

文章编号: 1005—0523(2005)05—0145—03

论商务英语中书面语言的文体特征及语用分析

何红华

(浙江工业大学 浙西分校外语系, 浙江 衢州 324000)

摘要: 商务英语是人们在商务活动中所使用的英语, 通称为 Business English, 属于特殊用途的英语范畴。商务英语中书面用语的文体特征表现在用词准确, 专业化强; 语义规范, 语句陈直; 行文严谨, 篇章严密等。鉴于这些文体特征, 本文即从词汇、句式、篇章三方面入手, 对商务英语中书面语言及其使用技巧进行分析。

关键词: 商务英语; 书面语; 文体

中图分类号: F062.2

文献标识码: A

商务英语是人们在商务活动中所使用的英语, 通称为 Business English, 属于特殊用途的英语范畴。商务英语中书面用语属于实用经济英语语体。商务英语在内容上很有针对性, 它是针对特定的事物、内容、项目、场合拟定的, 只与双方和有关人员有关。同时, 由于商务英语涉及进出口业务, 且同银行、保险、海关、运输、法律等专业知识有着密不可分的联系, 可以归于专业文体或正式文体, 行文通常严格遵守“8C”写作原则, 即准确 (correctness)、简洁 (conciseness)、清楚 (clearness)、完整 (completeness)、具体 (concreteness)、准确 (correctness)、礼貌 (courtesy) 及体谅 (consideration)。其特点可以概括为语言、专业及风格上的规范化:

1 书面商务英语的词汇特征分析

第一, 在专业术语的使用上, 商务英语具有明显的文体色彩。为了准确描述商务活动中的各个环节以及与此相关的各类单据、协议与合同, 商务文体使用的是表意清楚的专业术语, 即商务文体的用词具有高度的术语性。例如,

Liquidity management (流动性管理) is a key ele-

ment in the evaluation of capital adequacy (资本充足度)。

If you grant us reproduction privileges (特许生产权), it would be facilitate your business growth in the whole region。

第二, 在长期的使用过程中, 随着商务活动的开展和业务的不断创新, 某些专业术语常以约定俗成的、为业内人士所熟知缩略词的形式出现。例如,

L/C (letter of credit), 信用证; e-commerce, 电子商务; M.V. (merchant vessel), 商船; W.A. (With Particular Average), 水渍险; S.S. (Steamship), 轮船。它们分属缩略词, 半首字母缩略词以及首字母缩略词。

第三, 商务文体属正式文体, 倾向于使用一些书卷用词, 它们常见于条约、法律文件、正式的公函、商务合同文本协议、招投标文件以及商业单证等, 以显庄重、严肃。例如,

The agreement shall automatically terminate upon the bankruptcy or insolvency of either of the parties hereto。

此句中以 terminate 较为冷僻一词代替日常用词 end。又如, Cash in advance ties up the buyer's capital prior to receipt of the goods

此句则以较复杂的介词短语 prior to 代替口语

收稿日期: 2005—09—18

作者简介: 何红华 (1970—), 女, 汉, 江西九江人, 浙江工业大学浙西分校外语系助教。

化介词短语 before.

第四,随着人类自然科学和社会科学等方面突飞猛进的发展,新产品、新工艺和新概念不断涌现,科学的进步和工商业的发展,新的商务术语不断增加.例如,slumpflation 代表经济萧条与通货膨胀之间状态,即萧条膨胀;black Monday 黑色星期一(1987 年 10 月 19 日纽约股市大崩盘)

第五,常使用模糊措辞,留有回旋余地.这种模糊措词不同于词义的歧义、模棱两可,它是融某些词汇内涵的可塑性、有限性与外延的模糊性、无限性为一体,用这种方法或表达弦外之音,或声东击西,或留回旋的余地,或亦此亦彼,推诿搪塞.例如,

As for goods Art. No. 120, we are not able to make you orders because another supplier is offering us the similar quality at a lower price.

此句并未指出对方价格偏高,只是委婉地用 another supplier 这种迂回的表述方法暗示自己的态度.而 another supplier 到底是谁,lower price 又是多少,可见其明朗态度已寓于模糊表达之中.

2 书面商务英语的句式特征分析

句式也是形成篇章风格的重要手段.篇章要有统一和谐的风格,选用恰当的句式是必不可少的要素之一.“在商务信函中,为了使商函更加礼貌得体,除了选用一些得体语言外,还应多使用被动语态和复合句.因为被动语态能使你的请求显得更加温和;简短句会给人一种突兀的感觉,而复合句却能缓和这种感觉.”源于应用语体的特点,从商函的句类、句型上看,句式句型较单纯,主要是陈述句和祈使句.从句式看,多用复合句,即小句复合体.

第一,商务英语常以一般现在时为主.一般过去时、进行体也可用来表示礼貌的言语行为.利用时态表示礼貌的特殊用法被夸克等人称为“态度过去(attitudinal past)”,人们常把表示现在的愿望、请求、建议等运用一般过去时、进行体,从而产生一种时间上的距离,好给对方留下面子,因此表示的是婉转语气,照顾对方的消极面子,达到消极礼貌的目的,如,

We should be glad to have your immediate shipping instructions.

We should be obliged if you would send us by air a copy of the packing list for the shipment to be despatched by sea.

We would appreciate it if you could send us the shipping instructions immediately.

第二,商务英语更经常使用被动语态,以此转移所强调的内容.例如,

These will be sent to you tomorrow by EPS and should reach you within a day or two.

For one year, no order has been given to us

第三,商务英语的书写要考虑周到,设法把自己放在读者的位置上,尽量设身处地为读者人着想,在对方可接受的条件上,寻求最恰当的陈述方式.不要事事以自己为中心,这样一来势必难让对方接受.例如,

I write to send my congratulations/Congratulations to you on your promotion

We will not be able to send you the brochure this Month/We will send you the brochure next month

第四,疑问句除了用来表示建议请求这样的求取信息外,还有表达一种客气礼貌的功能.

Would you please let us have full information on the company's financial position?

这种向对方提出自己的观点或建议要求本可以运用陈述句或祈使句来体现,但为了能给对方留下余地,不使对方为难,发函者便使用了含“意态”的疑问句.这些特征是由语旨决定的,属于人际关系.

第五,频繁使用正式的书面语体句型

正式体英语的从句层次复杂,句子长度通常高于非正式英语,有时甚至高出很多.长句 分词独立主格结构的频繁使用是书面语体的典型特征,它们适合于表达多层次的复杂的逻辑关系,可以充分地表达相互关联的意义,这种效果是短句无法达到的.例如,

If you have gone through the specimen contract you will see that our usual terms of payment are by confirmed, irrevocable letter of credit in our favor, available by draft at sight, reaching us one month ahead of shipment, remaining valid for negotiation in China till the 21st day after the prescribed time of shipment, and allowing trans shipment and partial shipment.

第六,使用倒装句型,其目的一般是为了保持句子平衡或是为了强调句中的某个成分而将其放置到句首或其他突出的位置.例如,

Should there be any breakage, please do not hesitate to let us know.

Should you require the insurance to be covered as per institute cargo clauses we would be glad to comply.

3 商务英语篇章的特征

鉴于以上这些文体特征,最后谈到商务信函篇章的写作,商务信函篇章的写作是以上词汇特征及句式特征的运用.商务信函是否写的好,关键在于写作者能否结合以上的词汇及文体特征,灵活运用,通过所写信函获得自己希望的结果.在商务信函中结合以上的特征经过反复实践,不断总结经验,针对具体情况具体分析,采取不同对策,灵活运用相关“规则”.在商务信函中通常采用“挨达原则(AIDA)”即挨次而达的原则.这是我们在拟就一封商务信函时,应该首先考虑的原则.

原则	英文	中文
A	Attention	注意
I	Interest	兴趣
D	Desire	意愿
A	Action	行动

在商务活动中,为了达成与对方交易的目的,首先必须引起对方“注意”(Attention)随后挑起“兴趣”(Interest)一封商务信函,无论措辞多么优美,内容多么完备,如果不能吸引对方的注意,则一切枉然;因此,应把“引起对方注意”,“挑起对方兴趣”作为信函的二个重点,认真加以考虑,以求初获成功,然后进一步激发对方的“意愿”(Desire),使其愿对提议或交易意向“深谈”为实际交易做好准备.然后则是采取令人满意的“行动”(Action).应该特别指出的是,好的商务信函都是由词汇和句子组成的,所以如果不灵活运用商务词汇和句子的特征,就达不到预期的效果,篇章难有统一和谐的风格.

商务英语的写作特征与普通英语写法不同,它要求用简明的语言表达,不求华丽的词藻.在商务来往中,时间就是金钱,效率就是生命.很好的了解商务英语中书面语言的文体特征是十分重要的,因此商务英语的书写应该注重“效率”二字,语言中的冗言必须略去,语言力求易读易懂,简短、朴实,内容清晰、准确、具体;行文正确、完整.

参考文献:

[1] A. Ashley, A Handbook of Commercial Correspondence, Oxford University Press, 1992.

[2] G. N. Leech, Principles of Pragmatic, London: Longman, 1983.

[3] M. A. K. Halliday, Language as Social Semiotic. Edward Arnold, 1978.

[4] M. A. K. Halliday and R. Hasan. Language, Text and Context. Victoria: Deakin. 1986.

[5] M. McCarthy, Discourse Analysis for Language. Cambridge. 1991.

[6] R. A. Hudson(卢德平译). 社会语言学[M]. 北京: 华复出版社, 1989.

[7] 李学勤. 涉外文书指南[M]. 北京: 北京科技出版社, 1993.

[8] 王琦. 谈商务英语的特点及应注意的问题[M]. 哈尔滨: 黑龙江对外经贸, 2002, 4.

[9] 陈浩然. 外贸英语翻译漫谈[M]. 北京: 中国对外经济贸易出版社, 1983.

[10] 李祥林, 洛桑. 对外交往经贸谈判[M]. 北京: 中国青年出版社, 1994.

[11] 郝绍伦. 商贸英语[M]. 成都: 电子科技大学出版社, 1998.

[12] 范红. 英文商务写作教程[M]. 北京: 清华大学出版社, 2000.

The Pragmatic Analysis to the Style of Written Business English

HE Hong-hua

(College of Qiuzhou Foreign Languages, Qiuzhou 324000, China)

Abstract: Business English is used in the commercial activity, belonging to the special-use English category. Accuracy in using words, strong specialization, canonical semanteme and straight sentences are all the characteristics of the style of its written form. In view of these characteristics, the paper starts with the three aspects of vocabulary, sentence structure and text and analyses about the using skills of written business English.

Key words: Business English; written english; wstyle