



高职高专现代服务业系列教材·商务英语系列

商务英语写作

林宝珠 主 编

童成寿 副主编



厦门大学出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位



高职高专现代服务业系列教材·商务英语系列

商务英语 写作

林宝珠 主 编
童成寿 副主编

参编人员(按姓氏笔画):
何幸君 吴思锋 陈瑾
饶卫忠



厦门大学出版社

国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

商务英语写作/林宝珠主编. —厦门:厦门大学出版社, 2010. 4

(高职高专现代服务业系列教材·商务英语系列)

ISBN 978-7-5615-3574-5

I. ①商… II. ①林… III. ①商务-英语-写作-高等学校:技术学校-教材 IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 084302 号

厦门大学出版社出版发行

(地址:厦门市软件园二期望海路 39 号 邮编:361008)

<http://www.xmupress.com>

xmup@public.xm.fj.cn

沙县方圆印刷有限公司印刷

2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:20

字数:485 千字 印数:1~3000 册

定价:30.00 元

本书如有印装质量问题请直接寄承印厂调换

高职高专现代服务业系列教材编委会

主 任:黄克安

副主任:林松柏 张阿芬

编 委:(按姓氏笔画排序)

王 瑜	关 行	刘晓敏	吕建林
庄惠明	庄碧蓉	池 玫	吴贵明
李 珍	杨灿荣	杨秀平	沈永希
邱凤秀	范云霞	洪连鸿	秦 勇
梁晓玲	章月萍	黄建飞	曾慧萍
颜秀春	檀小舒		



前言

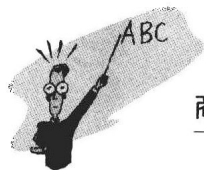
随着对外贸易、国际经济交往的迅速发展和世界经济全球一体化、区域集团化进程的加快,中国与世界各国间的合作向着纵深方向发展,经贸往来日益频繁,国际商务沟通的作用越来越重要。

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目标的社会实践活动。近年来,商务英语写作已经成为经济生活中越来越重要的内容。中国作为当今世界上经济发展最快的国家之一,对既精通商务知识又能熟练进行商务英语写作的人才需求与日俱增,这对商务英语写作教学提出了新的要求。

作为面向高职高专商务英语、应用英语、涉外文秘、国际贸易和国际旅游等外向型专业的教材,《商务英语写作》是本着提高学生使用英语进行商务书面交流与沟通的能力而推出的,旨在训练学生用英语有条理地组织商务信息,起草规范得体、条理清晰的商务文书,合理利用商务交流中的礼节和技巧,建立有效的商务沟通。

本教材包含两大部分共七章。第一部分商务英语写作理论,由两章构成。第一章商务英语写作概要,主要阐述商务英语及其特点、商务英语写作的类型和基本原则、商务信函的布局等。第二章商务英语写作技巧,主要介绍一些商务英语写作中常用的语言技能、写作技巧和文体知识。总之,第一部分运用国内外商务沟通的最新研究成果,从原则出发,突出商务英语写作的特点,强调清楚正确、简明完整、具体地道、体谅礼貌的写作风格和原则。以丰富语言的表达和提高语言的效果为目的对学生进行语言应用与写作技巧的训练。

第二部分商务英语写作实践,以毕业生毕业求职到商务助理再到独立的外贸业务员的发展经历为主线,把商务英语写作分为五大类:求职文书、商务社交文书、事务处理文书、对外宣传文书和业务磋商文书。这五大类构成了教材第二部分的五个章节,为了方便教学,各个章节遵循统一体例:简介(brief introduction)、主要内容(content)、写作建议(writing tips)、格式与范例(layouts and samples)、常用表达法(useful expressions)、课外实训(practical training)。简介就是简单介绍各种文体的性质、特点、用途,使学生初步了解该文体。主要内容列出写作内容及步骤,使学生在写作时有章可循。写作建议从正反两面说明各种文体的写作原则与注意事项。格式与范例一方面提供各种文体的一般格式,供学生模仿、套用和借鉴;另一方面,编撰者们在广泛搜集商务英语写作真实素材的基础上,精选一定篇幅的适合作为教材学习的例文。这些例文的内容与现实商务生活紧密结



合。此外,有些例文后附有新词难词注解及编者的简要分析评论,以帮助学生更好地理解和掌握每一种商务文体的写作技巧和要点。常用表达法给出大量常用套语,扩大学生的知识面,使学生写出词汇丰富、句型多样的文章。课外实训对学生进行与商务英语写作技能相关的训练,训练形式主要有中英文句子翻译、模拟套写、填空,以及完成实际任务等,这些训练是操作性强的技巧训练,其目的是全面考查学生对本小节所学商务文体的写作技巧的掌握情况,并进一步巩固语言表达能力。

本书与国内同类教材相比,有以下几个特色:

1. 内容项目化。本教材第二部分内容的设计全面分析了商务英语、涉外文秘、国际贸易等外向型专业毕业生从事外贸业务员和商务助理等岗位的英语写作能力的要求,以典型的商务英语写作项目作为教材的内容,有助于贯彻能力本位、项目导向、任务驱动、工学结合的课程教学理念。

2. 体验+训练的编写精神。本书通过对大量实例的体验、对案例的评析和对写作技能的训练,让学生接触可能面临的各种商务情景,从而从整体上了解商务情景中最常用文体的格式、熟悉并掌握商务书面沟通技巧以及常用的商务写作方法。

3. 理论与实践的结合。无论是教材的宏观结构还是微观结构都体现了先理性深化再到实际运用的步骤,符合学习者的认知习惯。

4. 培养商务英语写作修辞意识和提高商务英语写作能力。通过对各种文体写作内容、写作原则和注意事项的阐述,对传统商务英语或存在写作修辞问题的文书进行评析和修改,旨在培养学生商务英语写作修辞意识和提高商务英语写作能力。

5. 强化写作技巧的训练。求职文书、商务社交文书、事务处理文书、对外宣传文书和业务磋商文书的编写以提高学生职业技能为主线、强化技能训练为特色。

本书内容丰富,体例新颖,实用性强,既可供教师课堂使用,也可用于学生课外自学。

本书由福建商业高等专科学校林宝珠担任主编,福建对外经济贸易职业技术学院童成寿担任副主编。第二章的2.1和2.2小节、第三章和第六章由林宝珠编写,第一章、第七章7.7小节由童成寿编写,第四章由饶卫忠编写,第二章的2.3小节和第五章的5.1至5.6小节由陈瑾编写,第五章的5.7小节由何幸君编写,第七章7.1至7.6小节由吴思锋编写。全书由林宝珠统稿。

由于编者水平有限,本书难免存在不足,恳请读者给予批评和指正。



目 录

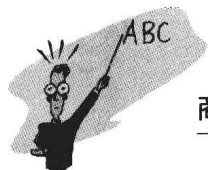
前言	1
----------	---

第一部分 商务英语写作理论

第一章 商务英语写作概要	3
1.1 商务英语及其特点	3
1.2 商务英语写作的类型	10
1.3 商务英语写作的基本原则	12
1.4 商务信函的布局	25
1.5 课外实训	33
第二章 商务英语写作技巧	34
2.1 语言手法	34
2.2 写作技巧	44
2.3 标点符号、大写和缩略词	53

第二部分 商务英语写作实践

第三章 求职文书	71
3.1 求职信	71
3.2 个人简历	82
3.3 辞职信	99
3.4 推荐信	107
第四章 商务社交文书	116
4.1 邀请信及回复	116
4.2 祝贺信	122
4.3 感谢信	126
4.4 道歉信	129
4.5 慰问信	132

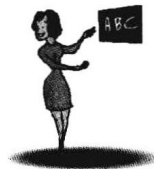


4.6 介绍信	135
4.7 电子邮件	138
第五章 事务处理文书	142
5.1 通知与启事	142
5.2 便条	149
5.3 备忘录	152
5.4 传真	156
5.5 商务报告	160
5.6 会议议程与会议记录	173
5.7 图表写作	179
第六章 对外宣传文书	188
6.1 名片	188
6.2 海报	192
6.3 公司简介	198
6.4 产品描述与产品说明书	210
6.5 产品广告	227
6.6 推销信	234
第七章 业务磋商文书	245
7.1 建立业务关系	245
7.2 资信调查	252
7.3 询盘与回复	259
7.4 报盘与还盘	266
7.5 订购与回复	273
7.6 投诉、索赔与理赔	283
7.7 合同与协议	293
参考文献	308

第一部分



商务英语写作理论



第一章

商务英语写作概要

随着对外贸易、国际经济交往的迅速发展和世界经济全球一体化、区域集团化进程的加快,中国与世界各国间的合作向着纵深方向发展,经贸往来日益频繁,国际商务沟通的作用越来越重要。

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。近年来,商务英语写作已经成为经济生活中越来越重要的活动。中国作为当今世界上经济发展最快的国家之一,对既精通商务知识又熟练商务英语写作的人才需求与日俱增,这对商务英语写作教学提出了新的要求。

1.1 商务英语及其特点

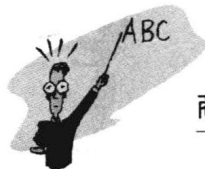
1.1.1 商务英语的界定及内容

商务英语(business English)是近年来使用频率非常高的一个词汇。但什么是商务英语?商务英语包括哪些内容?有什么特点?对这些问题学界并无一个公认的、系统的阐述。

李明(2004)从语用学的角度对商务英语进行了探讨,认为商务英语是指以服务于商务活动内容为目标,集实用性、专业性和明确的的目的性于一身,为广大从事国际商务活动的人们所认同和接受,并具有较强的社会功能的一种英语变体。

张佐成(2005)从语域的角度出发对商务英语进行了界定,认为商务英语是在商务场合中,商务活动参与人为达到各自的商业目的,遵循行业惯例和程序并受社会文化因素影响,有选择地使用英语的词汇语法资源,运用语用策略,以书面或口头形式所进行的交际活动系统。

从以上的界定我们可以看出,商务英语是为国际商务活动而服务的,是基于英语基本语法、句法结构和词汇,同时具有独特的语言现象和表现内容的专门用途的英语,它应该包括语言知识、交际技能、专业知识、管理技能和文化意识等核心内容。



1.1.2 商务英语的特点

作为专门用途英语的商务英语具有与普通英语不同的特点。在使用上有其独特性,主要表现在文体、语言和文化意识方面。

1.1.2.1 商务英语的文体特点

商务文体是随着商品生产及贸易的发展而形成的一种独特的文体形式。商务英语文体不以语言的艺术美为其追求的目标,而是讲求逻辑的清晰和条理性、思维的准确严密以及结构的严谨性。

1.1.2.1.1 风格朴实,明白易懂

商务英语一般风格朴实,明白易懂,淡于修饰,很少使用比喻、拟人、夸张等修辞手段,目的是提高实效性。商务英语避免使用陈旧笼统的商业术语或套语,而用简明的现代英语来表达。如不说“*We are in receipt of ...*”,而用“*We have received ...*”;不说“*Express my heartfelt gratitude to you for ...*”,而用“*Thank you for ...*”。商务英语在陈述事物时往往具体、明确,绝不含糊其辞。如商务英语不说“*We wish to confirm our telex dispatched yesterday*”,而要说“*We confirm our telex of July 2nd, 2000*”。因为前者笼统含糊,后者清晰明了。

1.1.2.1.2 语句简洁明快,逻辑严密

简洁明快主要表现在商务信函中多使用简洁句、简短并列句和简短复合句。

例1: *We are delighted to receive your letter of October 25 asking whether we can supply you with Art. No. 2032.* (很高兴收到你方10月25日来函询问我方可否供应2032货号产品。)

商务英语的逻辑严密性主要体现在商务合同等法律文件多用长句、复合句、并列复合句等法律公文常用句式以及分隔现象、介词(短语)、插入语、倒装句、被动语态(过去分词)等特殊句型。

例2: *If Egyptian buyers insist on concluding business direct with Party A, Party A may conclude business with such Egyptian buyers who come to visit China or attend the Chinese Export Commodity Fair at prices not lower than those quoted to Party B.* (如果埃及客户坚持要与甲方成交,甲方也可和他们直接达成交易,但交易对象仅限于来访中国或参加中国出口商品交易会的客户,并且价格不能低于报给乙方的报价。)

1.1.2.1.3 措辞礼貌,多用 You-Attitude

礼貌是国际商务英语应用文中非常重要的语言特点。汉语的商务用语有时缺少必要的客气,常见的礼貌用语往往只是一个“请”字。商务英语则比较讲究客套,随处可见礼貌的客套。例如,汉语中仅有的一个请字,商务英语中要用“*We would appreciate ...*”,“*It would be appreciated ...*”,“*We would be glad to ...*”之类的结构来表达。

使用 You-Attitude 是一种站在对方立场上的表达方式,它能为对方着想,能降低对对方的威胁,容易让对方接受,显得更为礼貌。



例3: You could benefit from higher sale with a little concession, say a 2% reduction. (贵方只要稍作让步, 比如降价2%, 就能获得一大笔交易。)

这句话实际是要求对方降价的, 但由于采用了为对方着想的, 站在对方立场上的表达方式(You-attitude), 同时又以一种好消息的姿态传递给对方信息, 容易被对方接受。

例4: 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美元账单, 就能够维系你们的良好声誉。)

这句话实质上是指责对方未能按时支付账单, 但却是站在对方立场上讲的, 是在为对方着想, 因而也就更礼貌。

1.1.2.2 商务英语的语言特点

1.1.2.2.1 用词特点

1.1.2.2.1.1 用词规范正式

商务英语是在各种国际商务活动中使用的英语, 商务交际的双方既要体现平等互利的原则, 又要保持良好的合作关系, 因此, 在用词方面, 大多使用正式书面词汇代替基本词汇和口语词汇, 并力求用词简洁朴素、准确具体, 能充分体现国际商务交流的规范正式、公事公办的特点。如以 inform 代替 tell, 以 therefore 代替 so; 以介词短语代替简单的介词和连词, 如以 as for, in respect to 代替 about, 以 in view of 代替 for, 以 in accordance with 代替 by 或 under 等。口语中常常使用的动词短语, 如 go on, add to 被较为正式的单个动词如 continue, supplement 所代替。

当然, 商务英语的措词在不同的场合也有不同的变化。如商务信函用语属书面语, 比较正式规范, 但现在的发展趋势是商务信函使用简洁生动的口语, 以使语气亲切、自然, 表现在惯用的大词和正式词语被短小词或词组所代替, 如用 “We try to choose our trading partners carefully.” 替代 “We endeavor to choose our trading partners with discretion”. 而在商务合同中, 经常使用一些很正式、冷僻的词以显示商务公文的规范性和约束力。如用 expiry 而非 end, 用 certify 而非 prove 等。商务合同属法律性公文, 其正规性还表现在大量使用一些法律术语或具有法律特点的词语, 如 infringement (侵权), NOWTHEREFORE (特此, 兹特), IN WITNESSTH WHERE OF (兹证明) 等。由 here/there/where + 介词构成的古英语常为英文合同的公文惯用语, 如:

hereafter 自此, 今后

herein 此中, 于此

hereof 在本文中, 关于这点

heretobefore 迄今为止, 在此之前

thereafter 其后, 以后

therein 在其中

thereof 其中, 它的

thereto 加于(协议)之上, 随附

whereas 鉴于

wherein 在那儿

hereby 特此, 兹

hereinafter 在下文中

hereto 在此(协定或文字材料上), 于此

hereupon 随后, 随即

thereby 由此, 因而

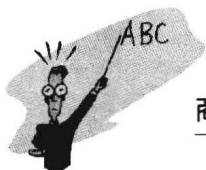
thereinafter 在下文中, 以下

thereon/upon 在其上, 就此

thereunder 在其下

whereby 凭借

whereof 兹特



whereupon 因此,于是

例 5: WHEREAS, A desires to export to B the goods as specified in Exhibit A thereof (hereinafter called the "Goods"); and whereas, B desires to import the Goods from A. Now, THEREFORE, A and B hereby agree as follows: ...[鉴于甲方愿意向乙方出口本合同附件 A 中规定的物品(以下简称“货物”);且鉴于乙方愿意从甲方进口上述货物,因此,甲方和乙方特同意订立下列条款:……]

例 6: IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have caused this agreement to be executed by their respective representatives on the date first above written. (兹证明,本协议由双方各自代表在上述订约日期签订。)

此外,在证明方面还用许多特定的数量表达法。如:

In Duplicate or 2-Fold	一式两份
In Triplicate or 3-Fold	一式三份
In Quadruplicate or 4-Fold	一式四份
In Quintuplicate or 5-Fold	一式五份
In Sextuplicate or 6-Fold	一式六份
In Septuplicate use of or 7-Fold	一式七份
In Octuplicate or 8-Fold	一式八份
In Nonuplicate or 9-Fold	一式九份
In Decuplicate or 10-Fold	一式十份

1.1.2.2.1.2 用词准确严谨,专业性强

商务英语包括商务信函、合同、协议等,涉及货物的价格、重量、规格、金额、交货时间等,因此所涉及的数据必须准确严谨,毫不含糊,以免产生误解甚至纠纷。如要说“78 美元”,一般信中只写“\$ 78”,而在商务英语信函中要写成“\$ 78.00”。再如时间概念在国际商务英语信函中必须准确具体:七、八月份各有 31 天,因此七、八月的“下旬”都要用 the last 11 days 来表达。再如,介词短语 by Thursday 和 before Thursday 在商务英语信函中是要严格区分的,前者包括 Thursday,而后者则不包括 Thursday 这一天,即截止日为 Thursday 前的一天。由此可见其严谨准确性。

此外,对专业词汇的精确运用也是商务英语在词汇使用上的一大特点,其中包含大量专业词汇、具有商务含义的普通词或复合词,以及缩略词等。如价格常用术语 FOB、CIF 有其特定的专业内容。FOB (free on board), 离岸价格/船上交货价,指卖方在产地交货而由买方负责运费的交易方式。CIF (cost, insurance and freight), 成本、保险费加运费的到岸价格,指卖方负责运费、保险费的交易方式。其他如: C. W. O (cash with order), 订货付款; 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(指在保险业务中由于海上事故所导致的部分损失); M. V. (merchant vessel), 商船; blue chip, 蓝筹股, 绩优股; bad debt, 呆账(即无法收回的应收款项); a firm offer (实盘), insurance policy (保险单), coverage (险别), counter-offer (还盘), counter-suggestion (反还盘), surcharges (附加费), valid (有效的), null and void (无效), 等等。这些术语由于经过长期的使用实践或相关的



规定,内涵特定,言简意赅,信息量大,使用方便,成为国际商务英语信函准确表达的有效手段。

1.1.2.2.1.3 用词简洁明了

商务英语特别是商务信函的主要功能是传递信息,且商人们视时间为金钱,因此除必须使用专业术语等手段来准确表达信息和意图外,要求信函所用词语明白易懂,言简意赅,直达意图。除使用正式词汇的场合之外,商务信函很少使用各种修辞手法,文体风格较朴实平易。在当今注重实效的时代,用词简单朴素,既能节省时间,又方便交易双方的理解和接受。

例 7:

Dear Sirs,

Thank you for your interest in our leather shoes.

In reply to your enquiry of April 26, we are very sorry to say that we cannot divulge any of our sales information. We hope this will not bring you too much inconvenience.

Yours truly,

Thomas William

General Manager

(承蒙贵方对我们的皮鞋感兴趣,十分感谢。兹复贵方 4 月 26 日询价函,我们非常抱歉地奉告,我们不能泄漏我方任何销售情况。我们希望这不会给贵方带来太多的不便。)

上述商务信函非常简短,词句平易,体现出商务信函简洁的特点。

1.1.2.2.1.4 使用积极、具体的词语

例 8: We should appreciate it if you would let us know what discount you may grant us if we place an order for 20 000 pieces. (如蒙告知,倘若我方订购 20 000 件,贵方能给予多少折扣,将不胜感激。)

例 9: It gives us pleasure to receive the catalogues and samples you sent us. (我们很高兴收到贵方寄来的目录单和样品。)

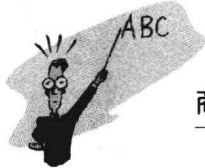
如上述例句所示,若适当使用 appreciate, pleasure, thankful, grateful 等表达积极意义的词汇,能传达给对方感激、高兴、愉悦等积极情感,是礼貌的表达方式,满足对方的心理需求。

例 10: The quality of the material is satisfactory in every respect and our customers like the designs and colors of your Wax Printed. (我方对贵方货物质量各方面都很满意,且客户喜爱你方蜡染的花色。)

商务信函中,对对方的商誉、产品、技术等进行适当的赞扬是必要的,但切忌变成吹捧、奉承。赞赏对方的产品、技术等方面时,使用具体的表述词语比使用笼统的表述词语更能让对方感受到我方清楚地知道对方的优势在哪儿,更能满足对方的积极面子。

1.1.2.2.1.5 使用含义模糊的词语

模糊措词不同于词义的歧义,模棱两可,它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,用这种方法或表达能使语气更为委婉,有利于双方的合作及关系的维系。



例 11:—You ought to have accepted the offer.

—It seems to us that you ought to have accepted the offer.

英语中的一些词汇和词组含义模糊,能使语气委婉,从而留有回旋余地。例句中 seem 的使用,口吻和缓,减少了负面评价的直接性,好像说话人不是表达自己的态度,而只是陈述某种含糊不清、不太确定的印象,不让对方觉得太突兀、直接。而例句中的“*You ought to ...*”是直接的命令、谴责,威胁了对方的面子,不利于双方合作关系的维系。

例 12:As for goods Art. No. 2012, 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 又是多少均不得而知,可见其明朗态度已寓于模糊表达之中。

1.1.2.2.2 句法特点

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,除了准确、恰当的用词之外,选用恰当的句式是必不可少的要素之一。在商务英语特别是商务信函中,为了使信文更加礼貌得体,除了选用一些得体语言外,还应多使用主动语态和复合句。因为主动语态给人积极主动的感觉,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。商务英语属于应用文体,根据应用语体的特点,从时态上看,常用一般现在时;从句类、句型上看,句类句型较单纯,主要是陈述句和祈使句;从句式看,多用复合句,句式正规完整。

1.1.2.2.2.1 句式的使用

商务英语是一种正式体书面英语,层次复杂的从句和长句的使用频率通常高于非正式英语。这适合表达多层次的复杂逻辑关系,可以充分完整地表达相互关联的意义,这种效果是短句无法达到的。由于商务英语特别是函电、协议、合同等常常要表示某些条款相互成立、互为条件,或对某些一连串的具有因果关系的事件进行叙述,因而这种长而复杂的语体就非常适合这种情况。

例 13: Goods of a dangerous or damaging nature must not be tendered for shipment unless written notice of their nature and the name and address of the Sender have been previously given to the Carrier, Master or Agent of the vessel and the nature is distinctly marked on the outside of the package or packages as required by statute. (危险或易损物品严禁送来装运,除非关于其特性、名称、托运人地址的书面通知已事先提交给船主、船长或其代理人,而且货物的性质已按法令要求醒目地打印在包装物表面。)

上面的段落只有一个句子。在这个正规完整的长句中,有 and 连接的两个分句,前一个分句中有一个 unless 引导的条件状语从句。句子虽长,可层次分明,并列的和互为条件的关系叙述得非常清楚。

1.1.2.2.2.2 句类、句型的使用

在商务英语中,句类、句型的使用比较单纯,以陈述句和祈使句为主。但是在表达愿望、请求或建议时,为了使表达更礼貌得体、委婉含蓄,顾及对方的面子,不使双方为难,同时给双方留有余地,还常使用疑问句、条件状语从句、倒装句、虚拟语气等等。

例 14: Would you please let us have full information on your company's latest products?



例 15: If we place regular orders, whether will you agree to payment by L/C at 30 days' sight? (如果我方大量订购, 贵方能否同意以 30 天期的信用证方式付款?)

例 16: Should you be prepared to reduce your limit by, say, 2%, we might come to terms. (若贵方降低所报价格, 建议降低百分之二, 我们或许能达成交易。)

例 17: Shipment should be made before October so as to enable us to catch the season. (货物应该在十月份之前装运, 以便我公司赶上销售旺季。)

1.1.2.2.3 时态的使用

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)”, 人们常运用一般过去时、进行体表示现在的愿望、请求、建议等, 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。

例 18: On comparing the goods received with the sample, we were surprised to find that the color is not the same. (将收到的货物与样品比较, 我们惊讶地发现颜色不同。)

使用过去时能将请求、建议或谴责在时间上推远一步, 仿佛是发生在过去的事情, 对现在影响不大, 从而减轻对对方的冒犯。

例 19: This mistake is causing a great deal of inconvenience, and may lead to loss of business. (错误带来了很多不便, 且可能带来更多的损失。)

进行时强调动作的暂时性, 使请求或谴责听起来好像只是说话人的一时想法, 未经过周密考虑, 从而减轻请求、建议或者抱怨时对对方的冒犯。例句中“... is causing ...”使用的是进行时, 比“cause/caused”更礼貌。

1.1.2.2.4 语态的使用

主动语态给人积极主动的感觉。

例 20: To give you a general idea of our products, we enclose our Price List No. GA 31/5386 with details for your reference. (为给你方提供我方产品的情况, 现随函附上报价单 GA 31/5386 号供参考。)

上述例句中, 写信人主动提供对方可能需要的物品, 满足了对方需求。

但是, 当指出对方的不当之处, 或希望对方做某事时, 往往是使用被动句。因为被动句中动作的执行者或施为者往往被省略, 从而避免了对主语的指责, 降低了对对方的冒犯。

例 21: The articles have just been received after a delay of a fortnight, for which no explanation has yet been given to us. (货物延误两周后才到, 且贵方至今尚未对其作出任何解释。)

1.1.2.2.3 篇章特点

商务英语的涵盖范围很广, 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, 各自都有不同的特点。商务英语的最大特点是实用性。不论什么场合, 商务活动都要实现一定的交际目的, 因此商务英语篇章又有其共性, 篇章特征是词语和语句特征的综合表现。通过以上分析我们可以总结出商务英语篇章的特点是: 内容完整, 专业性强, 语言