

商务英语精品课程辅导连载UNIT3 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/151/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_151162.htm Unit 3Tact Maxim Used

in Business Writing得体性修辞原则(Tact Maxim)，就是适合语言环境，用语恰如其分。张志公认为，“所谓得体，就是在这样的场合，同这样有关系的一些人说一件事，怎样说最恰当，合乎这种场合的要求，合乎听话人和说话人相互关系的要求。”其中，最为重要的就是一个“合”字。这个“合”，即合境、合位、合礼、合俗、合式。王希杰（1996）认为，得体性是评价话语好坏最重要的标准，也是决定话语表达效果最重要的因素。他还进一步解释说，得体性指的是语言材料对语言环境的适应程度。得体性，这个礼貌原则中最基本的一条原则，必须在商务英语写作中得以不折不扣地遵守。

1、“合境”准则在商务英语写作中的应用合境，就是适合语境、合乎时宜。语境应该是宏观的社会环境和微观的言语环境的统一。宏观的社会环境，也就是通常说的时代背景，包括社会制度、政治气候、时代思潮、人文状况等。微观的言语环境，即特定场合中特定的话题制约下的交际环境。时代背景和交际环境总是处于运动变化的状态，既互相联系又互相区别。相对于某一时间某一空间的环境才构成具体的语境。语境不同，说的话自然不同，话的说法也会不同。只有适合于具体语境的言语才能在交际对象的文化心理上产生呼应和沟通，收到预期的交际效果。商务英语写作不无例外地要遵守“合境”这一准则。“合境”这一准则在商务英语写作中的应用表现在下述两个方面。一方面，商务英语写作所

使用的语言必须符合当时的文风和书信等商务英语应用文用语的潮流。例如，二十世纪五六十年代，商务英语书信写作倾向于使用烦琐、冷僻难懂的行话，而在今天，商务英语书信写作所使用的语言则趋于直截了当、言简意赅、比较随便的日常用语。尤其甚者，美国人认为，在商务英语书信写作中使用口语体语言可以制造更加友好和谐的气氛。试比较

: a) I would like to take this opportunity to inform you that, on and after this date, our business will be carried on under the style of Brown amp. Co. on and after this date. 我们通知你们，我们从此以后将以布朗公司的名义营业。（简洁易懂，这种文风在当代商务英语书信写作中非常流行。）另一方面，商务英语应用文写作所使用的语言必须符合特定的语境，这就是所谓“看菜吃饭”、“量体裁衣”的道理。例如，商务英语书信的结束语（Complimentary close）必须与称呼（Salutation）相适应相匹配。换言之，写信人要根据不同的称呼选用恰当的结束语。一般来说，关系亲密的程度越高，选用的商务英语书信结束语和称呼就越随便(less formal)；关系亲密的程度越低，选用的商务英语书信结束语和称呼就越正规(formal)。

2、“合位”准则在商务英语写作中的应用合位，就是适合位置。人是在社会群体中生活的，各有不同的岗位、职业。“合位”的言语才是与身份相称的，与语境和谐的言语。比方说，致信的对象是一位老友，我们写信就可以采用比较随意轻松的腔调语气。但是，如果致信的对象是一位地位职位高于自己的人，那么，我们写信时就要挑选合适的语言文字表示出敬意。在商务英语书信等应用文写作中，用语的语气腔调是否“合位”是衡量书信语言是否得体的一个重要方面。可

以说，讲什么话是“合位”问题，讲话内容的深浅和技艺的高低是修养问题，适合身份，就是既要“合位”，又要显得有修养。请比较分析下面三句商务英语书信用语：a) We ask you to enquire into the financial and credit status of a firm in Milan on our behalf . 我们要求你方代表我方查询米兰一家公司的财务和信用状况。因为此句用了“ask”一词，听起来有一点命令的口气，因此，此句的语气腔调就显得不合说话人的身份。所以，这句话应改成：b) We would like you to enquire into the financial and credit status of a firm in Milan on our behalf . 我们希望你方代表我方查询米兰一家公司的财务和信用状况。或：c) We should be grateful (obliged) if you enquire into the financial and credit status of a firm in Milan on our behalf . 你方若代表我方调查米兰一家公司的财务和信用状况，我们当十分感激。后两句分别使用了“would like”和“should be grateful (obliged)”，因此，就显得比第一句更适合自己的身份，因为这是你在求别人为你办事。

3、“合礼”准则在商务英语写作中的应用

合礼，就是符合礼貌。礼貌是人际和谐的一种粘合剂。有礼貌是有修养的表现。美国语言学家布朗提出言语交际的“礼貌原则”，美国哲学家格赖提出言语交际的“合作原则”，都是一个意思。杰弗里·利奇在《语用学原理》中将得体作为礼貌原则的六条标准之一。足见礼貌与言语得体有不可分割的关系。在言语交际中，礼貌是得体性的一项重要内容。要做到合礼，我们在商务英语书信交往中，首先要注意礼貌用语的使用。例如：Many thanks for your favor of yesterday with a check, value \$600,000, which we have passed to your credit. 谢谢您昨日来函。同函附寄的面额为600,000元的一张支票，我

们已记入贵方贷方帐户。其次，即使我们在信中谈的是诸如索赔理赔之类的不愉快的事情，我们也要不失礼貌。甚至在回复不那么客气礼貌的书信时，我们也得注意保持风度，做到有礼有节。试比较：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com