

商务英语信函语篇构建

袁 妮

(湖南文理学院 外语系, 湖南 常德 415000)

摘要: 商务信函的语篇构建, 关键在于用词简洁, 明了, 语气委婉, 礼貌, 措辞得当, 格式规范。这样才能更好的发挥商务英语信函的交际职能。

关键词: 商务英语信函; 简洁; 构建

Abstract: This article analyses and summarizes from the angles of vocabulary and discourse the rules in writing an English business letter. It states in detail that so as to realize its communicating function, a good English business letter should be concise in vocabulary, courteous and tactful in manner, fixed in format and coherent in discourse.

Key words: English business letter; concise; courtesy

随着我国商品经济的发展和市场对外开放,商务英语信函已经成为日常涉外交往中一种常用的形式,它具有建立双方的业务关系,沟通商务信息,塑造商业形象,扩大业务等方面的职能。由此可见,商务英语信函写作的好坏涉及到贸易双方利益的得失与商机。为此,笔者从词汇和语篇层面对商务英语信函的写作特点进行了探讨。

一、商务英语信函词汇特点

1. 用词简洁、明了在商务信函中,选用简短和熟悉的词语或词义相对单一而稳定的词,如用“use”取代utilization用show取代disclose。值得注意的是现代商务英语信函更倾向于使用通俗,常用和直接的词语,避免使用过长或陈旧的词语,如用buy代替purchase,用try代替endeavor。现代商务活动讲究高效快捷,商务信函用词简洁明快而不拖泥带水,多数情况下使用单词代替短语,如用now取代at this time,用while取代during the time that,用for取代for the purpose of或用词组代替句子如:(1) upon receipt of your LC we will make the shipment,用upon receipt of取代after we receive...(2) Attached is our price list,用attached取代please find attached...(3) She bought desks that are of the executive type,更改为she bought executive-type desks,用名词词组取代定语从句。

2. 使用国际贸易原则中的缩略语

由于缩略语是约定俗成的,定义准确,稳定,能最大限度地减少误差,另外,用缩略语可节省拼写时间和解读时间,因此我们多用D/D (Demand Draft), L/C (Letter of credit), B/L (Bill of lading), B/D (Bank Draft)来表示即期汇票,信用证,提货单,银行汇票等。

3. 用词具有专业色彩如用enquiry, bid, firm offer, counter offer等来表示询盘,虚盘,实盘,反还盘。用claim, draft, discount等来表示索赔,汇票,折扣。

二、商务英语信函语篇的构建特点

1. 用约定俗成的格式

商务信函是贸易双方进行交流的重要手段,在撰写商务信函时,双方均遵守一定的格式及基本原则,即商务信函采用已经约定俗成的齐头式或半齐头式或缩进式等格式进行组织。信函的结构由标准部分和特别部分组成。标准部分包括:信头(letter head),写信日期(date line),封内地址(in side address),称呼(salutation),正文(body of the letter),结尾敬语(comp li men tary clo se),签名(signatu re)。特别部分包括:附件(enclo su re),再启(po st scr i p t),经办人名称(A t ten t i on line),事由,标题(Sub ject line),Reference number(参考编号),抄送(Carbon copy),这部分可根据情况进行增减。正文的内容的构成要做到语篇连贯,符合逻辑。即一般按照:“引言,详情,应答和结语”这四个步骤组织(陈冬纯 P52 国外外语教学 2003ö 2)。引言就是指信函提及的话题。即在一封写给已建立业务关系的客户信函中提到的对方某一天的来函或双方某一天的某一笔交易,或指在一封写给未建立业务关系的客户信函中提及与对方相关的广告或熟知对方的某个商会或大使馆等以

体现商务信函语篇的连贯性。详情部分要做到主次分明,结构合理。如在一封商务信函中,若涉及到不同事项则按主次序分段落进行;若叙述同一事项时,涉及到不利于对方的内容,如付款,罚款,赔偿,退货时,则把该内容放在信函的最后提及以体现商务英语的信函内在逻辑的连贯性。

2. 语篇构建的原则

为了实现商务英信函交际的目的,在商务英语信函撰写过程中,我们还应运用如下原则:

(1) 礼貌原则

商务英语信函的目的在于:或对方建立业务关系,或扩大贸易业务,或索赔,或抱怨,或催款。无论出于何种目的,写信时要做到既能表达自己立场,观点,维护自己的利益,又能显示自己文明礼貌的修养,避免咄咄逼人,横加指责的语气,引起对方的反感,导致双方贸易关系破例或陷于僵局,以至失去商机。因此,在撰写商务信函时,应运礼貌,合作的原则。通常我们借几个手段和方法体现商务英语的礼貌原则:用“I wish...”,“I hope...”,“I think...”,“I'd like to...”,“Please...”等句型来提出要求或表达意愿,或用“Could you...”,“Would you...”或用“I wonder...”来表示询问,请求。或用动词的虚拟式提出建议或请求使用语气,委婉含蓄,具有更多的商讨余地。如: I wish to be your agent in this district if the commission rate is favorable. (如果佣金率优惠,我们愿作你方在该地区的代理。) Could you possibly make your delivery no later than June? (请尽可能不迟于6月份发货行吗?) I wondered whether you could make shipment in the first ten days of July. (不知你方能否在七月上旬交货?) We should be grateful if you would give us an early reply. (如蒙贵方早日回复,我们将不胜感激。) If the quantity were not so large, we could not give you such a low price. (如果不是因为这么大的定量,我们是不会给予如此低的价格的。)

(2) 多采用第二人称原则

在商务信函中,收信人对自己的关心胜于对写信人的关心。一封以“你”为主体的信将吸引读信人读完你的信。一般来说,当所谈及的话题有利于对方时,句子的主语正常是“you”;当所谈及的话题不利于对方时,如当属于收信人的过错或收信人的意见和你不同时,句子的主语通常是“we”。如:当属于收信人错误时:错: You failed to enclose your check in the envelope. 对: The envelope we received didn't have a check in it. 当收信人与你的意见相反时:错: You are entirely wrong in your attitude. 对: The proposed plan has three aspects which we need to explain now.

(3) 合作原则

商务书信使用的语调应该是积极的、合作的,不可以用消极的,高人一等的、讥讽的语气。为此,我们应使用 benefit, thoughful, thanks, generous, loyal, pleasant, thanks 等积极词来代替消极词 blame, complaint, fail, fault, negligence, regret, reject 等。当对某个问题不能回答时,不妨明白地告诉对方;如果你提供的信息对回答某一问题会引起收信人不快,可选取积极友好的方式来处理;在你遇到某些事情做的不好时或某些货物不能提供时,可强调你可以做到的或展示你能提供的,并说明理由,加以解释或给予替换的方法等,而避免使用消极或拒绝的语言或解释,这样会产生好的愉快的效果。如:消极的: We don't refund if the returned items soiled and unsalable 积极的: We refund if the returned item is cleaned and resalable 消极的: You obviously ignored the assembly instructions accompanying the equipment 积极的: The assembly instructions accompanying the equipment are very specific about proper installation. Did you not receive them? 通过把以上几个句子的比较,我们可以看出用积极肯定合作的语气表达的句子给人以真诚、礼貌、愉快的感觉。

三、 结语

综上所述, 商务英语信函的写作特点为: 用词简洁, 明了, 措辞礼貌得体, 格式规范, 语篇连贯而符合逻辑。商务英语信函写作过程中, 只有掌握了这些特点, 才能实现商务英语的交际职能。

参考文献:

- [1] 吴洁. 商务英语的礼貌原则[J]. 中国科技翻译, 2003, (1): 33.
- [2] 张向京. 经贸英语的特点及其省译问题[J]. 中国科技翻译, 2002, (4).
- [3] 何小平. 实用英语写作[M]. 北京: 中国农业大学出版社, 1999: 11212.
- [4] 诸葛霖. 外贸英文书信[M]. 北京: 对外经济贸易大学出版社, 2000.
- [5] 陈冬纯. 商务英语信函的体裁分析与撰写策略[J]. 国外外语教学, 2003, (2).

51lunwen.com
S 无忧论文网

S 51lunwen.com