

商务修辞

李太志 著

修辞与写作

吉林人民出版社

商务英语修辞与写作

李太志 著

吉林人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务英语修辞与写作/李太志编著. —长春:吉林人民出版社, 2004. 9

ISBN 7-206-04451-4

I. 商… II. 李… III. ①商务—英语—修辞 ②商务—英语—写作 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 087129 号

商务英语修辞与写作

著 者:李太志

责任编辑:谷艳秋

封面设计:翁立涛

吉林人民出版社出版 发行

(中国·长春市人民大街 7548 号 邮政编码:130022)

印 刷:北京市朝教印刷厂

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:6.75

字数:230 千字

标准书号:ISBN 7-206-04451-4/H·101

版 次:2005 年 7 月第 2 版 印 次:2005 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1 000 册

定 价:17.50 元

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。

前 言

目前,国内外英语界对英语修辞的研究甚多。在国内,有关英语修辞学的著作不下二十本,这些著作对于我国英语教育,特别是英语写作能力的提高,做出了十分重要的贡献。另外,随着国际经贸越来越向全球化发展,我国与世界各国的商务活动日益增多,人们越来越迫切地希望使用英语与外商进行商贸交往。因此,为了提高商务英语写作能力,我国英语界对商务英语写作理论和实践进行了大量而有效的研究工作,有关商务英语写作技巧和方法的文章颇多,有关这方面的著作至少也有二三十本。然而,对商务英语修辞进行专门研究,并把修辞与商务英语写作结合起来进行较为系统的研究甚少。作为专门用途英语,商务英语越来越受到人们的关注,特别是对复合型人才的培养和我国对外经济贸易的发展显得非常重要。为了从修辞理论和写作技巧方面给予广大商务英语学习者以指导和帮助,笔者在此方面进行了大胆而有益的尝试。

本书包括五大部分:商务英语修辞、商务英语信函的写作技巧、公司内部文献写作(备忘录、便条、通知、报告)、商务目的的 E-mail 与电子传真的写作技巧和商贸合同写作技巧。后四部分各讲解一个方面,包括商务写作类型、内容、格式、技巧、常用套语、范例等方面。希望在商务英语应用文写作实践方面能够给英语学习者以有用且有效的指导。

在此需特别加以说明的是,本书最大的特点就是在第一部分

对商务英语修辞的较为系统的探讨研究。这一部分从商务英语词语、句子、段落和篇章等方面，探讨了商务英语语言修辞特点、修辞要求和原则。希望从商务英语语言修辞这个角度能够给英语学习者在商务英语写作、商务谈判等方面以修辞理论上的帮助和指导。

由于水平和时间有限，书中难免有不妥或错误之处，敬请读者批评指正。

李太志

2004年8月8日

写于湖州师范学院外国语学院

目 录

Part One Business English Rhetoric
(商务英语修辞)

Chapter 1	Brief Introduction to Business English Rhetoric	(3)
Chapter 2	Rhetoric for Business English Words & Phrases	(24)
Chapter 3	Rhetoric for Business English Sentences	(47)
Chapter 4	Rhetoric for Business English Paragraphs	(65)
Chapter 5	Rhetoric for Business English Texts	(73)

Part Two Writing Techniques for
Business English Letters
(商务英语信函的写作技巧)

Chapter 6	Principles for Writing Good Business English Letters	(93)
Chapter 7	Structural Parts and Styles of Business Letters	(103)
Chapter 8	How to Write Business English Letters	(116)

**Part Three Internal Communication &
Report Writing**
(公司内部文献写作)

Chapter 9	How to Write Memorandums	(161)
Chapter 10	How to Write Personal Notes	(168)
Chapter 11	How to Write Notices	(171)
Chapter 12	How to Write Business Reports	(174)

**Part Four E-mail and Faxes Writing
for Business Purposes**
(商务目的的电子邮件与
电子传真的写作技巧)

Chapter 13	How to Write E-mail for Business Purposes	(183)
Chapter 14	How to Write Faxes for Business Purposes	(188)

Part Five Business Contracts Writing
(商贸合同的写作技巧)

Chapter 15	Classification of Business Contracts & Their Main Clauses	(195)
Chapter 16	How to Write International Business Contracts	(198)

Part One

Business English Rhetoric

(商务英语修辞)

Chapter 1

Brief Introduction to Business English Rhetoric

(商务英语修辞绪论)

第一节 商务英语的修辞语言特点

商务英语,有时又称国际商务英语。在英国,它被称作 commercial English (商务英语) 或 commercial correspondence (商务函电) 或 commercial letter (商务信函); 而在美国,它被称作 business English (商务英语) 或 business correspondence (商务函电) 或 business letter (商务信函)。商务英语 (business English) 不是一种独立的语言,它仍然是英语,是英语的一种社会功能变体,是专门用途英语 (English for special purpose), 是在国际商务背景下使用的英语。或者说,它是一种包含了各种商务活动内容、适合商业需要的标准英语。在当今的世界上,国际间的商贸往来越来越频繁,国际经济越来越趋向于全球化。人们在进行国际贸易、招商引资、技术引进等商务活动中,或在办理国际金融、对外劳务承包与合同、涉外保险、国际旅游、国际运输等商务事务时所使用的英语就是商务英语。

因为商务英语是功能性英语变体,所以,它的语言形式和内

容与商务知识有着密切的关系,或者说,商务英语所承载的是商务理论和商务实践等方面的信息,没有承载商务理论和商务实践等方面信息的英语就不是商务英语。

虽然商务英语源于普通英语并有着普通英语的语言学特征,但是,由于商务英语是专门用途英语,所以,它在语汇、句法、篇章等方面有着与普通英语不同的语言特点。下面,让我们来看看商务英语在语汇、句法、篇章等方面的修辞语言特点。

一、商务英语词汇

英语词汇多达几十万,并且词语表义较为灵活,对上下文的依赖也较大。如,“board”一词,本义为“木板”,但在不同上下文中,可以表示“车”、“船”、“伙食”、“会议桌”、“委员会”等。而在商务英语中,“board”往往用来表示“董事会”,如,“chairman or president of the board”(董事会主席或董事长);或者,它经常用在 FOB (Free on Board, 离岸价, 船上交货价) 价格术语中,意思是“船”。

在商务英语中,有着许多通过引申、转换、添加等手段而获得的有别于普通英语词义的具有“新义”的“旧词”。例如:

literature 在普通英语中,它表示“文学”;而在商务英语中,它则表示“printed matters, including leaflets, instruction, product catalogue, price list, etc. (文字宣传资料, 诸如产品说明书、产品目录、价目表等)”。e.g.

In order to market our new product, we have printed fine *literature*. (为了推销新产品,我们印了精美的宣传资料。)

claim 在普通英语中,它的意思是“要求,认领”;而在商务英语中,它则表示“demand or request for a thing considered one's due (索赔)”。e.g.

We *claimed* on that shipping company for the loss involved. (我们

向轮船公司就有关损失提出索赔。)

reference 在普通英语中, 它表示“参考, 查阅, 提及”; 而在商务英语中, 它的意思是“persons or firms named by a customer asking a supplier for credit, from whom the supplier can get information about the business reputation of the customer (担保人, 证明人)”。e.g.

My reference will prove to you that I am efficient and dependable. (我的担保人将向你证明我的工作高效的, 并且我是可信赖的。)

除了属于英语共核部分 (English common core) 的词汇以外, 商务英语还有着其特别的专门词汇。例如:

backlog: orders to supply, needing to be dealt with quickly (积欠未交货的订单) e.g.

We have a large backlog. (我们积压的订货甚多。)

in-tray: tray for incoming documents (放在办公桌上用来装收到的文件的容器, 收文篮; 用于盛放将要发出去的文件的容器叫 out-tray, 发文篮) e.g.

When I am away, please help to check my in-tray. (我不在的时候, 请帮我查看我的收文篮。)

overheads: routine administrative and maintenance expenses of a business (公司的日常开支, 如电费、文具费、汽车油费等) e.g.

We have some money indeed, but we are very sorry that we cannot return the money now, as we have to consider our overheads. (我们确实有些钱, 但是, 非常抱歉, 我们目前不能还这笔钱, 因为我们得考虑我们的日常开销。)

二、商务英语短语

在商务英语背景下, 通过搭配而形成了许多专用于商务英语

的具有商务特征的短语。例如：

outstanding accounts: accounts that are overdue for payment (到期未付的帐) e.g.

We hope *the outstanding account* can be settled within this month. Otherwise, our accounting department will consider changing the conditions of payment for future orders. (我们希望你方本月能将欠帐结清, 否则, 我方财务部将考虑改变定单支付条件。)

debit note: a note in a form similar to an invoice but used where an invoice would not be right for the purpose. The debit note relates to charges, such as freight, extra to amounts already invoiced for goods, and is also used to correct mistakes such as an amount under-charged in an invoice. (借项通知单, 指卖方通知买方更正错误的文件, 即: 通知买方, 因其错误而要借记(增加)买方应收账款账户, 向对方补收钱; 与之相对的是 credit note (贷项通知单)。) e.g.

We shall of course refund to you the premium upon receipt of your *debit note* or, if you like, you may draw on us at sight for the amount required. (一收到你们的索款通知单, 我们当立即把保险费付还给你们。如果你们愿意的话, 也可以开即期汇票向我们收取所需金额。)

unsocial hours: time for overwork (与社交活动冲突的时间、加班的时间) e.g.

We should emphasize the large extra bonus for working in *unsocial hours*. (我们应当重视对额外加班发高额奖金。)

flexitime system: system of flexible working hours (弹性工作制度: 一种根据工作特点灵活确定上下班时间的工作制度。例如, 某人每天工作的八个小时内, 只有从上午十点钟到下午三点钟是一天中最忙的时间, 那么, 经商定他可以不在正常的上午八点钟上班, 在早些时候到公司上班; 下午也不一定在规定的五点钟下

班，可以提前下班。他集中精力的工作时间（如 10:00 ~ 15:00）叫做 core time，灵活的工作时间叫做 flexiband。） e.g.

The first item on the agenda is a discussion of the management's proposals on *flexitime system*.（会议安排表的第一项是讨论资方提出的弹性工作制。）

living out of a suitcase: often go on business trips（经常出差在外）
e.g.

My husband is a sales-manager. He is a man *living out of a suitcase*.（我丈夫是销售经理，老是出差在外。）

make five clerks redundant: dismiss five clerks（裁员五名） e.g.

Our branch is badly overstaffed. We have now decided to *make eight clerks redundant*.（我们分公司严重超员，我们已经决定裁员八名。）

三、商务英语句式结构

由于英语使用许多连接词，所以，句式结构比较灵活多样。但商务英语属于正式文体，因此，它有着典型的书面英语句法特征：句子结构较为复杂，句式规范，文体正式，尤其在商务合同协议中更是如此。请看下例：

If, whether during the execution of the works or after their completion and whether before or after the repudiation or other termination of the contract, between the Employer and the Contractor arises any dispute in connection with, or arising out of, the Contract or the execution of the works, including any disagreement by either party with any action, inaction, opinion, instruction, determination, certificate or valuation of the Engineer, the matter shall, in the first place, be referred to the Disputes Review Board.（无论是在工程执行过程中，还是在工程完成以后，也无论是在放弃合同或其他终止合同之前或者之

后, 如果业主与承包商之间出现任何与合同或工程执行有关的或因合同或工程执行而引发的争端, 包括任何一方对工程师的任何行动、不行动、意见、指示、决定、证书或评价所产生的异议, 那么该争端应首先提交争端审核委员会。)

同时, 商务英语的句式结构也趋于简短。例如:

We hereby confirm.../ This is to confirm... 兹确认……

Our firm had a bad year last year. 去年我公司年景不佳。

Enclosed please find... 随函附上……, 请查收。

I can't share your view on that. 对此本人不敢苟同。

这些句型看似简单, 但要做到在从事国际商务活动中对这些常用句型信手拈来、应用自如, 也非易事。

四、商务英语篇章结构

商务英语有别于普通英语。商务英语是在买卖商品或服务的商务活动中使用的各种正式与非正式文件, 或者说, 商务英语主要是商务应用文英语, 说明论证性文章占绝大多数, 如: 商务信函、备忘录、商务报告、广告、合同协议等。因此, 商务英语一般采用演绎或归纳等论证方法或因果、对比比较、过程分析、说服、陈列等说明方法来组织构建文章的篇章。

从整个商务英语语篇的角度来讲, 商务英语篇章具有完整 (completeness)、简洁 (conciseness)、具体 (concreteness)、正确 (correctness)、清晰 (clarity)、礼貌 (courtesy) 和体谅 (consideration) 等七个特点 (庄学艺、周耀宗, 1993)。

1. 完整 (completeness)

在商务英语使用过程中, 我们应力求内容完整。商务英语篇章的完整性特点要求商务英语文书涵盖写信人希望收信人做出积极反应的一切情况及问题, 或者回答对方来信提出的全部问题或要求。在订货时, 则需要写清所需商品、何时需要、收货人和收

货地点及付款方式等。

2. 简洁 (conciseness)

置身于商务领域的专业人士大都很忙, 没有时间阅读过长的商务文书, 特别是商务信函, 所以, 各种商务信函应当在涵盖各种必须陈述的信息的基础上做到言简意赅、文字简洁。完整性和简洁性两个特点相互制约, 相辅相成。

3. 具体 (concreteness)

商务文书应力求具体、明确、形象, 力避含糊、空泛、抽象。在给对方做出明确反应的信或答复对方的要求或问题的信中, 尤其需要做到表述具体化。如在报盘、还盘、理赔时, 需要使用具体的事实和数据。在名词和动词的使用上, 多使用意义明确的词。

4. 正确 (correctness)

商务文书内容(如事实、数据等)必须以准确的语言和商务套语加以表达, 不得出半分差错, 否则会给自己公司带来重大经济损失。

5. 清晰 (clarity)

商务文书应主题突出, 层次分明, 可读性强。其内容应明白易懂, 无模棱两可、含糊不清、陈词滥调等现象。为了表达的清晰性, 有时需要附上范例、说明、图示等。其语言形式要简单、直接、明了, 尽量多地使用熟悉的短词和口语体词。

6. 体谅 (consideration)

体谅, 即多从对方角度出发 (you-attitude), 理解并体谅对方的需求、愿望、感情, 着重正面、肯定地谈问题, 尽量避免从否定角度谈。

7. 礼貌 (courtesy)

写商务文书应本着真诚体贴、有礼有节、不卑不亢的态度。表达方式应委婉、积极, 措词得当。

第二节 从功能语言学角度来看 商务英语修辞语言特点

语场是语体使用的领域或范围，它与语言的概念功能 (ideational function) 相关联；语式是交际中语体使用的方式或渠道，它与语言的语篇功能 (textual function) 相关联；语旨有两层含义，一是语言使用者的地位和相互间的关系，二是语言使用者使用某一语体的意图。Halliday & Hasan 指出：“语域是由多种情景特征——特别是指语场/话语范围 (field of discourse)、语式/话语方式 (mode of discourse) 和语旨/话语基调 (tenor of discourse) 的意义——相联系的语言特征构成的”。下面，我们着重探讨商务英语语域的三个参数：语场/话语范围、语式/话语方式和语旨/话语基调，并分析其修辞语言特点。

商务英语的语场是商务，它涵盖商务活动的全过程，包括商务业务关系的建立巩固、询盘、报盘、还盘、确认、签约、包装、装运、议付货款等等。商务业务活动牵涉面广，信函等商务英语应用文写作往来伴随着每一宗业务的启动、开展和结束。商务英语既有其他语体所有的共核 (common core) 部分，还有其独特的语式。十几年前还十分流行的电报电传，因编解码过程繁琐、信息传递性能低下和麻烦耗时等缺陷，已逐渐被淘汰；取而代之的是用明语表达的方便快捷的电子邮件和电子传真。但其内核仍是传统的商务信函。从体裁和传播渠道来看，商务英语所使用的语篇均不繁复冗长，而是简洁扼要。撰写商务英语应用文旨在解决商务开展过程中的具体事务，其中牵涉到信息咨询和答复、业务磋商、建立业务关系、索赔理赔等语用功能。其最终目的是使商贸业务运作顺利进行并进而赢利。由于商务工作者深谙