)、简洁(conciseness)、具体(concreteness)和正确(correctness)。

1. 礼貌原则 礼貌是商务场上的重要法则,礼貌周到的信函可赢得对方好感。所以,在信函中宜多用“please”,“I will be highly appreciated that...”,“It is our pleasure to...”,“We feel dreadfully sorry that...”,“We regret that...”等礼貌用语。业务往来难免有争端、摩擦,此时也需要礼貌来作为润滑剂,化解双方对峙的僵局。信函中在索赔、抱怨、拒绝接受时,措词要力求客气、心平气和、语气委婉;在回复对方信函时,无论对方态度如何,在坚持自己立场的同时,都要有礼貌地作答。首先,要善于使用被动语句,因为被动语态能使你的请求显得更加温和。如“*You made a very careless mistake.*”若改成“*A very careless mistake was made.*”会更好。其次,要善于使用疑问句。向对方提出要求时,陈述句、祈使句与疑问句相比,疑问句较其他两类句式更婉转、更礼貌。请看下面三句话: *Make payment by confirmed irrevocable L/C.* *We request you to make payment by confirmed irrevocable L/C.* *Could you make payment by confirmed irrevocable L/C?* 第一句是祈使句,口气太强硬;第二句太直接,有下命令之嫌;第三句既表达了自己的意图,又表示了对对方的尊重,避免了过于直率和盛气凌人。此外,还要善于使用条件句,以使建议听起来更具有试探性,语气更委婉。

### 2. 体谅原则

不少人写作时习惯于从自己的角度出发思考问题。与其他写作不同,商务英语信函写作强调的是信息沟通的效果,不仅要关心内容的正确与完整,还必须重视对方的反应,只有站在对方的立场上思考和处理问题,才能获得满意的沟通效果。首先,应注意强调对方利益。在商务英语写作中,对方获取信息的最根本目的是要了解他们将获得什么利益以及这些利益是否能满足他们的需要。如: *We allow you 2 percent discount for cash payment. You can*

enjoy 2 percent discount when you pay incash.第二句让对方对自己所得的利益一目了然,优于第一句。其次,应突出积极因素,用肯定句代替否定句。积极因素较消极因素更能激发对方兴趣,获得对方认同。如 “We do not believe that you will have cause for dissatisfaction.” 改写成 “We feel surely that you will be entirely satisfied.” 会更好。

### 3.完整性原则

在信函写作中,信息完整很关键。一些在日常行文中常用的如 “the above mentioned”, “the former”, “the latter”, “respectively” 之类的表达方式要尽量少用,尽可能提供完整的信息,让对方一目了然。

4.清楚原则清楚是商务英语信函写作最重要的原则。一封含糊不清、辞不达意的书信会引起误会与歧义,甚至会造成贸易损失。清楚表达应注意选择准确、简炼的词以及正确的句子结构。

(1)尽量选择常用词。作为一种世界贸易语言,英语为一百多个非英语国家的商务人员在商务书信中使用,而这些商务人员并非个个精通英语。因此,在选词上应注意选择那些简单的、为人熟悉并且符合常规的表达方式,避免使用复杂、生僻和容易产生歧义的词。

(2)起修饰限定作用的词语应该紧跟被修饰的词,这样可以避免产生歧义。如 “Those who work rapidly get ill in these conditions.” 由于 “rapidly” 一词的位置使这句话可能产生两种不同的理解(可以指 “work”,也可以指 “conditions”),如将其改为 “Those who work in these conditions get ill rapidly.” 句子的意思就非常清楚了。

(3)在一句话中,要避免重复使用一个有两种不同含意的词。例如: “We shall take a firm line with the firm.” 此句中,第一个 “firm” 的意思是 “strong”,第二个 “firm” 的意思是 “corporation”。而如果将句子改为: “We shall take a strong line with the firm.” 这样整个句子的意思就更清楚了。

### 5.简洁原则

有力、生动的措词是增强国际商务信函有效性的一大法宝。在具体运用过程中,可适当选用那些为人熟知的外贸缩略语。但缩略语的运用切忌过杂过乱,要尽可能使用那些通用的或本专业常用的缩略语,例如,L/ C(letter of credit 信用证),B/ L (bill of lading 提单),CIF(cost, insurance and freight 成本加保险加运费价格),EAT(estimated arrival time 预计到达时间),A/ S(at sight 即期),FYI (for your information 供你方参考),S/ C (sales contract 销售合同),D/ D (demand draft 票汇),T/ T(telegraphic transfer 电汇),M/ T(mail draft 信汇),D/ P(documents against payment 付款交单)等。此外,句子结构也应简洁,尽量用单词替换词组和从句,在保证意思完整的情况下,使行文更加简洁。如 “As what you have requested, we are sending you our newest catalog.” 其从句 “What you have requested” 可以用一个词 “requested” 来代替,这句话改成 “As requested, we are sending you our newest catalog.” 则更简洁。需要指出的是,在保证礼貌的前提下,还要避免使用那些仅起填充作用、可有可无的词组和表达法。如: “Please be advised that we have received your invoice.” 若将该句中的 “Please be advised” 删除,不仅不会改变意思的完整性,反而使句子更简洁。

### 6.具体原则

在商务信函中,要尽可能使所传递的信息具体、准确而形象。试比较:We have drawn on you as usual under your L/ C. We have drawn on you our sight draft No. 845 for the invoice amount .US \$ | 560100 ,under your L/ C No. 246 of the China Bank. 很显然,第二句包括了更具体、详细的信息,使人对写作者所要传递的信息一目了然;而第一句过于笼统,读后还要再经过仔细揣摩,才能明白其所包含的意思。

### 7.正确性原则

正确性不但指语法、句法、标点和拼写正确无误,还指使用标准语言和商务专业术语

进行恰当的陈述。商务信函中如果存在拼写错误、人称不一致、时态误用、标点符号不当等问题,会使其沟通效果大打折扣。此外,还应注意使用正式、规范的语言,例如省略语“I’ ll”,“we’ re”等,显得太过口语化,欠正式,商务信函中应改写成“I shall”,“We are”;还有像“Looking forward to y our early reply.”和“Nice to receiv ey our enquiry.”等,这样的句子在语法上也是不规范的,应该分别加上主语和谓语,以使句子结构完整。商务英语中有一些特定的表达法,它们在普通英语中一般不出现或虽然也使用但含义不同。这也是商务英语的一个特征。比如短语“on the terms and conditions”中的“terms”和“conditions”都可以表示条件,在日常用法中,没有必要两词连用,但在商务信函中,为求精确、严谨,常成对使用。再如“advise sb.of sth.”(通知某人某事)中的“advise”,在日常用法中一般不作“通知”解,而表示“劝告”、“建议”等意思。这种作为商业术语与普通用语含义不同的词还有不少,如“offer”一般表示“提供”、“提议”等,在商务里可指“发盘”、“报盘”;同样在保险业务中,“policy”指“保险单”,而不是“政策”、“方针”,“average”指“海损”,而不是“平均的”、“一般的”;“confirm”的基本含义是“确认”,用在信用证前面时,则表示“保兑”,如 confirmed letter of credit (保兑的信用证)。

## 二、商务信函的写作技巧

商务信函的写作比文学创作及其他类型的写作容易些,这是因为商务英语信函的写作有一定的框架规范,具体表现在内容结构与语言运用等方面。

### 1.要选用常用的四部式的正文结构

通常,商务信函由四部分组成,即引言(introduc2tion)、详情(details)、应答(response)和结束语(close)。第一部分是引言。在此部分中,出于礼貌,常常通过告知事由或提及彼此以前的联系引出正文,而不是开门见山谈具体的事情,以免唐突与失礼。经常使用的开篇语有:We refer to y our Order No. 8 and regret to say that …Thank y ou for y our letter dated… Through the courtesy of our C ommercial C ounselor’ sOffice in London ,we learned that y ou are interested in do2ing business with us.第二部分是详情。这部分具体说明事宜及具体要求。这部分是正文的核心。如涉及几件不同事项,应该按照主次顺序分几个段落进行说明,通常是一个段落说明一个事项;同时,在叙述同一事项时要注意条理与逻辑性。通常把涉及限制、付款、罚款、赔偿等不好的信息放在最后。第三部分是应答。该部分是第二部分的延续,可以是要求对方确认、答复或寄来价目表,也可以告诉对方随函寄去的附件或表示欢迎对方询价或咨询。可根据具体情况来确定这一部分内容是否有存在的必要。第四部分是结束语。通常是以一个相关的短句结束全文,是在完成以上三部分之后表示礼节性的一句客套语。需要注意的是,所有的结束语必须与正文的内容相吻合,否则就会显得牵强附会。如出口商给进口商的信中希望对方接受他们的报价,可以说:“Y ourfav orable/ immediate reply will be highly appreciated.”商务信函中常用的结束语有:We await y our fav orable reply with great interest .I f y ou need any further in formation ,please let us kn ow.As the market is of keen competition ,we recommend y our immediate acceptance.

### 2.要善于使用商务信函中的习惯用法

商务信函中的很多习惯用法,包括信函套语和不同于普通表达方法的表达法。商务信函长期以来形成了许多约定俗成的套语,如上面提到的用于信函开头部分和结束部分的常用套语。除此之外,还有很多,如报实盘的时候常这样表达:We offer y ou firm subject to y our reply by 5 p. m.our time ,Monday ,3rd.Oct .The offer is valid/ open until …The validity of the offer is from… to …当认为对方价格太高时通常的表达有:Y our price is found on the high side.Y our price is prohibitive.Y our price is excessive.即期信用证付款时可以这样表达:The terms of payment are by L/ C available by draftat sight .The terms of payment are L/ C payable

against draft at sight . The terms of payment are by L/ C available by sight draft .类似习惯的表达方法还很多。在长期的国际商务交流中,形成了一系列言简意赅又很实用的固定句型和套语,这些已被商界广泛接受,我们只需平时多留意、多积累,就可以得心应手地撰写商务英语信函了。

[参考文献]

- [1] 兰天.外贸函电[M].大连:东北财经大学出版社,2000:1225 — 309.
- [2] 梁志坚.撰写外贸英语函电应注意使用正确的语气[J].国外外语教学,2000,(1):37 — 39.

5 51lunwen.com

5 无忧论文网

5 51lunwen.com