

关于商务英语函电文体特征的思考

刘 瑜

(无锡城市职业技术学院, 江苏 无锡 214000)

摘要: 商务英语函电是国际商务贸易往来经常使用的一种联系方式, 同时也是开展外贸业务以及参与对外商务活动的重要工具。本文就商务英语函电的文体特征进行分析, 从它的语言特点、语法特征以及词汇特征等方面入手, 进行说明, 希望为广大读者提供一些有价值的借鉴和参考。

关键词: 商务英语; 函电; 文体特征

随着互联网技术的飞速发展, 全球经济多元化浪潮跌宕起伏, 尤其是在中国加入WTO之后, 我国的国际贸易逐渐开始频繁。因此, 我国的对外经济战略也发生了根本的转变, 有原本的出口导向型转化为全球化经营, 并且随着我国外贸体制的不断优化和改革, 在未来越来越多的部门以及相关企业会直接地参与到对外贸易之中。先进正在形成一个多领域。全方位、多层次的对外开放新局面, 商务英语函电是开展国际贸易, 参与外贸活动的重要载体, 是开展国际商务往来的主要联系方式, 也是对开展对外商务贸易的基础工具。因此, 每一个从事外贸工作的工作者都需要掌握正确书写商务英语函电, 得体、优雅的商务英语函电不仅能够促成交易, 顺利开展贸易合作, 同时还能进一步缩短双方之间的距离, 使合作更为深入。

从语言载体角度上来说, 商务英语函电在商务环境下属于应用英语, 隶属于专门用途英语(ESP), 它是一种特别语体, 强调的是在一定环境下的特种沟通, 是外贸实务与英语写作相结合的一门综合学科, 内容非常广泛, 实用性较强, 既不属于普通英语, 同时也在形式上和内容与专业英语有着很大的区别。就内容上来讲, 外贸实务的各个环节与它都有联系, 比如说报价、推销信、报盘以及还盘(Quotation, Sales Letters, Offers&Counter Offers); 订单、回绝和接受(Orders, Rejections&Acceptances); 理赔和申请索赔(Settlement&Complaint, Claim)等等, 由此可见, 商务英语函电尽管不是外贸实务, 但是与其有着千丝万缕的联系。本文就商务英语函电的语言特点、语篇特征以及词汇特征着手, 详细分析商务英语函电的特征。

一、商务英语函电的语言特点

在国际商贸活动之中最为常见的文体是商务英语函电, 因为它被运用在各种各样的商务业务之中, 可以将与商务有关的专业内容进行反应, 因此, 他们有着独特的商业韵味, 其修辞手法、句法以及意义等都与英语有着不同。货与款、诚信与违约、权利与义务等是商务工作人员时常都要涉及的主题, 然而每次的表述之中, 都应该力求做到准确、简洁、有力和严谨, 写作方法遵守“7Cs”的写作原则, 主要是体谅(Consideration)、具体(Concreteness)、清楚(Clarity)、礼貌(Courtesy)、完整(Completeness)、简洁(Conciseness)以及正确(Correctness)。

(一) 礼貌(Courtesy)

书写商务英语函电过程中, 礼貌是重要的一个特点, 一封得体、

优雅的函电可以被客户认为你是一个有涵养的合作伙伴, 并且能够促使交易的达成。

例如, a: We are sorry that you misunderstood us.

B: We are sorry that we didn't make ourselves clear.

上面两个句子的表达含义基本上都是一致的, 但是a句听起来好像语气更加严厉, 而在b中, 作者主动承担责任, 态度委婉, 两句话之间的区别就可以清晰地感受到了。

(二) 体谅(Consideration)

“体谅”主要是在写作过程中站在对方的角度进行考虑, 将“你的观点”放在前面, “我的观点”放在后面, 将对方的要求、想法、兴趣考虑在内, 尽量多用肯定语气, 避免使用否定语气, 通过这样的方式, 往往能够取得良好的效果。

比如说a: We allow a 5% discount for cash payment.

B: You earn a 5% discount when you pay cash.

针对以上两句进行分析, 尽管意思大概都是相同, 基本上都是“若你支付现金, 我们将会给你5%的扣税”的含义, 但是上面的句子将“我的”观点放在前面, 并没有将对方考虑在内, 下面的句子充分考虑到用户的情况, 因此, 效果会更好。

(三) 完整(Completeness)

在拟定商务英语函电过程中, 应该对对方的信息、对方的需求以及提出的问题进行注意, 留意自己是否已经陈述完成, 回答是否完整。若当买卖双方接受卖方的报盘时, 买方就可以援引卖方报盘函电中的有关内容拟定几首报盘函电。总提升来说, 可以用why、(who、where、when、what)以及(how)来检验函电是否写作完整, 也就是说谁订货、定什么货、什么时候订货、货要运到哪里、付费方式是什么以及为什么订货等。

(四) 清楚(Clarity)

这里讲的清楚就是要确保函电中的意思清楚, 明了。不会使用户产生误差。因此, 为了确保函电清楚, 在写作过程中应该避免使用模棱两可的词汇, 注意语法的使用, 代词的使用以及修饰词的使用, 表达顺畅, 有逻辑, 函电具有条理性。

例如, As to the steamer sailing from Shanghai to Los Angeles, we have bimonthly direct services. 这句话中“bimonthly”有两个不同的意思, 既可以表达“一个月两次”, 也可以表达出“两个月一次”, 这种词汇非常容易造成误解, 因此, 可以将本句话改称为: “We

have two direct sailings every month from Shanghai to Los Angeles.”

（五）简洁（Conciseness）

这里所说的简洁（Conciseness），主要指的是在完整、有礼貌以及具体的前提下，将冗杂的事情陈述得简洁明了，避免重复。

例如，We have begun to export our machines to the foreign countries. 可以转化为 We have begun to export machines.

（六）具体（Concreteness）

函电内容有着严格的要求，内容必须要具体，明确并且有说服力，不能含糊其词，使用概括性、抽象性词汇，避免出现理解错误的情况，可以使用具体的数字、时间，通过这样的方式有助于达到具体的目的。例如，We have drawn on you as usual under your L/C. 可以转化为 We have drawn on you our sight draft No.345 for the Invoice amount US\$5600.00 under your L/C No.246 of the China Bank.

（七）正确（Correctness）

商务英语函电的措辞非常重要，不仅关系到双方之间的权利、义务等为题，还关系到具体的商务合作，一旦出现错误，这对给双方都会造成严重的经济损失。因此，不仅要使用正确的语法、单词，还要正确使用数字、时间等专用商务术语。

例如，It is the lowest price available to you. 这显然不够正确，可以将其转化为 It is the lowest price we can offer you now.

二、语篇特征

无论是复杂的函电，还是简单的函电，一般情况下，都是围绕既定的商务目的有着清晰的结构、完整的纲目，它并不像书籍和文章一样，有着比较广泛的读者，而是具有针对性的，只针对特定的项目、内容、场合而拟定，拟定的成员只有双方当事人以及相关工作人员，结构、用语、词语使用等方面都有着独特性，并且函电有着明显的格式规范、思路清晰、结构严谨以及逻辑性强等特点。在格式规范方面，函电的写作格式非常严格，有多种方式，比如说齐头式、混合式、改良式等，混合式是运用最为广泛的方式之一。其次是语言相对比较正式，函电的语言简洁、明快、凝练、具体，其表意功能在于有较强的规定性和指令性，整体比较缓和，没有强制色彩。再次是函电写作是有迹可循的，总体上来讲，函电的主要涉及两个部分，信件的结构以及正文的篇章结构，就篇章而言，其篇章主要是由三个部分构成的，构成的第一部分是第一段，在此段之中按照惯例是提及上次通信，并阐述上次通信内容。第二部分是具体回答上次通信中提到的问题，并且阐述详细的理由，这一部分根据不同情况可以分成数个小的段落。第三部分是写信人的具体请求或者提出问题，若一封回答对方询问的函电，主要内容应该包含：第一，对对方询盘表示感谢，第二，根据询盘，报出货物的品名、规格、质量、数量等信息，第三，报盘的有效时限，第四，对报价商品的评价，第五，若对方很感兴趣，可以将货物的其他信息进行介绍。第六，期望与用户建立长期、稳定的合作管理，期待对方早日下单，进行体验。

三、语法特征

商务英语信函的另一个重要语法特点是句子结构复杂、语篇

文章的句子较长。这些结构复杂的长句不仅能够表达出复杂的含义，同时还使行文变得严谨，并且使信息顺序得到强调，增强了正式程度。例如，By the way, we would like to inform you that our above terms of payment have been widely accepted by practically all the manufacturers and firms having

business relations with us including such firms as ABC, ACME, etc. which we suppose are certainly known to you and to whom you may refer. 商务英语信函的另一大语法特征是在长句中大量使用复合句、被动句以及并列句，并且名词化的句子非常多，这些符合句、并列句主要是由形容词、不定式短语以及独立主格结构构成，这样的英语句子表达精炼，结构接触。

四、词汇特征

商务函电属于专门用途英语用词非常的严谨，并且词汇有着鲜明的特点。作为共核语言部分的基本词汇，由大多数词义相同的正式词汇所代替。比如，tell 被代替为 in form/advise, so 代替为 therefore, about 代替为 as for/in respect to/regarding/in connection with 等。并且函电中专业属于非常多，比如说 establishment（开证）、amendment（改证）、validity（有效期）、coverage（险别）、All Risk（一切险）等。还有在函电中大量使用缩略词汇。比如说 FOB（free on board 离岸价）、L/C（letter of credit 信用证）、FS（Federal Standard 美国联邦标准），还有一些一词多义的词组，比如说 SPEC（specification 规格）等，因为一词多义导致在不同的语境中会产生不同的意思，因此，词汇的选择性相对较强，比如说 discount 这个词在外贸业务中有“折扣”的意思，而在银行业务中词义完全不同，是“贴现”的意思，在外汇行业中又有其他的意识，是“贴水”的意思。为了更好地克服一词多义这一问题，防止词汇被曲解，在商务英语函电之中，常常使用一些关键性的词，通过这样的方式，确保内容的准确。

五、结语

总之，商务英语函电是一种书面文件，它在商务活动或者外贸活动中被广泛运用，通过商务英语函电，可以传递信息，促成交易，正确书写商务英语函电非常重要。它与英语存在着很多的不同，不仅在语法上，在内容上、词汇方面都存在着明显的差异。因此，这就需要在书写商务英语函电的过程中深入理解函电的文体特征，才能够充分地将其价值和作用发挥出来。

参考文献：

- [1] 肖焕瑜. 论商务英语信函的文体特征及其翻译 [J]. 青年时代, 2018 (3).
- [2] 钟春南. 中职商务英语函电翻译法教学实践与思考 [J]. 休闲, 2021 (002): 1-2.
- [3] 卢成峰. 商务英语函电的文体特征及翻译研究 [J]. 海外英语, 2020 (10): 2.