

Business English
Writing and Translation Theory
and Practice

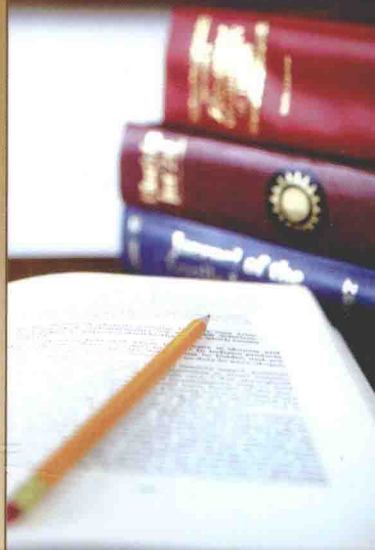
商务英语

写作、翻译理论与实践

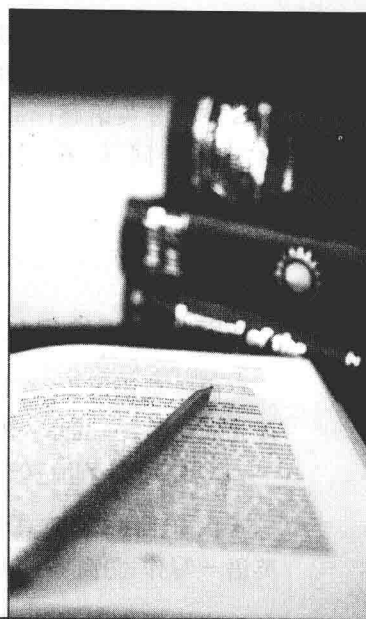
主 编 温晶晶 王 丽 孙先武
副主编 代增真 邵 杰 樊晓云



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



Business English
Writing and Translation Theory
and Practice



商务英语

写作、翻译理论与实践

主 编 温晶晶 王 丽 孙先武
副主编 代增真 邵 杰 樊晓云



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



内 容 提 要

本书分上下两篇,围绕商务英语写作与翻译,全面、系统、深入地研究了各自的理论与实践。在商务英语写作部分,重点研究了商务英语广告、合同、信函、办公书信以及对外宣传文书的写作。在商务英语翻译部分,首先对商务英语的语言特征进行了总体介绍,然后分别研究了商务英语广告、合同、信函、说明书、法律文献的翻译。同时,对商务英语口译进行了重点介绍。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作、翻译理论与实践/温晶晶,王丽,
孙先武主编. —北京:中国水利水电出版社,2014.8
ISBN 978-7-5170-2349-4

I. ①商… II. ①温… ②王… ③孙… III. ①商务—
英语—写作 ②商务—英语—翻译 IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 188560 号

策划编辑:杨庆川 责任编辑:杨元泓 封面设计:马静静

书 名	商务英语写作、翻译理论与实践
作 者	主 编 温晶晶 王丽 孙先武 副主编 代增真 邵杰 樊晓云
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址:www.waterpub.com.cn E-mail:mchannel@263.net(万水) sales@waterpub.com.cn 电话:(010)68367658(发行部)、82562819(万水)
经 售	北京科水图书销售中心(零售) 电话:(010)88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京鑫海胜蓝数码科技有限公司
印 刷	三河市天润建兴印务有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 24.75 印张 633 千字
版 次	2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	82.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

随着世界经济全球化以及我国社会经济的迅速发展,商业得到空前繁荣发展,各类商务活动也异常活跃。各种企业都纷纷跨出国门,寻求更大的发展机会和空间。然而,各类跨国际商务活动的开展都离不开具有英语综合能力的人才,而且对他们也有着较高的要求。商务活动的发展不仅要求他们掌握扎实的英语基础知识,而且要求他们必须具备良好的实践能力,即能够流利、恰当地进行听、说、读、写、译等活动。但对于国际商务书面沟通而言,写作和翻译至关重要,它们是商务活动得以顺利进行的重要途径。但同时,掌握商务英语写作和翻译能力并非易事,这需要学习者不断努力,并有有效的参考资料可依,因此编者在总结多年教学与实践经验的基础上,精心编写了《商务英语写作、翻译理论与实践》一书。

本书共有十三章,分为上篇和下篇两大部分。其中,上篇主要对商务英语写作理论与实践进行了探究,包括一至六章。第一章对商务英语写作的基本内容做了概述,包括商务英语写作的语言手法、原则、风格与语气以及常见的问题,这一章也为以下部分章节的展开奠定了基础。第二至第六章分别对商务英语广告、合同、各类信函、办公书信、对外宣传文书的写作进行了探究,其中每一章的分析都十分详细,如第四章“商务英语各类信函的写作”就对商务英语信函简介、商务业务信函的写作、招聘与求职信函的写作、商务社交信函的写作进行了详细说明。下篇主要针对商务英语翻译理论与实践进行了研究,包括七至十三章。第七章对商务英语翻译的重要性、标准与技巧做了简要说明,第八章从词汇、句法、语篇、修辞四个方面对商务英语的语言特征进行了具体分析,通过这两章读者可以对商务英语及其翻译有一个基本的了解和认识。第九至十二章分别对商务英语广告、合同、信函、说明书、法律文献的翻译做了具体分析,其中每一章都包含理论与实践两个部分。第十三章针对商务英语口译进行了具体探究,包括商务英语口译概述、商务英语口译对译员的素质要求以及商务英语口译的基本技巧。

相较于同类书籍,本书有着鲜明的特点和优势。首先,本书理论充分,实践丰富,并且理论指导实践,两者紧密结合。其次,本书内容丰富,包含商务英语写作和翻译的大部分知识。再次,本书逻辑清晰,结构合理,分上下两篇对商务英语写作和翻译进行了合理的安排。最后,本书语言朴实,通俗易懂,便于读者阅读和理解。本书对广大教师的教学、学生的学习以及专门致力于商务英语写作和翻译研究的人士都有极大的帮助。

编者在编写过程中还参阅了大量的相关著作和文献,并引用了相关专家的观点,以增强本书的科学性和严谨性,在此一并表示诚挚的感谢。但因时间有限,书中不免有错误和疏漏之处,还望广大读者批评指正。

编者

2014年6月

目 录

前言	1
----------	---

上篇 商务英语写作理论与实践

第一章 商务英语写作概述	1
第一节 商务英语写作的语言手法	1
第二节 商务英语写作的原则	8
第三节 商务英语写作的风格与语气	15
第四节 商务英语写作中常见的问题	21
第二章 商务英语广告的写作	26
第一节 商务英语广告的语言特点	26
第二节 商务英语广告的基本构成	39
第三节 商务英语广告各部分的写作	44
第三章 商务英语合同的写作	53
第一节 商务英语合同的语言特点	53
第二节 雇佣合同写作	61
第三节 销售合同写作	68
第四节 中外合作经营合同写作	81
第四章 商务英语各类信函的写作	96
第一节 商务英语信函简介	96
第二节 商务业务信函的写作	107
第三节 招聘与求职信函的写作	119
第四节 商务社交信函的写作	130
第五章 商务办公书信的写作	137
第一节 商务报告与英文电邮的写作	137
第二节 商务摘要与备忘录的写作	153

第三节 会议记录与传真的写作·····	162
第六章 商务对外宣传文书的写作·····	169
第一节 公司简介与产品广告的写作·····	169
第二节 名片与海报的写作·····	176
第三节 推销信的写作·····	183

下篇 商务英语翻译理论与实践

第七章 商务英语翻译·····	190
第一节 商务英语翻译的重要性·····	190
第二节 商务英语翻译的标准·····	191
第三节 商务英语翻译的技巧·····	194
第八章 商务英语的语言特征·····	210
第一节 商务英语的词汇特征·····	210
第二节 商务英语的句法特征·····	218
第三节 商务英语的语篇特征·····	223
第四节 商务英语的修辞特征·····	226
第九章 商务英语广告与合同的翻译·····	234
第一节 商务英语广告的翻译·····	234
第二节 商务英语合同的翻译·····	241
第三节 商务英语广告与合同的翻译实践·····	247
第十章 商务英语信函的翻译·····	259
第一节 商务英语信函的翻译原则·····	259
第二节 商务英语信函的翻译方法·····	264
第三节 商务英语信函的翻译实践·····	268
第十一章 商务英语说明书的翻译·····	287
第一节 商务英语说明书简介·····	287
第二节 商务英语说明书的翻译·····	298
第三节 商务英语说明书的翻译实践·····	307
第十二章 商务英语法律文献的翻译·····	318
第一节 商务英语法律文献简介·····	318
第二节 商务英语法律文献的翻译·····	332

第三节 商务英语法律文献的翻译实践.....	338
第十三章 商务英语的口译.....	343
第一节 商务英语口译概述.....	343
第二节 商务英语口译对译员的素质要求.....	345
第三节 商务英语口译的基本技巧.....	347
参考文献.....	386

上篇 商务英语写作理论与实践

第一章 商务英语写作概述

商务英语写作是以英语书面语进行商务沟通以达到各种商务目的的一种表达手段,是以文章为信息传播的载体,以推动经济发展为其应有目标的社会实践活动。随着世界经济一体化以及中国对外贸易的迅速发展,中国与世界各国的经济往来日益频繁,因此国际商务沟通显得极其重要。作为商务沟通的一种重要手段,商务英语写作在经济活动中发挥着越来越重要的作用。因此,对商务英语写作进行探究显得十分必要。本章就对商务英语写作进行概述,主要内容涉及商务英语写作的语言手法、原则、风格与语气以及写作中常见的问题。

第一节 商务英语写作的语言手法

商务英语写作的语言手法涉及很多方面,总结起来大体包括举例、对比、比较、具体准确的描述、条件、同类关系、因果关系、先后顺序关系以及总结概括等。本节就来对这些语言手法进行详细介绍。

一、举例

举例是商务英语写作中一种重要的写作手法,它能使抽象笼统的描述具体化,更有说服力,更能引起读者的兴趣。常用以表示举例的词汇或短语包括 like, or, for example, for instance, such as 等。例如:

The world needs international economic bodies like the World Trade Organization to regulate the economic and trade development.

世界需要像世界贸易组织这样的国际经济机构来规范经济与贸易的发展。

Everyone agrees that crime is partly a result of bad material conditions: poverty, lack of education, being parentless, sufferings from other bad luck, etc.

大家都认为犯罪的部分原因是物质条件恶劣,如贫穷、缺乏教育、没有父母以及其他厄运所

带来的痛苦等。

In May of this year, for example, the IMF's food price index was a further 10 percent below its level in the second quarter of 1985.

例如,今年5月份,国际货币基金组织的粮食价格指数比1985年第二季度又下降了10%。

For producers of rubber and natural fibres such as cotton for example, the drop in the oil price is bound to mean increased competition from synthetic products.

对于橡胶和诸如棉花等天然纤维的生产商来说,石油价格的下跌肯定意味着来自合成产品的竞争增加了。

值得提及的是,在商务英语写作中,有时不用表示举例的词或短语而直接举例也是可以的。例如:

Knowledge often results only after persistent investigation. Albert Einstein, after a long examination of the characteristics of matter and energy, put forward his famous theory of Relativity. After years of work Annie Jump Cannon perfected the classification of some 350,000 stars. Investigations into the causes of different diseases provide us with the means for prevention and cure of the disease only after many years of research.

上述段落中,作者并没有使用表示举例的词或短语,但是读完后可以发现,举例的使用还是很明显的。为了说明知识的产生需要进行长期大量的调研工作,作者共用了三个例子:(1)爱因斯坦提出相对论;(2)坎农完善对星球的分类;(3)人类预防和治疗疾病。

二、对比

对比是用来表达或区别好与坏、优与劣、强与弱或分析事物本身长短处的方法。在商务英语写作中,当需要在前后两个句子或一个句子的前后两部分表达不同或截然相反的意思时,就会使用对比的语言手法。用来表示对比的词和短语包括:however, although, even though, while, whereas等。例如:

Turnover increased, however, profitability fell.

营业额上升了,但是利润率却下降了。

Although its sales strategy still puts cereal first, Kellogg is responding to the challenges to its traditional business by undertaking a cautious diversification program involving the technology of frozen foods.

尽管Kellogg公司的销售战略仍把谷类食物放在第一位,但他们正谨慎地实施着产品多样化的计划,包括冷冻食品,以应对其传统产品面临的挑战。

It would be difficult to ventilate Site B, while/whereas the exterior position of Site A would improve ventilation.

B场地很难通风,而A场地的外部位置则会改善通风状况。

The odor, however, is a major reason why Chinese eggs are not acceptable by hotels, western-style restaurants and fast food outlets.

然而,这种气味也是中国蛋类不被宾馆、西式餐厅和快餐店接纳的主要原因。

Why are some cancers cured by chemotherapy alone, whereas others are unaffected by

drugs?

为什么有些癌症只能用化疗治愈,而另一些对药物却没有反应呢?

Charlie's going to have problems finding a job even if (though) she gets her A levels.

即便查莉通过了高级水平考试,她以后找工作也成问题。

It wasn't a good thing; on the contrary it was a huge mistake.

那不是件好事,恰恰相反,是个巨大的错误。

三、比较

作为一种语言手法,比较的使用在商务英语写作中十分常见。比较能突出被比较对象之间的特点,使差异分明,这有助于读者对事物进行正确判断和决策。通常,比较的具体语言表现形式多种多样,常用的有以下几种形式。

(一)等比

对同等事物之间进行的无差别比较就是等比(comparison of equivalent)。等比可以指数量和质量上的,也可以指程度和强度上的。通常,用以表示这种等比的短语包括:the same as, as... as, be similar to, as many (much) of... as, be identical with 等。例如:

The turnover of the company in the second quarter remained the same as that of the corresponding period last year.

该公司今年第二季度的销售额与去年同期持平。

This copy is identical with the ones you bought last week.

这个版本与你们上周买的版本一模一样。

It was as much of a success as I had hoped.

这次成功跟我所希望的一样。

The problems we are facing today are very similar to those you met with five years ago.

我们今天所面临的问题与你们五年前所面临的问题非常相似。

The Korean market is as difficult to enter as the Japanese market.

韩国市场和日本市场一样难以进入。

I agree with you as much as Mr. Smith.

我和史密斯先生一样同意你的观点。

上面的例句都使用了等比形式,被比较的两者之间的关系是同等的,几乎没有多少优劣之分。

(二)比较级和最高级

在商务英语写作中,也会经常使用比较级(comparative degree)和最高级(superlative degree)的语言手法。当不同事物之间在大小、多少、优劣等方面有差别时,人们往往采用比较级或最高级的语言手法对两者进行比较。通常,用于这种比较的语言形式和短语包括: better, less; the best, the least; -er, the, -est; more, less; the most, the least 以及 the..., the... 等。例如:

This is the most competitive market in the whole world.

这是世界上竞争最激烈的市场。

China has shown a much more flexible approach to foreign trade over the past few years.
过去的几年中,中国政府在外贸中采取了更加灵活的做法。

The conditions imposed on us are even less acceptable.

强加在我们头上的附加条件更难以接受。

The more complete and accurate information you get, the more likely you may come to a right decision.

你掌握的信息越全面准确,你就越可能做出正确的决定。

Of all the offers we have received, yours is the least competitive and thus the most unacceptable.

在我们所接到的报盘中,你们的最没有竞争力因而也是最不能接受的。

China could surpass both Japan and the United States to become the world's largest economy by 2020.

到2020年,中国能够超过日本与美国而成为世界上最大的经济强国。

The bigger the project, the higher the cost.

项目越大,成本越高。

上述例句中都是通过使用比较级或最高级的形式来达到比较目的,以此取得语言的预期效果。

(三)其他比较形式

除了上述提及的几种比较形式之外,还有一些短语明显含有比较的意义,通过它们也可以实现比较。这些短语包括:superior to, inferior to, prefer ... to ... , over, beyond, so that, such that, too, enough, exceed 和 surpass 等。例如:

Inflation has now risen beyond the level of 5%.

通货膨胀已超过5%的水平。

It's such a good chance that we mustn't miss it.

这么好的机会,我们绝不应该错过。

This machine is technologically inferior to Western models.

这台机器在技术上不如西方国家的机型先进。

In the first half of 1988 the monthly deficits consistently exceeded \$2 billion mark.

1988年上半年每月赤字始终超过20亿美元的界限。

The Chinese, who constitute 95 percent of Hong Kong's population, prefer brown eggs over white.

与白色蛋相比,占香港人口95%的中国人更喜欢棕色蛋。

He is experienced enough to understand the trap.

他有足够的经验识破此陷阱。

Gower became England's highest run scorer, surpassing Geoff Boycott's old record.

高尔超出了杰夫·博伊科特的旧记录,成为英国跑动得分最多的板球选手。

There was such a panic about the financial crisis that everybody was converting their mon-

ey into the US dollar.

人们对金融危机是如此地恐慌以致大家把钱兑换成美元。

Our trading partner is so tough in the negotiation that it is unlikely to reach an agreement soon.

在谈判中我们的贸易伙伴态度是如此地强硬以致不太可能很快就达成协议。

上面的例子虽然没有直接使用明显的比较形式,但都使用一些隐含比较的短语来达到比较的目的。在商务英语写作过程中,应对这一点予以重视。

四、具体准确的描述

在商务英语写作中,涉及对事物的描写时,务必做到具体准确(precise descriptions),切忌抽象空洞。含糊不清的表述不仅阻碍谈话双方的理解,甚至还有可能直接导致商务活动的失败。试比较下面两组例句。

Recently the manufacturing company has experienced quite a few problems.

这家厂商最近遇到不少的问题。(笼统)

The manufacturing company has recently experienced three problems: absenteeism, tardiness, and alcoholism.

这家厂商最近遇到三个问题:缺勤,拖沓和酗酒。(具体)

We have raised many anti-dumping suits against foreign exporters in the first half of this year.

今年上半年我们已向外国出口商提出了许多反倾销诉讼。(笼统)

We have till now launched as many as 30 anti-dumping suits against foreign exporters.

到现在为止,我们已向外国出口商提出了多达三十起反倾销诉讼。(具体)

五、条件

商务活动错综复杂,其中存在着各种各样的条件(condition)。要想做出正确的判断和估计,必须对各种条件进行认真分析,以便做出相应的决策。通常,用来表示条件的基本句型包括以下几种。

(1)表示假设的情况。例如:

If we chose sit B, the building would be finished by April.

如果我们选择 B 场地,大楼将于 4 月完工。

(2)表示过去的假设情况。例如:

If the increase in salaries had been more moderate, profitability would have been kept pace with the rise in turnover.

如果加薪幅度更小一些,利润率就会与营业额保持同步增长了。

(3)表示可能的情况。例如:

If we receive the architect's plans next week, the building will be completed next June.

如果我们下周接受设计师的规划,大楼将于明年的六月份竣工。

(4)表示普遍的情况。例如:

If the junior recruiters work more than four hours overtime, they receive overtime payments.

如果初级雇员加班超过四个小时以上,他们获取加班费。

六、同类关系

同类关系(similar things)也是商务英语写作中常使用的语言手法之一。恰当运用表示同类关系的信号词不仅有利于读者提高阅读效率,而且能使商务英语本身通顺流畅。这些信号词包括:and,also,as well,as well as,furthermore,moreover,besides,similarly,likewise,in addition,in addition to等。例如:

The organization encourages members to meet on a regular basis,as well as providing them with financial support.

该机构鼓励成员经常聚会,还给他们提供经济上的支持。

The hotel itself can accommodate 80 guests and,in addition,there are several self-catering apartments.

旅馆本身能容纳 80 位客人,除此之外,还有几个可供自己做饭的套房。

Men must wear a jacket and tie. Similarly,women must wear a skirt or dress and not trousers.

男士必须穿外套,打领带;同样,女士必须穿裙子或套装,但不宜穿长裤。

We agreed on the terms of payment in today's negotiation. Besides that,we also discussed other terms but more negotiations are still required before coming to an agreement on them.

在今天的谈判中,我们就支付条款取得了一致意见。除此之外,我们还讨论了其他条款,但需进行更多的谈判才能达成协议。

There has been an upsurge of interest in chamber music. Likewise opera is receiving a boost from increased record sales.

人们对室内音乐的兴趣大增,同样地,歌剧因唱片销量的增长也受到了推动。

The house is not big enough for us,and furthermore,it is too far away from the town.

这房子不够大,另外离城里也太远。

七、因果关系

因果关系(cause and effect)是商务英语写作中经常使用的语言手法,在有关问题或事故的分析性商务英语报告中更为常见。它能使有关人员迅速而清楚地全面了解情况,及时采取必要的措施。常用来表示因果关系的短语包括:because of,result in,be caused by,result from,owing to,due to,cause,lead to,be attributed (attributable) to等。值得提及的一点是,owing to 多用于句首,假如用在主句之后,该短语前则需要加逗号;due to 既可与 be 动词一起使用,也可引导一个状语。例如:

The failure of the Suggestion Scheme is due to the low reward.

建议计划失败的原因是奖励太低。

She got the job because she was the best candidate.

她得到了那份工作,因为她是最佳人选。

In view of our friendly relations with Oriental Company, I am sure you'll try your best to settle the price to our mutual satisfaction.

鉴于与东方公司的良好关系,我们相信你方会尽力把价格定在令双方都满意的水平上。

As glassware are extremely fragile, the goods must be wrapped in a poly bag and packed in a standard export wooden case lined with foam capable of withstanding rough handling during transit.

由于玻璃制品极易破碎,因而货物必须包装在塑料袋里,然后装入标准出口木箱里,箱内四周填充泡沫材料,以便能经受住运输途中的野蛮装运。

Owing to our joint efforts, the transaction was successfully concluded.

由于共同的努力,我们成功地达成了此笔交易。

The collapse of the company was caused by/resulted from a strategic mistake by the president.

公司倒闭是由总裁的战略失误引起的。

需要注意的一点是,当叙述因果关系时,由于表示原因和结果的短语位置比较灵活,因此我们通常可以通过不同的短语变换表示原因和结果的短语的位置。以上述第一个例子为例,可改为:“The low reward caused the failure of the Suggestion Scheme.”。

八、先后顺序关系

先后顺序关系作为一种重要的叙事方法,在商务英语写作中的使用也很常见,它往往用来叙述经过、程序、原因、种类、措施、结论和建议等。这种先后顺序关系可以是时间上的、可以是地理上的,也可以是事情发生的过程。

在对此类关系进行描述的时候,一般需要借助用来描述这种关系的词和短语,这类词和短语有: first, second/secondly, last, before, after, another, next, then, afterwards, later on, finally, preceded by, followed by 等。例如:

In 1914, Thomas Watson founded International Business Machine Corporation (IBM), nicknamed Big Blue. Since then, it has mass producing business equipment, particularly computers. In 1985, IBM employed more than 400,000 people and registered sales of more than \$50 billion. It dominated its industry and became a market leader. However, between 1985 and 1987, the situation changed: its market share eroded, its earnings declined, and its stock lagged behind others by about 20 percent.

此外,基数 one, two, three 等或阿拉伯数字 1, 2, 3 等也可以用于表达这种顺序关系。例如:

There are three main types of export contract: (1) A free on board contract, in which the supplier pays the transportation charges to the quay of departure plus the loading charges. The buyer has to pay shipping and insurance costs. (2) A cost-insurance and freight contract, in

which the exporter pays all the transportation and insurance charges until the ship arrives at the port of destination. The buyer pays for the cargo to be unloaded and for the transportation to his warehouse. (3) A cost and freight contract, in which the exporter is responsible for all charges, except insurance, until the ship arrives at its port of destination.

九、总结概括

在商务英语写作中,为了使读者很快抓住要点,就需要把所要叙述的事情讲清楚,这就要求我们在写作时,对一件事情、一个段落或一份文件的内容做出总结或概括。常用以表达总结概括的词汇和短语包括:in a word, in short, in summary, in conclusion, to sum up, to conclude, briefly 等。例如:

In short, the shortage and backwardness of the infrastructure in the country has become the major obstacle preventing its economy from a rapid growth.

简要地说,基础设施的不足与落后是阻碍该国经济快速发展的主要障碍。

To summarize, we are unable to accept your conditions but agree to continue our negotiation after consulting the home office.

概括地说,我们难以接受你方条件,但同意在国内总公司商谈后继续谈判。

Briefly, the overseas operation of the multinational company has proved to be a great success.

简单地说,该跨国公司的海外业务已证明是很成功的。

In conclusion, China's relations with its Asian neighbors have been moving forward, which is a fact that no one can reverse.

总之,中国同周边亚洲邻国关系在发展,在进步,这是任何人都不能改变的事实。

The above-mentioned two points are the official view, in brief, of the trade union on the current issue.

简单地说,上述两点是工会对目前问题的正式观点。

第二节 商务英语写作的原则

掌握商务英语写作的原则相当重要。我们在进行商务英语写作时,应遵循 7C 原则:准确(correctness)、完整(completeness)、体谅(consideration)、清楚(clarity)、具体(concreteness)、简洁(conciseness)和礼貌(courtesy)。本节对就这些原则进行详细介绍。

一、准确

准确原则是商务英语写作的重要原则之一。由于商务英语写作涉及到买卖双方的权利、义务、利害关系、企业形象等,是制作各种商业单据(如合同、信用证等)的依据,以及从事商业活动的重要凭证。因此,商务英语写作就应确保准确无误。准确原则不仅仅指措词、造句、拼写、标

点、符号、语法使用、结构格式正确,内容合情合理,还应确保写作中所涉及的信息、数字、事实准确无误。具体来说,应注意以下几个方面。

(1)确保将收信人的职称、姓名和地址书写正确。如果把收信人的职称和姓名写错,会显得很很礼貌,会给对方留下不好的印象;而将地址写错,信函无法及时送达收信人手中,会给双方带来不必要的麻烦,甚至给双方带来巨大的损失。

(2)注意信息的可靠性以及数据、事实的准确无误。商务英语写作所涉及的内容通常包括交货时间,地点,货物品质、颜色、尺码,发票、提单和信用证等的号码以及单价、总价的金额数字等,写作中都应引起重视,以免给交易双方带来不便。

(3)准确使用商业术语。商业术语的使用在商务英语写作中十分常见。一般常用的商业术语用字简洁,意义明确,若使用得当,将有利于商务活动的展开;反之,就会因此引起误解,造成混乱,甚至产生不必要的纠纷。因此,必须准确理解和运用商业术语,以使商业信函准确无误。

(4)避免使用性别差异的词语。在英语中有许多关于性别差异的表达,使用不当会引起不必要的误会,因此在商务英语写作中要注意用中性词来代替歧视女性的词语。例如:

用 salesperson 代替 salesman

用 journalist 代替 newsmen

用 meteorologist 代替 weatherman

二、完整

完整是商务英语写作的一个重要原则。商务英语写作在形式和内容上都要做到全面完整。使用正规的商务术语详细描述有关时间、地点、色泽、数量、质量、包装、价格、规格、付款、保险及其他事项,并对发票、信用证、提单等的号码和价格进行核实;有始有终地揭示主旨,给出所有必要的信息,逐层地把内容表达完整。商务信文的完整性有助于建立良好的企业形象,节省双方的商务往来时间,可以避免因重要信息不全而引起的不必要的纠纷。具体而言,商务英语写作的完整性体现在以下几个方面。

(1)检查五个 W 和其他重要信息。例如,当需要写一封订货信时,就必须写清需要订购的货物(what),何时交货(when),何地交货(where),货交给谁(who)以及如何付款(how),确保必要信息的完整性,避免引起不必要的争议和纠纷。

(2)回答对方提出的所有问题。对方所提出的问题是对方所关心的,与其利益密切相关的事情,因此在回复时必须进行一一回答,并尽可能具体、准确。

(3)将需要解释的事情说明清楚。信文写完后,还要仔细检查重要信息是否遗漏。如果有,可用附言补充说明清楚;如果随信寄去附件的话,也要在信中说明,如 Enclosed please find...

三、体谅

体谅原则要求写作要考虑周到,从对方的角度思考问题,尽量设身处地为对方着想,在对方可能接受的条件下,寻求最恰当的陈述方式。友谊比金钱更重要。事事以自己为中心,这样势必难让对方接受。在现代商务交流中强调“顾客就是上帝”、“一切从顾客出发”,反映在商务英语的写作中,就要求重视写作的态度,如在信函写作中,体谅原则就是采取以收信人为中心(you-cen-

tered)的收信人的态度(you attitude),而不是以写信人为中心(I/We-centered)的写信人的态度(I/We-attitude)。使用 You-Attitude,具有如下几个优点。

(1)使用 You-Attitude,使对方有种被尊重、被重视的感觉。试比较下列两个句子。

In case of payment in cash, you will allow 3% discount.

With reference to cash payment, we attain a 3% discount.

第一个例子采用的是 You-Attitude,而第二个例子采用的是 I/We-Attitude,通过比较可以看出,第一个例子使用站在对方立场的表达方式,使对方有一种被重视的感觉。值得一提的是,商务英语写作中,强调使用 You-Attitude,并不意味着完全不能使用 I/We。

(2)使用 You-Attitude,有助于保护对方的自尊。在商务交流中,应始终站在对方立场,维护对方自尊。当有问题出现时,应重视对问题的解决而非关注问题本身,并不直接批评具体的个人而把个人放在群体中。例如:

By sending your check for \$298.87 today, you will be able to maintain your good credit reputation.

贵方今天支付\$298.87账单,就能够维系你们的良好声誉。

上述例子要表达的意思是指责对方未能按时支付账单,但却通过使用 You-Attitude,为对方着想,将对对方消极面子的威胁降低到最低,做到了对对方自尊的维护。

(3)使用 You-Attitude,是对对方利益的一种强调。在做生意时,强调对方的利益能增加对方对己方的信任度,同时也更容易使对方接受我们己方的要求。例如:

You could benefit from higher sale with a little concession, say, a 3% reduction.

贵方只要稍作让步,比如降价3%就能获得更高的销售额。

上述这句话通过采用站在对方立场的表达,强调了对方的利益,虽然是要求对方降价的,却容易被对方接受。

四、清楚

所谓清楚,就是要保证所拟写的信件、函电等意思清楚明了,不会产生误解。清楚原则包含如下两个方面。

(1)写信者在拟文前清楚地知道自己的表达意图。

(2)对方收到信函时可以完全了解写信者要表达的意思。

清楚原则要求写作者头脑清楚、条理清晰、表达准确,使人看了能一目了然,避免使用歧义和模糊的语言,注重信文的完整性、连续性、逻辑性,提高其可读性。具体而言,在商务英语写作中,应注意以下几个方面的问题。

(1)合理安排段落。通常,一个句子平均以17~20个词为宜,每段以5~6行为佳。当然,这也不是绝对的,段落的安排应以信函的协调、连贯和流畅为准则,一个段落表达一个主题。例如:

As you are aware, this insurance will be due for renewal on 28, July. However, the insurer, the Premier Insurance Company, has just informed us that it is about to discontinue personal accident insurance in the form represented by your policy. Accordingly it will not be possible to renew the present policy.

上述这段信文含有三个主题,如果分成如下三段,即一个段落表达一个主题,表达效果将会