

外贸英语信函文体特征及语篇构建策略探讨

程 言

(江苏联合职业技术学院 扬州商务分院, 江苏 扬州 225009)

摘 要:文章结合目前从业人员的信函写作现状和存在的问题,说明了外贸英语信函文体的特点,从结构、语言、情感态度几个方面提出了外贸英语信函语篇构建的策略,以促进对外贸易商务交流。

关键词:外贸英语信函;文体特征;语篇构建

中图分类号:H315

文献标识码:A

文章编号:1671-9891(2016)03-0121-04

0 引言

外贸英语信函已成为当前商务沟通的重要工具,作为商务交流中的常用应用文体,它更讲究语言的专业性、精确性以及篇章结构的逻辑性和思维缜密性。但由于文化差异,常因表述问题造成沟通障碍,影响彼此间的合作。外贸英语信函具有较强的规范性,具有较为固定的思路 and 模式,但在具体的表述技巧方面又具有一定的灵活性。能否把握好信函的文体特征,对信函内容及意图进行准确而简练的表达,并正确传递写作方的情感态度,对于商务交流而言显得尤为重要。对于企业而言,撰写文笔优雅、表述清晰的信函对于提升企业国际化形象也具有重要的作用。本文将结合实例,从外贸英语信函的特征出发,从结构、语言、态度等几个方面对如何构建外贸英语信函的语篇结构进行探讨。

1 外贸英语信函文体特点

1.1 用词专业简洁

“简洁”原则对于能否高效沟通而言,显得尤为重要,主要体现于短词、单句的使用。例如,用 enclosed 代替 enclosed herewith,用 because 代替 due to the fact that。为避免废话连篇或篇幅过长,在句意明晰、内容完整的前提下,尽可能使用较短的句子代替冗长复杂的长句,例如:We should be obliged if you could contact Mr. Smith at an early date. 此句可用更简洁明了的短句来表达同等意义:Please contact Mr. Smith soon.

外贸英语函电有特定的语场,因此写作需运用到大量的专业术语,其中包含了专业缩略语和具有特定含义的专业词汇。例如:FOB(Free on Board),CIF(Cost Insurance and Freight),L/C(Letter of Credit)等用于贸易各个环节的专业缩略语,既提高了语言输出的效率,同时体现了表达的专业性、规范性。除此之外,外贸英语函电的语言表达不同于日常书信,许多词汇在这一特定语境下仅体现了特定的含义,例如:It is appreciated that you can make a large order upon receipt of our firm offer. 其中 appreciate 一词,日常可表示“欣赏”之意,而在外贸英语函电中,一般用于表示“感谢”;firm offer 有其固定的含义,译为“实盘”。再如:You should accept this bill of exchange first. 其中 accept 表示“承兑”而非“接受”。

1.2 语气委婉礼貌

在外贸信函中,把握好语气极为重要,既要坚守商业道德、不卑不亢,又能够文笔飞扬,不失诚恳。因此,信函的撰写力求委婉有礼貌。比如在外贸信函中,常用的词句如下:thanks, please, We are appreciated that... 等,这些词句表达委婉,容易引起他人认同,让对方感觉到融洽和谐。

收稿日期:2016-03-16

作者简介:程言(1984—),女,江苏扬州人,江苏联合职业技术学院扬州商务分院讲师。

A.I am in receipt of your order for 50 tons of peanuts.

B.Thank you for your order for 50 tons of peanuts.

通过比较上述两句,可以明显发现第一句措辞生硬,读者感受不到积极热情的态度,而第二句以感谢之意表达了礼貌的问候,表达出一种积极的态度,使读者能从中感受到后续合作的希望。^[1-3]

1.3 语言正式规范

为体现出外贸信函的正式性、规范性,一般会选择使用正式词汇和固定的套语,而非口语化表达。比如,在函电中习惯用 inform 代替 tell,regarding 代替 about。在句式上,常用较为稳定的套语,如表达“收到来函”,常有如下套语:We shall be pleased to receive your letter...;We acknowledge the receipt of your letter...;We appreciate your letter of ...等。

语言正式规范的目的是保证信函所表达的意思清楚准确。因此,尽量避免使用一些易引起误解的词汇,才能使句意明晰、避免歧义、减少疏漏。例如:

You can go with us next month, we sail from A to B bimonthly.

“bimonthly”一词多义,在信函中应用这样的词,极易让对方产生误解,这就是信函表达的不规范问题。为此,可以将上述句子中的“bimonthly”改成 every two month 或者是 every month。

2 外贸英语信函写作现状和存在的问题

2.1 语言表达水平欠缺

由于中西方的文化、语言等方面的较大差异,不少涉外工作人员存在写作水平低、信息表达不明确、容易产生歧义等情况。其原因为:一是由于母语负迁移的影响,导致表达汉化,不够地道;二是由于专业知识欠缺,对商务环境的一些专业词汇、专业术语掌握不够,导致表达不够专业;三是由于大多数涉外人员受到自身英语运用能力的限制,表述不够精确、清晰,常导致句意模糊,给交流沟通带来一定的障碍。

2.2 语篇构建无规则

外贸英语信函有特定的语境,而信函的语境有一个固定的模式,构建无规则是导致歧义发生的重要因素。英语商务信函强调一封商务信函讲述一件事情,内容可以围绕一条主线有序展开。外贸英语函电经过人们不断地实践,反复地使用,已形成一套自有的语篇结构。但就目前来看,不少涉外人员在撰写函电时,不注重语篇结构,一篇信函包含了好几个事情,篇章中颠倒先后顺序,表达思路不清晰,令读者费解的同时,从一定意义来说也降低了合作交易的几率和成功率。^[4-6]

3 外贸英语信函语篇构建策略

3.1 语篇结构优化策略

在撰写一篇函电之前,首先要考虑的是与之内容相符合的篇章结构,也就是要将需要表达的内容放在合适的位置,前后符合一定的逻辑性,具有密切的关联。

(1)合理安排语篇结构。虽然外贸英语函电涉及询盘、报盘、还盘、下订单、索赔理赔等不同的目的,但总体来说语篇结构大致相同。正规的语篇结构,包括 Opening-Body-Closing 三个主要部分。首先在语篇开始表示感谢或大致介绍信函目的,在主体部分详细解释信函内容及理由,最后一般用来总结和表达良好的愿望。这种结构的益处在于富有较强的逻辑性,使整个语篇前后连贯,使读者一目了然,迅速把握重点。

(2)合理使用衔接手段。句子之间、段落之间的衔接通畅是语言表达连贯的内在要求,也是判断语篇结构是否完整,语义是否具有逻辑性的关键所在。衔接与连贯虽是两个不同的概念,“衔接是语篇表层的形式之间的语义关系,连贯则是语篇深层的语义或功能之间的连接关系”。^[7]衔接通常是为了使语篇的表层结构更加有连贯性,使读者能一目了然发现其逻辑性,连贯是蕴含在语篇内在意义、深层语义中的,一种抽象的概念。衔接分为语法衔接和词汇衔接两大类,每一类又包含不同的衔接手段。语法衔接包含省略(ellipsis)、照应(reference)、连接(conjunction)和替代(substitution)等;词汇衔接包含上下义(hyponymy)、同义(synonymy)、反义(antonymy)、重复(repetition)与搭配(collocation)等。合理运用衔接手段,能够增强语篇功能及语义的连贯性,使读者更容易理解,在一定程度上增强了语境效果,更能引起作者和读者的共鸣,从而达到有效沟通的目的。

3.2 以语块化为主的语言策略

完整通顺的语篇除了合理的结构之外,还需具备专业、精确、流畅的语言表达。因此,为准确传递信息,英语的语言输出能力成为重要的影响因素。针对目前不少涉外工作人员函电写作水平较低现状,使用语块化的语言学习策略可大大提高写作的效率,同时有效提高语言输出的准确性、专业性和流畅性。根据前人研究,语块是一种集语法及词汇特征于一体的语言结构,常以预制板块的形式整体储存于人们的长时记忆中。Lewis(1997)提出,语块可分为四类,即单词和短语(如:such as,as a result,first of all...),高频词汇(right now,in advance...),惯用搭配(for one's reference,subject to...),句子框架和引语(We look forward to....,We have pleasure to...,It is appreciated that...)。根据外贸英语函电的文体特征,可以发现其本身就具有语块特征。例如:

Dear sirs,

Having obtained your name and address from Messrs. Anderson & Co., Rotterdam, we are writing you in the hope of establishing business relations with you.

We have been importers of Arts & Crafts for many years. At present, we are interested in various kinds of Chinese Arts and Crafts and should appreciate your catalogues and quotations.

If your prices are in line, we trust important business can materialize.

We are looking forward to receiving your early reply.

Yours faithfully,

...

这是一篇询盘函,篇幅虽短,但语块无处不在。比如,in the hope of,establish business relations with sb.; At present,we are interested in,We are looking forward to...,We should appreciate...这些语块以整体形式被直接提取使用,从语言经济性原则角度来说,减少了写作者和阅读者在分析文字时的时间和精力,提高了语言交际的效率;从合作原则的角度来说,这种预制板块的语言结构使写作者和阅读者之间形成了良好的默契,增强了双方之间的认同感,使语言交际活动能达成双方共识并能有意义地持续下去。因此,为了能够更流利、地道地表达,在从事外贸英语函电写作工作时,应充分利用语块的优势,加强对语块的记忆和学习,在实际应用时提高对语块的应用能力。

3.3 以礼貌为主的态度策略

(1)注重“You-Attitude”礼貌原则。在国际交流中,保持一致的思维方式和语言习惯对是否能引起认同感显得尤为重要。交流时注重考虑对方立场,从对方利益出发,充分显现对合作者的赞誉和尊重,往往能更加高效地促成合作。

外贸英语函电写作,一直强调“You-Attitude”礼貌原则,交际一般会设身处地从对方的角度出发,而不是从自我的角度进行分析,比如“What about you?”、“how do you think about...”等。此外,在修辞上,注重使用平和的语气,积极的态度,使读者能够愉快地完成阅读,即便是不好的消息也能以平和的心态坦然接受。但目前,很多涉外人员在从事函电写作工作时,急于表达己方的意愿,受母语的影响,多使用第一人称代词“we”,甚至是“I”。而“You-Attitude”礼貌原则强调以第二人称代词“You”为主,以体现尊重对方的真诚态度。例如:

A.We allow 6 percent discount for cash payment.

B.You earn 6 percent discount for cash payment.

虽然上述两个句子所表达的内容相同,但是询问的方式和表达出的语气却是天壤之别,第一句较为生硬,显得较为强硬,表达出的效果会令人产生不悦之感,从而影响了表达目的的达成。而第二句委婉、礼貌,体现以他人为主的思维方式,言语积极,表达效果自然要更胜一筹。

(2)适当运用模糊语。礼貌原则广泛适用于外贸英语信函写作中,是信函写作的最主要原则之一,其应用又可大致分为两种情况:一是积极礼貌行为,二是消极礼貌行为。积极礼貌行为即直截了当地表达尊敬、客气的积极话语,使对方能清楚直接地从字面感受到积极礼貌的态度。而消极礼貌行为,则是用委婉、曲折

的语言表达否定、不悦、指责或其他消极的态度。为维护对方的面子,避免造成沟通时的尴尬局面,往往在传递消极信息时适当使用模糊语,这种表达的语义较为含蓄,字面意义与深层含义有一定差别,但在特定语境下又能被读者准确领悟,同时也能充分体现礼貌尊敬的态度。

例 1:在报盘—还盘的迂回磋商过程中,常出现“subject to our final confirmation”(以我方最终确认为准)这种模糊表达为己方留有余地,避免造成无法继续沟通的尴尬局面,保全了双方的面子,在交易磋商时也是一种重要的策略。

例 2:As you are usually very prompt in settling accounts, we wonder whether there is any special reason why we have not received your payment of the account which is already one month due.

We think you may not have received the statement we sent you on July 30, showing a balance of \$ 2000, and are sending you a copy which we hope would get your early attention.

以上例文第一句中模糊语 usually 一词表示对方一向付款及时,体现了对对方的认可态度,是一种礼貌的赞扬。第二段中,用“we think”,“you may not have received the statement(你方可能未收到账单)”,以示对方未能及时付款一定是有原因,含蓄委婉地表达了消极的事实,既是在催款同时也为双方保全了面子,避免了僵局的形成。

4 结束语

外贸英语函电因其特有的语境要求,写作时要遵循措辞得体、表达思路清晰明确、用词专业、地道的原则,使其符合受语者的文化和思维,达到有效沟通的目的。随着我国对外贸易的高速发展,外贸英语信函成为重要的商务沟通工具。作为商务沟通中常用的应用文体,外贸英语信函无论在结构还是词句方面都有其独特的文体特征,充分认识信函的文体特征,合理安排语篇结构,恰当选择语句,对从业人员而言尤为重要。本文通过分析文体特征及当前外贸英语函电写作存在的普遍问题,提出外贸英语函电的语篇构建策略,以促进对外贸易更好地商务交流。

参考文献:

- [1]李彦霞,于会.外贸信函英语的文体特点与翻译规律研究[J].长沙铁道学院学报(社会科学版),2014(2):155-156.
- [2]高莉敏,刘金龙.商务英语信函的文体特征及其翻译[J].中国科技翻译,2014(3):27-30,44.
- [3]吴雯.商务英语信函写作的语篇连贯研究与教学[J].疯狂英语(教师版),2007(3):24-27.
- [4]杨丽娜.外贸英语信函的文体特征分析[J].山东外语教学,1995(1):27-29.
- [5]幸香兰.外贸英语信函语篇建构礼貌策略[J].大学时代,2006(10):113-114.
- [6]贾永青.外贸信函英语语言特点及语篇建构策略[J].商场现代化,2006(2):12-13.
- [7]苗兴伟.论衔接与连贯的关系[J].外国语,1998(4):44-49.

Study on Stylistic Features and Textual Construction Strategies of Foreign Trade Correspondence

CHENG Yan

(Yangzhou Commercial Branch, Jiangsu Union Technical Institute, Yangzhou 225009, China)

Abstract: Combined with the status quo of and the problems arising from correspondence, this article expounds its stylistic features and puts forward the textual construction strategies from such angles as structure, language, emotion and attitude, which is expected to promote the business communication in foreign trade.

Key words: Foreign trade correspondence; Stylistic feature; Textual construction