

商务英语怎么学：篇章 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/254/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c67_254798.htm

商务英语有别于普通英语。商务英语是在买卖商品或服务的商务活动中使用的各种正式与非正式文件，或者说，商务英语主要是商务应用文英语，说明论证性文章占绝大多数，如：商务信函、备忘录、商务报告、广告、合同协议等。因此，商务英语一般采用演绎或归纳等论证方法或因果、对比比较、过程分析、说服、陈列等说明方法来组织构建文章的篇章。从整个商务英语语篇的角度来讲，商务英语篇章具有完整（completeness）、简洁（conciseness）、具体（concreteness）、正确

（correctness）、清晰（clarity）、礼貌（courtesy）和体谅（consideration）等七个特点（庄学艺、周耀宗，1993）。1

）完整(completeness)在商务英语使用过程中，我们应力求内容完整。商务英语篇章的完整性特点要求商务英语文书涵盖写信人希望收信人做出积极反应的一切情况及问题，或者回答对方来信提出的全部问题或要求。在订货时，则需要写清所需商品、何时需要、收货人和收货地点及付款方式等。2

）简洁(conciseness)置身于商务领域的专业人士大都根忙，没有时间阅读过长的商务文书，特别是商务信函，所以，各种商务信函应当在涵盖各种必须陈述的信息的基础上做到言简意赅、文字简洁。完整性和简洁性两个特点相互制约，相辅相成。3）具体(concreteness)商务文书应力求具体、明确、形象，力避含糊，空泛、抽象。在给对方做出明确反应的信或答复对方的要求或问题的信中，尤其需要做到表述具体化。

如在报盘、还盘、理赔时，需要使用具体的事实和数据。在名词和动词的使用上，多使用意义明确的词。4) 正确(correctness)商务文书内容(如事实、数据等)必须以准确的语言和商务套语加以表达，不得出半分差错，否则会给自己公司带来重大经济损失。5) 清晰(clarity)商务文书应主题突出，层次分明，可读性强。其内容应明白易懂，无模棱两可、含糊不清、陈词滥调等现象。为了表达的清晰性，有时需要附上范例、说明、图示等。其语言形式要简单、直接、明了，尽量多地使用熟悉的短词和口语体词。6) 体谅(consideration)体谅，即多从对方角度出发(you-attitude)，理解并体谅对方的需求、愿望、感情，着重正面、肯定地谈问题，尽量避免从否定角度谈。7) 礼貌(courtesy)写商务文书应本着真诚体贴、有礼有节、不卑不亢的态度。表达方式应委婉、积极，措词得当。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