

英美商业函件的区别

罗 建 国

在国际贸易中,函件是洽商业业务,保持联系的主要途径。商业函件不同于一般书信,它有其特殊的传统的格式。本刊一九八〇年第二期甘鸿的文章《外贸英文函件的格式》谈了由于受林彪、四人帮的干扰和破坏,我们在对外贸易的函件中出现的一些不符合这种特殊的传统的格式的问题。今天,在对外商业函件中,我们还会经常碰到这样一个问题:现在的商业函件究竟应该采用何种格式——英国的,美国的,还是英美混合的格式?几十年来,我们的对外商业函件通常采用英国的格式,这是因为:1)由于历史上的关系,解放前我国的对外贸易都采用英国格式,这一格式已为我们外贸部门的大多数人所熟悉;2)直至现在,世界上采用英国格式的国家仍占大多数。然而,情况是不断变化的。近几年来,同美国客户的广泛交往,我们的商业英语也开始受到美国英语的影响。因此,在我们的对外商业函件中,除了英国格式外,出现了美国格式和英美混合格式。基于美国现在在国际贸易中的地位和我们同美国各个方面的交往,商业函件采用美国格式未必不可。但是,如果采用英美混合式,那就不太好了。这种混合式会被道地的英国人或美国人认为是不符合习惯的“洋泾浜”。要避免这种混合式的函件,就应该了解英式函件同美式函件的区别,尽管它们之间是大同小异。这种区别包括函件的结构,文法和修辞等方面。限于收集到的资料,本文仅对英式函件同美式函件在结构上的区别作些比较。

一、Date Line (日期):

商业函件的日期是非常重要的,它既不可漏写又不可写错。它的位置在信头(指信纸上印好了的或临时打上去的发信人的公司行号名称等)下四至六行的右上方。在日期表示上,英美之间的区别很大。

英式——19 (th) March, 19——

美式——March 19, 19——

欧洲客户习惯上都使用英式日期。在日期表示上不能都用数字以免发生误解。如 6/7 / 19——,英式的解释为 6th July, 19——,美式则是 June 7, 19——。在电报中,不少人是用数字表示日期的,有时会因数字的巧合而引起误解。

二、Inside Address (信内收信人名称和地址):

在信内留有收信人名称和地址,是商业函件的特殊规定。它必须同信封上的完全一致。信内收信人名称和地址的书写格式有两种:

A、缩进式 (Indented Style), 它的要求是从名称到地址每一行都向右缩进三到四格,例如:

C.E. Eckersley, Esq.

Messrs. Longmans Green & Co., Ltd.

48, Grosvenor Street,

London W. I.

B、垂直式 (Blocked Style), 它的要求是从名称到地址每一行都从左边开始, 成一条垂直线, 例如:

C, E. Eckersley, Esq.

Messrs. Longmans Green & Co. Ltd.

48, Grosvenor Street,

London W. I.

垂直式是在缩进式的基础上, 为使打字方便迅速而改进的。它最早出现在英国的函件中, 如今, 许多国家的函件在信内收信人名称和地址一栏里都采用这一格式。

由于垂直式具有方便迅速, 节省时间, 提高工作效率的优点, 不少人在整篇函件中, 包括日期、结尾语和签名都采用这一格式, 信文每一段落的开始也都不向右缩进。但是, 这样的函件也有其不足之处, 它看上去不太舒服, 有一边倒之感, 并且似欠正规。现在国际上最广泛采用的是一种折衷式, 即除信内收信人名称和地址用的是垂直式外, 函件的其它部分都用缩进式。这样的函件, 看上去平衡而美观大方。

书写收信人名称和地址, 英美之间也有不同。

在美国函件中, 收信人姓名一行里经常用 Esq.。它是 Esquire 的缩写形式, 而且只能以缩写形式出现在收信人姓名后面。Esq. 的意思就是 Mr., 所以, 它不能同 Mr. 一起出现, 如: Mr. G. Smith, Esq.。美国人认为, 用 Esq. 比用 Mr. 更有礼貌, 而且, 它只用于全名的后面。要注意的是, 在称呼 (Salutation) 中, 从来不用 Esq. 的。

在地址的写法上, 英美之间的区别在于: 在美国人的地址里, 门牌号后面是不加逗号的, 例如:

8878 Wisconsin Avenue,

Pittsburgh, Pa.,

United States of America.

在英国人的地址里, 门牌号后面不仅要加 “,” , 而且有时在门牌号前面还会有 “No.” , 例如:

18, Back of the Hill Lane,

Sheffield, 18,

England.

No. 18, Back of the Hill Lane,

Sheffield, 18,

England.

有时, 函件不是发给个人, 而是给公司或商行的, 这时收信人的名称就要写公司或商行。如何表示股份有限公司, 英美之间也有区别:

英式: Longmans Green Limited Company = Longmans Green & Co. Ltd.

美式: Dobson Incorporated Company = Dobson & Co. Inc.

总之, 收信人的名称和地址的写法, 应按照收信人所定的方式写, 不可擅自更改, 哪怕是 “The” 和 “and” 的增减。

三、Salutation (称呼):

在商业函件中, 称呼很讲究。根据发信人同收信人之间的不同关系, 称呼的使用也有不同。它有极正式 (A)、正式 (B)、较正式 (C)、一般 (D) 和密切 (E) 等之分。

例如:

a. Sir, Sirs, Madam,

(Very formal and used only in business and official letters.)

b. Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Gentlemen,

(Less formal but used only in business and formal letters.)

c. My dear Sir, My dear Madam, My dear Mr. Smith,

(Used in business letters and in somewhat formal friendly letters)

d. Dear Mr. Holmes, Dear Dr. Holmes,

(A little more intimate. Used both in business and friendly letters.)

e. Dear Henry, Dear Holmes,

(Very intimate)

在称呼的选用方面要注意以下几点:

1、英美之间在称呼方面最明显的区别是: 英式称呼后面用的是“,”(逗号), 美式的则用“:”(冒号)。

2、英国人习惯上比较喜欢用“Dear Sirs”; 美国人则用“Gentlemen”的多。要注意他们从来不用单数“Gentleman”, 也不在“Gentlemen”前加“Dear”。

3、对妇女, 不论是已婚的还是未婚的, 都称“Madam”, 从来不用“Miss”, 除非在关系密切的情况下, 称呼中带有姓名。

4、称呼中的单复数一定要同收信人名称相一致, 收信人如果是公司或商行, 称呼中大都用复数。

5、下面的一张表供我们选用称呼和结尾语时参考。

Social Position	Form of Address	Salutation	Complimentary Close
Tradesman	Mr. T. Smith	Dear Sir	Yours faithfully
Professional man	A. Smith, Esq., M. D. or Dr. A. Smith	Dear Sir, Sir, or Dear Dr. Smith	Yours faithfully
Private Gentleman	John Smith, Esq.	Dear Sir	I am, dear Sir, Yours faithfully
Firm	Messrs. Smith & Sons	Dear Sirs, or Gentlemen	Yours faithfully
A Bank	The Manager, Lloyd's Bank, Ltd.	Dear sir,	Yours faithfully

Limited Co. (with Personal name)	Messrs. R. Smith & Co. Ltd.	Dear Sir, or Gentlemen	Yours faithfully
Limited Co. (with impersonal name)	The Smithfield Glove Company Ltd.	Dear Sirs, or Gentlemen	Yours faithfully
Municipal Authority	The Secretary, London Hospital	Sir	Yours faithfully
Government Department	The Right Honourable J. E. Brown, The President, Board of Trade, Whitehall	Sir	Yours faithfully
Lady	Mrs. A. Smith	Dear Madam	Yours faithfully
Firm of Ladies	Mesdames Smith & Alvarez	Mesdames	Yours faithfully

注：1、Social Position 指的是收信人的职业、工作单位或社会地位。

2、Form of Address 指的是收信人的姓名写法。

3、M.D. = Dr. (Doctor of Medicine)。Dr. 是放在姓名前面的，而 M. D. 只可放在姓名后面。美国人在日常生活中不像英国人那么喜欢标明衔头，但在他们的商业函件中衔头则很常见。

4、如果一个公司或商行的经理和合伙者都是女的话，不论在收信人名称还是在称呼中，都要用 Madam 的复数 Mesdames。

四、Complimentary Close (结尾语):

从上面的表格中，我们可以看出，在商业函件中最常用的结尾语是 Yours faithfully, 或 Faithfully Yours。但应该说这是英国人最常用的结尾语。美国人常用的结尾语是 Very truly Yours。

在商业函件中，可采用的结尾语很多。结尾语的选用要同称呼相一致。如果称呼是 Dear Mr. Holmes 的话，结尾语就不应该是 Respectfully Yours, 而用 Sincerely Yours。如果称呼是 Dear Sirs 时，结尾语则常用 faithfully yours 或 Very truly Yours。