

研究简易英语运动 探讨商务英语教学

邬孝煜

1978年3月24日美国第39任总统吉米·卡特签署了第12044号行政命令。在此命令中,他要求联邦政府各部切实保证颁布的每项法令必须“以简单易懂的英语撰写,以使须依照有关法令办事的人们都能看懂。”卡特总统此举为美国历史上前所未有的、被人称为“简易英语运动”(Plain English Movement)的文字革命吹响了号角。

简易英语运动

其实,“简易英语运动”先驱的称号当属美国花旗银行(Citibank)。早在1970年,当“花行”组成班子专门研究其在顾客心目中的形象时,他们发现为了索还借给消费者顾客(consumer customer)的贷款,“花行”常常与顾客对簿公堂。当时在纽约城有些大公司为讨还顾客拖欠款而不得不与顾客频频打官司,“花行”名列第三,“企业形象”可想而知。究其原因却是由于“花行”本票(promissory note)上的条款和事项所使用的语句诘屈聱牙、晦涩难懂所致。那些条文的内容不要说一般顾客无法看懂,就是令有些律师和法官见了也要退避三舍。甚至“花行”的信贷职员也坦诚某些条款确实复杂,连他们自己也不知所云。借款人无法从那些语句冗长、结构重叠、涵义复杂的条款和事项中了解自己的责任所在,因而借款逾期不还的事情就屡有发生。

于是,在1973年,由“花行”的母公司花旗集团(Citicorp)的董事长亲自牵头,成立了一个简化本票条文的专门委员会。这个委员会要做的是工商界历史上前所未有的事,他们没有现成的模式可以照搬,任务十分艰巨。一个由律师和各部门经理组成的小组首先对条款的实质性和可行性进行反复推敲,以决定各项内容的取舍。其余工作全部是围绕着简化语句、修改文字而展开的。他们咨询了国际著名的心理语言学家、美国联邦贸易委员会顾问鲁道夫·付雷什(Rudolf Flesch)博士,并在他的亲自参与下,把原本冗长繁复的条文改编成简短易懂的语句。“花行”此举不但有效地改善了其在公众心目中的形象,而且还省却了一笔笔本来要花费在和客户打官司上的钱财。“花行”这一成功之举立刻为美国社会各界所注目,银行、保险公司、连锁商店等工商企业相继酝酿对策、仿效“花行”;而此时民众要求革除商业契约上的繁文缛节,简化法律用语的呼声也日渐高涨。

在此情况下,1974年美国颁布的“退休金改革法案”(1974 Pension Reform Act)率先要求向雇员介绍退休金方案的说明必须“以一种使参加该项目的普通人员均能看懂的方式撰写。”紧接着,1975年的“莫思-麦格钮森产品保证书法案”(Moss-Magnuson Warranty Act)也明文规定消

费产品保证书必须使用“简单易懂的文字。”所以,卡特总统签署 12044 号命令无疑是顺水推舟,加速了当时正在缓缓推进的“简易英语运动”向深度和广度发展。

总统一声令下,美国联邦各行政机构上上下下闻风而动,忙得不亦乐乎,他们又是筹组委员会,又是搭建工作班子,五花八门的简易英语项目纷纷推出,先后有 28 个州立法规定保险合同的条款必须简明易懂,10 多个州通过了旨在简化消费者合同的法律。由于受到普通百姓的由衷欢迎,简易英语运动就这样大张旗鼓地展开了,并一直延续至今。

简易英语

什么是“简易英语”(Plain English)呢?美国学者考特兰·博维(Courtland L. Bovée)和约翰·席尔(John V. Thill)合著的《今日商务书信》(*Business Communication Today*)一书中是这样解释的:“简易英语是用简易的文字和结构写成的语句,读者都能看懂。由于它很接近于我们的口语,所以凡具有 8 至 9 年级教育程度的人都会觉得简易英语很好懂。”

这两位学者的阐述基本上给简易英语下了定义。下面谈谈自己多年来在学习、运用和教授商务英语(主要是外经贸英语函电)中对简易英语的意义逐步形成的认识。

1. 简易英语要求用简短的单词习语和简单的句型结构来组织语句,准确表述写作意图。笔者认为这一要求应是现代商务英语教学最基本的要求。心理语言学家付雷什博士在对人们的阅读行为进行观察分析后认为:当人们在阅读时,眼和脑都高度集中在纸面连续排列的文字上;每一文字摄入眼睛,头脑就会对已经读取的所有词语作一短暂的判断;只有到达一个句号、逗号或段落结尾,读者才能稍作停顿,整理已存入脑中的语句,最后确定整个句子或段落的意义。因此,句子越长,人们头脑中须暂时贮存有待加工整理的信息越多。长句往往含有较多的从句和各类短语,结构势必复杂,因而对读者来说看长句就意味着须付出更多的脑力。所以,句子越长阅读难度就越高。同样,多音节的单词用得多了也会增加文句的阅读难度。

理解了这一点,我们就应该在商务英语写作的教学中提倡多用简短的单词习语和简单的句型结构,因为这是由商务写作的性质所决定的。商务写作属于技术性写作,其写作目的与创作性写作不同,不是像小说家、剧作家那样希望自己的作品能够引人入胜,叫人爱不释手;或是像诗人墨客那样来借题发挥,抒发自己的情怀;或是像演说家、雄辩家那样以丰富多彩的修辞手段来震撼读者,引起共鸣;商务英语写作的目的只是为了使读者了解撰写人的意图、要求和对问题的解释,仅此而已。因此,只要意图表明了,要求明确了,问题解释清楚了,我们的目的就达到了。简易英语能够提高书信文件的可读性,因此也就能够更好地达到商务写作的目的。所以,我们在商务英语教学中应大力倡导使用简易英语。

其次,无论是撰写还是阅读商务书信文件,其环境往往与创作或欣赏艺术著作不同。商场犹如战场,这一句话就说明了商务写作或阅读的环境的特殊性。美国一位研究商务写作的学者就指出:“人们常常是在紧张的工作氛围中阅读商务信函的……”,其实我们知道,人们也常常是在紧张的工作氛围中撰写商务信函的。“Time is Money”这句箴言人人皆晓,而商务工作又特别讲究效率。作为培养国际商务工作技能的商务英语写作课程,应该注意培养学生在紧张激烈的环境中能高效地工作的能力。所以,我们必须从商务工作的特点出发,以简易英语的写作原则指导我们的教学。在我们的教材和教学中,我们应该提倡凡能用简单结构表达的就不要用复杂结构、能用短句的就不用长句、能用人们熟悉的或简短的词语的就不用冷僻的或繁复的

单词和套语。

2. 简易英语近似口语 这句话说明了简易英语的性质:它决不是原封不动记载下来的口语,而是近似口语的书面语,或是口语化的书面语。既然是书面语,那么和用其他语体写作一样,简易英语写作也必须有一个完整的加工过程,这个过程应包括选择词语、考虑句型形式等。所不同的是,简易英语写作有它自己的特殊要求。《商务写作中的简易英语应用法》(*The Plain English Approach to Business Writing*)的作者小爱德华·拜利(Edward P. Bailey Jr.)认为运用下面所述的“四个使用”,我们能使商务英语书信口语化。

(1) 使用普通词语。这是指我们应该尽量使用口语中常用的简短的词语。拜利用下面的列表举出一些应该避免使用的公文词语(Bureaucratic words)和应该多多使用的普通词语。

Bureaucratic	Ordinary	Bureaucratic	Ordinary
accompany	go with	complete	fill out
advise	tell	endeavor	try
assist	help	forward	send
at the present time	now	herewith is	here is
close proximity	near	indicate	show, tell
commence	begin		

从这个列表中我们可以看出一些规律:

① 普通词语一般音节较少,如: tell, help, try, send, show 均只有一个音节;而公文词语的音节则较多,如: advise, assist, endeavor, forward, indicate 均至少有两个音节。

② 普通词语常常可能是单个词,如: now, near 等;而公文词语往往以数个字的词组形式出现,如: at the present time, close proximity 等。

③ 普通词语中的动词常常以短语形式出现,如: go with, fill out; 而与其相对应的公文词语却是单个词,如: accompany, complete 均只有一个字。

如果注意上面这些词语的音节,我们就会发现普通词语的音节一般较少, go with 和 fill out 两个短语均只有两个音节,而 accompany 和 complete 却分别有四个音节和两个音节。所以,我们也许可以这样说,普通词语一般以单个词的形式出现,而以短语或词组形式出现的普通词语,其音节一般也不会比相应的公文词语多。

(2) 使用各种标点符号。这是指在商务写作中我们不能不看句子的意思、语气和它在文章中的作用,一律都用句号、逗号。人们说话时音调有高低、语气有轻重、脸部有表情,并伴有手势等身体语言;我们的文章也应随着内容的变化,恰当地使用问号、冒号、感叹号、破折号、乃至下划线等等。这样不仅能使我们的书面语言更趋口语化,而且往往能把要点突出,从而更有效地达到我们的写作目的。

(3) 多使用一些人称代词。这主要是指在书面语言中要多使用第一人称和第二人称代词,包括主格、宾格、所有格等。在书面语言中恰当地多使用一些第一、第二人称的代词,能使读者感到犹如在亲身聆听撰写人讲话,从而能缩短买方与卖方、商家与客户之间感情上的距离,增强亲近感,最终使企业的公共关系得以发展,给企业带来意想不到的社会和经济效益。

(4) (有时候)使用缩合形式。这就是说在书面英语中既不该让所有能使用得上缩合形式的地方都使用缩合形式,也不是如传统的概念所认为的那样,为了追求商务文书的正规风格,书面英语中不能有缩合形式。简易英语鼓吹者提倡使用一些缩合形式是因为这一形式来源于

口语,使用了缩合形式能使书面英语口语化,进而使商务文书的风格变得非正规。改革传统的商务文书风格,简化法律法规、合同契约的用语正是简易英语运动所要达到的目的。

虽然,使用缩合形式不像使用普通词语那样能够提高文章的可读性,但是它能改变文章的语气。拜利认为,在商务写作中用了 I'm、We won't、You're、It's 等缩合形式,写作者与读者的距离就近,反之则远。其次,使用缩合形式虽不能提高可读性,却可提高“可写性”。据他观察,人们使用了缩合形式,就会自然而然地多使用普通词语,语句变得口语化了,文章的语气也随和;反之,就会行话套语连篇,官腔咄咄逼人。

3. 用简易英语撰写的文书应该为凡在美国学校受过8至9年级教育的人看懂 鲁道夫·付雷什认为能看懂简易英语,这是在美国学校读过8~9年书的人应达到的阅读水平。我们知道,美国公民接受义务教育的年龄为6~16岁(英国为5~16岁),这就是说,凡年满16岁的美英国家的公民一般至少具有8~9年的在校受教育程度。所以,简易英语可以说是美英等国广大民众所使用的通俗语言。付氏对简易英语的这一定位受到国外学术界的普遍赞同;提倡使用简易英语符合英语国家的全体国民利益。

陆谷孙教授主编的《英汉大词典》附录三“英语词汇能力自测”说明3中写道“……若自测识得12 000至18 000词,可被视作具有英语国家内受过寻常教育的一般成年人之普通词汇……”如果“寻常教育”是指义务教育的话,那么,也就是说,具有8~9年教育程度的美英公民的词汇量的下限为12 000词。《高等学校英语专业基础阶段英语教学大纲》规定:“在英语专业的基础阶段,即一、二年级,学生应该认知英语基础单词共6 000个左右……”“熟练掌握其中2 000~2 500个及其最基本的搭配……”高校的商务英语写作课程基本上都是在二、三年级开设的,所以学生的词汇量也基本在这个水平上。那就是说,我们英语专业二、三年级学生的平均词汇量只有英语国家受过“寻常教育”的人的一半或还不到。在他们的国家里不少学者正不遗余力地推广简易英语在各种公务文书中的使用,那么我们这些相对于以英语为母语者来讲是“老外”的中国人就更应当在我们的商务英语教学中提倡使用简易英语,要求学生用其熟练掌握的基本词语准确撰写商务书信文件,以提高我们商务英语写作的教学效果。

以上是笔者对美国的简易英语运动及有关简易英语的论著进行研究和学习后获得的一些初步认识,在此发表,希望能引起专家和同行们的兴趣,对美英等国盛行的简易英语一说展开讨论,以促进我们的商务英语教学和教材的改革。

(作者单位:上海对外贸易学院)

参考文献:

- How to Write Plain English: A Book for Lawyers & Consumers*, Rudolf Flesch (Harper & Row 1979)
Business Communication Today, 2nd Edition, Courtland L. Bovée and John V. Thill (Random House 1989)
The Plain English Approach to Business Writing, Edward P. Bailey Jr. (Oxford University Press, Inc. 1990)
How Plain English Works for Business - Twelve Case Studies, Office of Consumer Affairs (U. S. Department of Commerce 1984)
《英汉大词典》陆谷孙主编 (上海译文出版社, 1989)
高等学校英语专业基础阶段英语教学大纲(上海外语教育出版社, 1990)