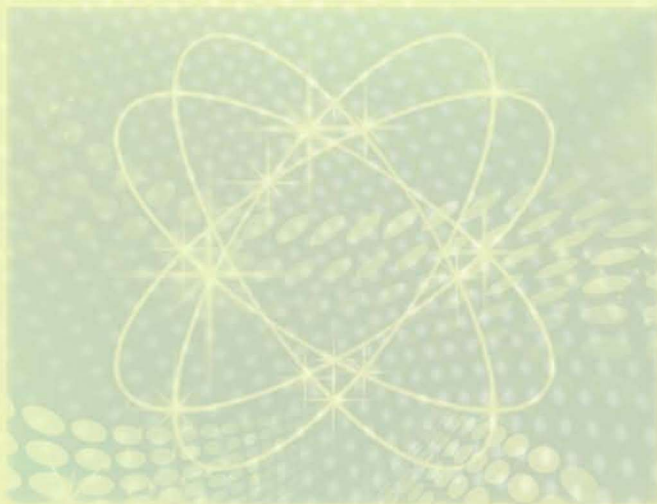


商务英语教学论

董金玉 赵 堃 张 琳 编著



黑龙江教育出版社

黑龙江省高等教育教学改革项目 JG2012010092

商务英语教学论

董金玉 赵 堃 张 琳 编著

黑龙江教育出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

商务英语教学论 / 董金玉, 赵堃, 张琳编著. -- 哈尔滨 : 黑龙江教育出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-5316-6979-1

I. ①商… II. ①董… ②赵… ③张… III. ①商务—英语—教学理论 IV. ①H319.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第076867号

商务英语教学论

Shangwu Yingyu Jiaoxue Lun

董金玉 赵 堃 张 琳 编著

责任编辑 徐永进
封面设计 李海波
责任校对 严 雪
出版发行 黑龙江教育出版社
(哈尔滨市南岗区花园街 158 号)
印 刷 黑龙江远东联达教育文化传媒有限公司
开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张 8.25
字 数 230 千
版 次 2013 年 4 月第 1 版
印 次 2013 年 4 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978—7—5316—6979—1 定 价 30.00 元

黑龙江教育出版社网址: www.hljep.com.cn

网络出版支持单位: 东北网络台 (www.dbw.cn)

如需订购图书, 请与我社发行中心联系。联系电话: 0451—82529593 82534665

如有印装质量问题, 影响阅读, 请与我社联系调换。联系电话: 0451—82529347

如发现盗版图书, 请向我社举报。举报电话: 0451—82560814

前言

英语,作为全世界使用最广泛的语言之一,早已成为从事商务活动的人了解世界各个领域发展状况和最新信息、对外开展经济合作和进行商务交流的重要工具。全球化趋势使人们对于国际贸易以及与国际贸易相关课程的学习热情越来越高涨。商务英语是一种专门用途英语。作为实用性、应用性较强的英语语言,商务英语的应用范围十分广泛,并且在长期使用的过程中,根据事务的性质和应用的场合逐渐形成了若干的固定的篇章结构和格式。因此商务英语作为国际贸易活动中不可或缺的沟通工具,其教学也成为外语教学中越来越重要的一个组成部分。商务英语的教学也成了顺应时代要求、培养特定的复合型人才的一个重要部分。因此,商务英语阅读教学作为商务英语教学中的重要环节,应该得到高度的重视。

正是因为上述的原因,本书从商务英语以及商务英语语言的特点为基础出发,对商务英语阅读教学的现状进行了思考,进一步阐述了商务英语阅读教学实践中存在的问题及改进措施;同时重点论述了商务英语阅读教学理论及实践应用,从图示理论到 ESA 理论,从建构主义理论到交互以及意境、交互教学法的应用等等,都作了详细的阐述。本书共分为四大章节:第一章主要阐述商务英语的语言特点包括其修辞特点等等;第二章主要阐述商务英语阅读教学的现状思考包括商务英语阅读教学中学生所存在的问题及改进措施,商务英语阅读教学实践中、商务英语阅读教材以及商务英语阅读师资队伍建设中存在的问题及改进措施;第三章是本书重点阐述的部分,商务英语阅读教学理论及实践应用,包括图式理论及实践应用、窄式阅读理论及实践应用、ESA 理论及实践应用、建构主义理论及实践应用等等;第四章是具体的商务英语阅读教学方法的实践和应用,包括案例教学法及实践应用、交互式教学法及实践应用、意境教学法及实践应用和任务型教学法及实践应用。

本书是多年从事商务英语教学和商务英语阅读教学的一线教师撰写的,其中主编董金玉负责撰写 15 万字,赵堃和张琳各负责撰写 7.5 万字。本书为同样热心于商务英语教学的同仁们以及学习商务英语的学子们作为学习和参考之用,同时希望广大同仁为我们提出宝贵的意见。



目 录

第一章 商务英语以及商务英语的语言特点	(1)
第一节 商务英语的词汇特点	(1)
1.1 丰富的专业术语	(2)
1.2 大量的缩略语运用	(4)
1.3 常常使用一些古朴化的词汇	(5)
1.4 乐于运用简单的词汇	(6)
1.5 涌现出大量的新词汇	(8)
第二节 商务英语句式的特点	(9)
2.1 商务英语语句表达明确、简洁明快	(9)
2.2 善于使用被动语态和定语后置	(10)
2.3 经常使用长句、复合句、并列复合句	(11)
第三节 商务英语的语篇特点	(13)
3.1 商务英语文章的标题运用特点	(13)
3.2 商务英语词语在语体上具有规范性和正式性的特点	(14)
3.3 商务英语文章中常使用模糊语	(15)
3.4 商务英语语篇的结构特点	(16)
第四节 商务英语的修辞特点	(19)
4.1 商务信函中的修辞	(21)
4.2 商务英语报刊文章的修辞	(24)
4.3 商务英语广告的修辞	(25)
第二章 商务英语阅读教学的现状思考	(27)
第一节 商务英语阅读教学中学生所存在的问题及改进措施	(27)
1.1 商务英语阅读教学中学生所存在的问题	(27)
1.2 商务英语阅读教学中对学生问题的改进措施	(29)

第二节 商务英语阅读教学实践中存在的问题及改进措施	(34)
2.1 商务英语阅读教学实践中存在的问题	(34)
2.2 商务英语阅读教学实践中存在的问题的改进措施	(36)
第三节 商务英语阅读教材建设中存在的问题及改进措施	(38)
3.1 商务英语阅读教材建设中存在的问题	(38)
3.2 英语教材的评估标准	(39)
3.3 商务英语教材的选择原则	(40)
3.4 商务英语阅读教材建设中存在的问题的改进措施	(43)
第四节 商务英语阅读教学师资队伍建设中存在的问题及改进措施	(43)
4.1 商务英语阅读教学师资队伍建设中存在的问题	(43)
4.2 商务英语阅读教学师资队伍建设中存在的问题的改进措施	(44)
第三章 商务英语阅读教学理论及实践应用	(45)
第一节 图式理论及实践应用	(45)
1.1 图式理论与阅读理解	(45)
1.2 图式理论在商务英语阅读教学中的实践应用	(48)
第二节 窄式阅读理论及实践应用	(52)
2.1 窄式阅读的提出	(52)
2.2 窄式阅读的优越性	(53)
2.3 关联理论与话语理解简述	(53)
2.4 运用关联理论进行窄式阅读的可行性和优势	(54)
第三节 ESA 理论及实践应用	(57)
3.1 ESA 理论概述	(57)
3.2 ESA 三种不同的课型及实践应用	(58)
第四节 建构主义理论及实践应用	(61)
4.1 建构主义理论概述	(61)
4.2 建构主义理论教学模式	(62)
4.3 建构主义理论在商务英语阅读教学中的实践应用	(62)
第四章 商务英语阅读教学方法及实践应用	(81)
第一节 案例教学法及实践应用	(81)
1.1 案例教学法(Case—study Teaching Method)概述	(81)
1.2 案例教学法在商务英语阅读教学中的实践应用	(84)
1.3 案例教学法的在商务英语阅读教学中应注意的问题	(90)



第二节 交互式教学法及实践应用.....	(91)
2.1 交互式教学法(Interactive Teaching Method)概述	(91)
2.2 交互式教学法在商务英语阅读教学中的实践应用	(93)
第三节 情景教学法及实践应用.....	(98)
3.1 情景教学法(Situational Approach)概述	(98)
3.2 情景教学法在商务英语阅读教学中的实践应用	(104)
3.3 情景教学法在商务英语阅读教学中应注意的问题	(106)
第四节 任务型教学法及实践应用	(108)
4.1 任务型教学法(Task-based Language Teaching)概述	(108)
4.2 任务型教学法在商务英语阅读教学中的实践应用	(112)
4.3 任务型教学法在商务英语阅读教学中应注意的问题	(116)
4.4 反思	(117)
参考文献	(121)

第一章 商务英语以及商务英语的语言特点

商务英语是商务和英语两个概念的复合,是一个客观存在。Jones & Alexander (1994) 把商务英语称之为地道 “English for business” 或 “English used in business contexts”。也就是说商务英语其实是商务环境中应用的英语,是在从事商务活动或商务行业所应用的专门用途英语。然而,商务英语不仅仅涉及英语语言一项内容。Shuy (1998: 177) 在对系列的商务话语进行分析和总结后指出: Each specialized language is more than mere specialized vocabulary. . . , it also includes syntax, semantics, document design, schemas, and perspective - taking. 这就说明我们把商务英语看作是一种专门用途的语言,但是它除了包括专门化词汇这一因素之外,还包括句法、语义、甚至修辞等更多的内容。由此可见商务英语是有自己的语言特点的。

商务英语的语言形式与商务知识以及商务环境有着密切的关系,换句话说商务英语所承载的是商务理论与商务实践等多方面的信息,当然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。

商务英语以普通英语为基础。在知识方面,它涉及语音、语法、词汇、语篇、跨文化交际等普通英语方面知识内容,与国际金融、经济、贸易、服务、合作等商务方面知识内容。在技能方面,又涉及听、说、读、写、译、等语言方面的能力和沟通、交际、合作等实践技能,以及基于网络通讯和多媒体技术等方面的技能。根据应用的不同场合可以分成不同的语域,如电话英语、谈判英语、会议英语、经贸英语、财务金融英语、管理英语、人事部门专用英语、广告英语等等,因此,作为一门新兴的学科,商务英语所涉及的知识广泛。作为一门交叉性学科,它涉及了经贸、财会、管理、法律、文化、计算机等多门类知识,具有跨学科性。但是众所周知商务英语的最大特点是其实用性,不论什么场合,商务活动都要完成一定的交际目的,因此商务英语从词汇、句式、语篇、修辞等方面都有其自身的特点。

第一节 商务英语的词汇特点

由于商务英语的涉猎非常广泛,包括金融、贸易、营销、管理、物流、法律和经济等各个方面,所以从这个意义上来说商务英语词汇和普通英语相比,具有自身的独立性

和特点。商务英语并非一种特殊语言,而在一定商务环境背景下,进行商务活动时需要使用一些专门词汇,我们称之为商务英语词汇。它与普通英语词汇一样,在语言习得和语言交际中起着举足轻重的作用。但商务英语属于专门用途英语,与普通英语相比在词汇上具有较强的专业性,是专业知识和英语的综合运用。专门用途英语一个鲜明的特点就是专业词汇(术语)较多,商务英语也不例外。但是大多数学习者对于商务英语存在一个误区认识,即认为商务英语就是很多由专有商务词汇堆砌起来的英语。其实商务英语是以英语为基础的,但是又有其自身的特点和独立性,大概就表现在以下几个方面。

1.1 丰富的专业术语

虽然商务英语源于普通英语并且又有着普通英语的语言特点,但是商务英语是属于商务领域上的专门用途英语(ESP: English for specific purpose)。众所周知,商务英语属庄重文体,是各种英语中正式程度最高的。这种“正式”一是为了在表达上追求准确、专业、标准化的效果,二是为了在思维上追求清晰和条理。在国际经贸往来中,交易各方处于不同的国家和地区,由于语言文化的差异,极易产生误解。而根据国际贸易惯例和法规,交易双方的往来信函是交易的一部分,具有法律上的效力。因而与普通英语不同,商务词汇中含有大量的专业词汇。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,商务文体必须使用表意清楚的专业术语。所以商务英语的词汇比较显著的一个特点就是词汇运用科学、专业。当然商务英语中有许多特有的专业词汇,比如我们熟悉的 business(商业), finance(金融), trade(贸易), marketing(营销), quote(配额), tariff(关税), retail outlet(零售渠道), bill of lading(提货单), franchising(特许经营)等等。还有一些我们不太常用的但在商务环境中常用的专业词汇,例如: blue chip(蓝筹股,绩优股), bad debt(呆帐) quotation and offer(报盘和发盘), terms of payment(付款条件), commercial invoice(商业发票), bill of lading(提单), insurance policy(保险单), draft/bill of exchange(汇票), Performa invoice(形式发票), customs invoice(海关发票), certificate of origin(产地证书), inspection certificate(检验证书), packing list(装箱单), license(许可证) and so on. Besides, the terms are used to reflect the indicators of macroeconomic development, mainly including GDP (gross domestic product; 国内生产总值), GNP(gross national product; 国民生产总值), NNP(net national product; 国民生产净值) and NI (national income; 国民收入)。经常在合同中出现的专业词汇,例如:

(1) Just as in that year, when those catastrophes were followed by substantial increases in insurance premiums, insures are already lobbying for rate relief. “insurance company”(保险公司)

就像那年的情况一样,大灾之后保险金大幅度提高,现在保险公司已经在游说希望减免地方税。

(2) During the 1980's the large premiums paid in acquisition often resulted in prices

that greatly exceeded the value of tangible asset. “large premium” in Chinese means(大额溢价)

20 世纪 80 年代,并购中支付的大额溢价常常导致价格远远超过有形资产的价值。

(3) Liquidity refers to the ability of investors to exchange a financial asset, such as a bond or a share, for cash. “financial asset” means “the ability of cash”. (现金的能力)

资产折现力是指投资者将债券或股票等金融资产转换为现金的能力。

(4) Place goods in bond. “bond” in Chinese means “关栈”

将(未完税的) 货物存入关栈。

除这些专业词汇之外,很多在普通英语中的常见的词汇在商务英语中都是不同于本意的专业词汇,具有特殊的专业意义。下面就列举一些商务英语中的专业词汇与普通英语中词汇本意的对比。请参见 Table 1:

词汇	一般语境	商务语境	商务短语
account	记述,描述	账户; 账目; 账单	1. ask an account 请求付账 2. balance accounts 与…结清账目
agent	动因,原因	代理人,代理商	1. a travel agent 旅行代理商 2. an insurance agent 代理保险商
balance	平衡,均衡	结余; 差额; 余额	1. balance of international trade 国际贸易差额 2. balance of payments 收支差额
claim	声称,断言	索赔	1. claim amount 索赔金额 2. claim notice 索赔通知
deal	分给,发	交易,协议	1. deal out 分配 2. deal in 经销
future	将来	期货	1. futures exchange 远期外汇 2. futures market 期货市场
interest	兴趣,爱好	利息	1. an interest - free loan 一项免息贷款 2. interest rate 利息率
promotion	提升、晋升	促销	1. export promotion 奖励出口 2. strategies of promotion 促销策略
outstanding	杰出的	欠款未付的	1. outstanding account 未清账款 2. outstanding obligation 债务余额
instrument	仪器、乐器	票证	Instrument of credit 信用证

Table 1

所以人们所熟识的英语单词,例如 advice, in favor of, against 等在商务用途英语中往往被赋予新的、特殊含义。我们看下面这两个例子:

1. Upon receipt of these sellers' delivery advice, the buyers shall, 15 – 20 days prior to delivery date, open a transferable, irrevocable letter of credit in favor of the sellers for an amount equivalent to the total amount of the shipment.

收到卖方的交货通知,买方应在交货期 15 至 20 天前开具一个以卖方为收益人的可转让的不可撤销的信用证,金额与发票总额等值。

2. The credit shall be payable against presentation of draft drawn on the opening bank and the shipping documents specific in the Article 13 hereof.

信用证方凭开户银行所开汇票和第十三款规定的装运单据支付。

从上例可以看出,advice 在商务用途英语中不是“建议”、“忠告”之意,而是“通知”,之意; in favor of 不是“赞同”、“偏爱”,之意,而是“以…为受益人”、“以…为收款人”,之意; against 不是“对抗”、“反对”,之意,而是“凭”、“用…交换”之意。所以对商务英语文章做到深入理解只知道每个单词在普通英语中的含义是不够的,必须掌握它在商务英语中的含义。

下面就让我们用三个例子来对比一下同一个词汇在一般语境中和商务语境中的不同词义和用法,我们可以更清晰地看到商务英语专业术语的丰富。

You are entitled to claim a traveling allowance from the school.

你有权向学校索取出差费用的补贴。

We claimed on that shipping company for the loss involved.

我们向轮船公司就有关损失提出了索赔。

No reference was made by anyone to the past.

没有人提到过去。

My reference will prove to you that I am efficient and dependable.

我的担保人会向你证明我的工作是我高效率的,并且我是可以信赖的。

An average of twenty people apply each month.

平均每月都有 20 个人提出申请。

Industrial averages were up.

工业股票的平均价格都在上涨。

Average is of two kinds: General Average and Particular Average.

海损有两种:一种是共同海损,另一种是单独海损。

1.2 大量的缩略语运用

随着经济全球化的发展,所有的公司都希望能够拥有全球业务。同样随之而不断发展的商务英语就要遵循省时、省力原则的实际需要,表达要简洁、方便,同时又要专业。所以在长期的商务活动中,商务英语的大量缩略语就产生了,商务专业术语以约定俗成的方式出现,并已经被业内人士所熟知。一些常用的缩略语请参照下面的例子:

• @ at a price of 单价

• a/c	account	账目
• approx	approximately	大约
• ASAP(asap)	as soon as possible	尽快
• cc	carbon copy	复写的副本
• c/f	carried forward	接下页
• c/f	care of	转交,代收
• Corp.	corporation	公司,法人
• enc (encl)	enclosure	附件
• Inc ,	Incorporation	股份有限公司,法人(美国)
• Incl.	including/inclusive	包括
• Ltd.	Limited	有限公司
• P. O. B	post office box	邮箱
• P. S.	postscript	附言
• ref	reference	参照
• Rd	road	路

在商务英语中还有许多关于贸易条款的缩略语,例如 CIF(cost, insurance and freight) 成本加保险加运费到岸价格; FOB (free on board) 船上交货; CPT(运费付至); CIP(运费保费付至); DAF(边境交货); DES(目的港船上交货) C. W. O (cash with order) (定货付款), B/L (bill of lading) (提货单), L/C (letter of credit) (信用证), C. O. D (cash on delivery) (货到付现), W. P. A (with particular average) (水渍险) ways such as M/T(mail transfer) (信汇), T/T(telegraphic transfer) (电汇), D/D (documents against payment) (付款交单), D/A(document against acceptance) (承兑交单) 等等。贸易是商务及其重要的一个方面,随着当今世界经济一体化以及国际贸易的迅猛发展,这些贸易术语的缩略语在商务英语词汇中也非常重要,在商务语境中频繁出现,是商务英语中典型的表达方式。

1.3 常常使用一些古朴化的词汇

在商务合同和法律条文中,常会使用一些非常古朴的词以示严谨。由于这些文本具有法律效力,为了体现法律的权威性、严密性,大量的古体词被使用。以下例子中一般用前者代替后者:

Commence	begin
hereafter	from this time
hereby	as a result of this
herein	in this place, document
hereof	of this; relating to or belonging to this document
herewith	with, this
thereafter	afterwards

therefrom	from that
therein	in that place
thereof	of that; relating to some thing that has just been mentioned
thereon	on that
terminate	end
thereto	to that
thereunder	under that
therewith	with that
whereas	considering that, but
whereby	by what, by which
wherein	in what, in which
whereof	of what, of which
whereon	on what, on which
withreference to	about

下面是一个的古体词 hereof, hereby, herein 在合同文本中的具体使用的例子。

Whether the custom of the Port is contrary to this clause or not, the owner of the goods shall, without interruption, by day and night, including Sundays and holidays (if required by the carrier) , supply and take delivery of the goods. Provided that the owner of the goods shall be liable for all losses or damages including demurrage incurred in default on the provisions hereof.

不论港口习惯是否与本款规定相反,货方都应昼夜地,包括星期日和假日(如承运人需要),不间断地提供和提取货物。货方对违反本款规定所引起的所有损失或损坏,包括滞期应负担赔偿责任。

1.4 乐于运用简单的词汇

在现今这个快速发展的时代,所有的国际商务活动都非常讲究效率,使用简单的词汇有利于商务贸易伙伴间的交流,而复杂的词不容易理解,会造成误解,引起不必要的沟通障碍。在商务信函或其他函电的写作上更是如此,简单的词汇可以充分表达的意思决不能用复杂的词,以免造成句子的拖沓、冗长、意思有歧义等等现象。因此,在商务英语中,修饰语使用较少,甚至达到惜字如金的程度。例如:

Free From Average 一切海损均不赔偿

Owner's risk 损失由货主承担

Return if Undelivered 投递不到,退回原处

另外,在外贸业务信件,新闻通讯,金融行情报价和机构发布信息中,通常使用简短词汇代替词组,行文亦有约定俗成的特征(省略手段)可循。例如:

(1) 功能词类(function words) 比如冠词、助动词或系动词、介词等经常被省略,但保留实义词(content words)。例如 “Spare parts sold (备件售罄)” 代替 “Spare parts

have been sold”。

(2) 用词缀将多个词转化成一个词。例如用词缀如 un - , in - , mis - , dis - 等代替否定词 not。如: discontinue (终止), dishonor (拒付), U/M (unscheduled maintenance) (不定期维护)。

(3) 用单个词汇代替词组。如: Expedite 代替 hurry up; Despite in 代替 spite of; Because 代替 on account of。我们从下面的一些例子中不难看出简单的词汇更易于人们的理解。

attached here to	we are attaching
enclosed herewith	we are enclosing
at this point in time	now
commence	begin
prior to	before
in compliance with your request	at your request; as requested
remunerate	pay
it is incumbent on me	I must
in view of foregoing circumstances	therefore
have a preference for	prefer
for the reason that	because
in spite of the fact that	although
take into consideration	consider
in the event that	if
in receipt of	receive
pursuant to	following; in accordance with
The favor of your early reply will be appreciated.	We are looking forward to your early reply. reply
We beg to acknowledge receipt of . . .	Thank you for your letter of . . .

但是商务英语应用在不同的国际商务活动中。生意交流的双方不仅仅要体现平等互利的原则,同样也包含很好的合作关系。因此,有必要保证商务英语的国际通用性,要被公众接受,不要太口语化。它的语言风格也应该介于正式和咨询之间。所以有些过分简单化和口语化的介词和副词,比如: because, about, if, like, for and soon 将被更正式的介词短语代替。比如: on the grounds that, with reference to, in the event/case of, in the nature of, for the purpose of and so on. 口语中常用的动词词组,比如: go on, add to, 将会被更正式的单个动词取代。比如: continue, supplement. 商务英语的语言风格在不同的场合有不同的变化。例如商业信件,属于书面英语,所以也就更正式些。但目前的发展趋势是更简单的、更生动的单词被大量使用,目的是使信函中的语气听起来更友好、更自然。例如用 “We try to choose our trading partners carefully.” 代替 “We endeavor to choose our trading partners with discretion.” 但是在商业合同中,一些更

正式而且不常见的单词被使用,使合同显得更规范、更有约束力。例如用“expiry”而不是“end”,用“certify”而不是“prove” and so on。商业合同属于法律文件。规范性语言的使它具有了某种法律上的特征。例如: WHEREAS(鉴于), NOWTHEREFORE(特此,兹特), IN WITNESSTH WHERE OF (兹证明) 等等。

1.5 涌现出大量的新词汇

随着国际经济交往的深入发展和信息技术的快速繁荣,近些年涌现出大量的新词汇,在商务英语中当然也不例外。因为商务英语是一门综合类语言学科,它与当今的政治、经济、文化和科技活动都密切相关,并且随着时代的进步而不断的发展。所以大量的新词汇在商务报刊和书籍中不断的出现,而且正在逐渐被业内人士所熟知并且接受和运用。比较典型的如因为公司企业管理方式的变革而产生的 CEO (首席执行官) 等新词汇,还有 E - Business (电子商务); E - Banking(电子银行); online marketing (网上营销); venture capital (风险投资); soft - landing (经济的软着陆); knowledge - based economy (知识经济); multinational (跨国公司) hi - tech industry(高科技产业) 等等。再如玩“temet”这词,意指“国际互联网络”。在以前的词典中没有出现过,它是随着全球经济一体化,信息技术、数字化及网络体系的产生与运用,而出现的新名词。此伴随着知识经济潮而来的信息技术革命及其现代高科技的发展,国际商务活动中也不断涌现出与之相关的新名词。如: sustainable development——可持续发展; the globalization of the integrated economy——全球经济一体化; information super highway——信息高速公路; digital global——数字化地球; paperless office——无纸化办公; head hunter——猎头公司等。另外,有些新词组是通过原有的词汇经不同的语义搭配而产生的。如“venture Capital”一词,直译为冒险资本,实际应该译为“风险投资”。这个词,是我国近年来,从美国引入的。其含义是指人们对市场前景看好的产业(通常是高科技、信息产业等)、比较有意义的冒险创新事业给予一定的资本支持。由于这些产业的性质,决定了这类投资具有很大的风险,所以称为“风险投资”;此外,这些产业多来自刚起步的企业(start - ups),而这些企业鲜为人知,所以又称为“创业基金”。那么,为什么不是“risk”, (风险) 与“investment”(投资) 搭配呢? “risk”这词,通常是指人们在从事各项活动中所遇到的不可预测又不可避免的非人力所能控制的自然灾害等客观因素造成的风险;而“venture”则不仅指人们从事其活动时伴随的不可避免的风险,还带有明显的想承担风险的主观行为。颇有点“不入虎穴,焉得虎子?”的意思。“capital”在企业中有明确的内涵——资本金。“venture”“capital”最初是在这些企业会计账中作为资本金名目出现的,表示实际的出资人不希望让接受其投资资助的企业或个人了解其资金来源,故而用它来作代称。像这一类词,还有: start - ups——新兴企业(原意是起步;启动;开始); emerging markets——新兴市场 (“emerging”原意是出现;浮现;形成); virtual store——虚拟商店(专指在网络电子空间上设立的商店); turkey solution——一揽子解决方案; win - win negotiation——双赢谈判; intelligence cards/smart cards——智能卡等等。

第二节 商务英语句式的特点

商务英语在句法上的特点在于商务英语文体是使用性文体,它的最大特点在于其简洁、严密,其用于商业活动这一特点使得它比其他任何文体更加注重表达效果的准确性、时效性和逻辑性。因此商务英语句子结构比较复杂,句式规范,文体正式,尤其在招标文件和投标文件以及合同中更是如此。一般说来,由于商务英语在表达上更加注重精确,强调客观,所以虽然句子有时偏长,但是句式基本固定,语言简明,词藻较少,所涉及的语法项目也较少,虚拟语气以及倒装等语法项目在商务英语中较少出现,但是却大量使用从句和被动语态。

2.1 商务英语语句表达明确、简洁明快

简洁体现在简单句式、排比句式和短的复合句式的使用上。例如,“We are delighted to receive your letter of November 18 asking whether we can supply you with Art. No 6120.”(很高兴收到你方 11 月 28 日来函询问我方可否供应 6120 货号商品。)此外,简洁也体现在缩略字母的使用上。当然,这种缩略必须为双方所认可。such as A/C (account), ENCL (enclosure), FYI (for your information) and I. R. O. (in respect of)。简洁的句子有助于商业信息的传播,所以在商业信函中起着重要的作用。它方便、快捷,更重要的是,它有效地避免了误解。

“We are a dealership chain specializing in personal computers. We were first established in Hong Kong in 1980. We now have a steady clientele in both the business and educational sectors.”

本公司是一家专营电脑的特许经销连锁商。本公司于 1980 年创立于香港。本公司现有的固定客户涉及商业和教育领域。

上面的这三个句子,每个都有它独立的意思。通过避免使用长句,它所表达的意思更直接,理解起来更易明白。凡是经常借助于函电对外进行业务联系的外贸工作者都会有同感,即外贸函电在表达不同的意见时有其固定的不同的习惯用语,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,只需平时多留意、多积累,就可以得心应手地阅读和撰写商务英语信函了。此外,商务英语多使用直接表达方式,少用间接表达方式;多用现在时态,少用将来时态。为表达明确,商务英语函电在实践中已形成了固定套语,常见套语有: Thank you for your letter of; We are in receipt to your letter of 等。如: We thank for your letter of 18th February and confirm our cable of today's date, which reads as follows. (兹复贵方 2 月 18 日来信并确认我方今日发出的电报,电文如下)。英语翻译时使用等值英语翻译。商务函电的结尾在商务英语表达中也有固定方式如: In accordance as your request, we send you here with a statement to your account which we hope you will find correct. (兹按贵方要求奉上结算报告书一份,请查收)。请求对方做某事的汉语句式为

“请……将不胜感激”，函电英语常用: We would appreciate; It would be appreciated 等。如: It would be appreciated of you could quote your prices of CIF Shanghai for computer. (请报电脑的上海公司到岸价,将不胜感谢。); We are looking forward with interest to your reply. 函电结尾译成“盼复”等常用套语。

商务函电的开头和结尾等固定的正式套语以及私人信件的非正式语言的对比可参看 Table 2

Stylistic Gradability	Salutations	Complimentary Closes
Very Formal	My dear Sir, Sir, My dear Madam, Madam,	Respectfully, Yours respectfully, Respectfully yours, Respectfully yours,
Formal	Dear Sir, Dear Madam, Gentlemen/ Sir, Mesdames,	Very truly yours, Yours very truly, Yours truly, Yours faithfully,
Less Formal (The trend today is to use these forms in business correspondence, rather than the formal forms.)	Dear Mr. Satterby, My dear Mr. Satterby, Dear Mrs. Grimshaw, Dear Miss Bylow, My dear Miss Bylow,	Sincerely, Sincerely yours, Yours sincerely, Very sincerely,
Personal (Implying personal acquaintance or previous friendly correspondence)	Dear Mr. Satterby, Dear Mrs. Grimshaw, Dear Miss Bylow, Dear John,	Yours cordially, Cordially, Cordially yours, Most sincerely, Best regards/ Best wishes,

Table 2

2.2 善于使用被动语态和定语后置

在汉语中,很少使用被动句,而在商务英语中, 商务英语以叙述某一过程为主, 叙事推理, 强调客观准确,为使表达更为准确和紧凑,则大量使用被动句。如果第一、第二人称使用过多,会给人造成主观臆断的印象。因此往往使用第三人称叙述,采用被动语态。这样,句子的重点往往不在于“谁做”,而在于“做什么”和“怎么做”,动作的执行者处于“无关紧要”的地位。另外英语中被动语态的使用具有结构紧密、语义准确、表达严密、逻辑性强等特点,在商务英语中使用被动语态,不必说出施为者,能够起到突出商务信息、提高论述的客观性、少带主观色彩和增强可信度等作用,因此,被动语态的运用适宜具有严肃性和庄重性特色的商务文体的需要。

I am requested by the Procurement Department of our company to inform you that the stainless steel we ordered from your company has not yet been delivered. According to the sales contract, however, the steel should have been delivered not later than June 12th (last