

语料库辅助下礼貌原则在商务英语函电中的应用研究

张琦

大连海事大学外国语学院, 辽宁 大连

收稿日期: 2023年9月6日; 录用日期: 2023年10月11日; 发布日期: 2023年10月23日

摘要

随着经济全球化的不断发展, 企业间的商业往来变得比以往更加频繁密切。商务英语信函作为开展国际贸易的一种重要手段, 在其过程中发挥着重要作用。然而, 如何写好商务英语信函, 准确、礼貌地传达商业信息仍是有待研究的问题。对此, 本研究基于对外经贸大学王立飞教授创建的商务英语语料库, 通过筛选语料, 建立名为BEC的商务英语信函子语料库, 以探究礼貌原则在商务英语信函中词汇和句法等方面的应用。研究发现: 1) 词汇方面, 礼貌原则的应用主要体现在积极词汇的使用、情态动词的使用、模糊词的使用和第二人称的使用; 2) 句法方面, 礼貌原则的应用主要体现在疑问句和条件句的使用; 3) 在商务英语信函的写作过程中, 每篇信函应主题明确, 段落重点突出, 语言严谨正式。在实际商务合作中, 应尊重对方文化, 及时回复, 礼貌解决商务争端。此项研究在帮助人们更好地掌握商务英语信函写作技巧的同时, 帮助人们建立友好的商务合作关系, 扩大贸易往来。

关键词

语料库, 礼貌原则, 英语信函, 商务贸易

A Corpus-Based Study on the Application of Politeness Principle in Business English Letters

Qi Zhang

School of Foreign Languages, Dalian Maritime University, Dalian Liaoning

Received: Sep. 6th, 2023; accepted: Oct. 11th, 2023; published: Oct. 23rd, 2023

Abstract

With the fast expansion of economic globalization, companies are increasingly involved in various

business contacts. As an important means of conducting international business transactions, business English letters play an important role in facilitating international trade. However, how to deliver business information accurately and politely is still an important issue to be addressed. As for this issue, this research establishes a subcorpus of business English letters named BEC based on the Business English Corpus created by Professor Wang Lifei from UIBE to explore the application of politeness principle in vocabulary and syntax in business English letters. The results are as follows: 1) At the lexical level, the politeness principle is mainly applied in the usage of positive words, modal words, hedges, and the second person pronoun; 2) At the syntactic level, the politeness principle is mainly applied in the usage of interrogative questions and conditional sentences; 3) In terms of business English letter writing, each letter should have a clear theme and a well-formed structure, with rigorous and formal language. Besides, in actual business cooperations, one should respect the culture of the other party, respond promptly, and resolve business disputes politely. All these analyses would enable people to better master the writing skills of business English letters, to further establish a friendly business partnership, and to promote business transactions.

Keywords

Corpus, Politeness Principle, English Letters, Business Trade

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

1. 引言

自 2001 年来, 陆墨珠、庄学艺和周耀宗为代表提出的“7C”原则一直被看作为商务英语信函写作的指导原则[1]。“7C”原则包括完整(Completeness)、礼貌(Courtesy)、体谅(Consideration)、具体(Concreteness)、清晰(Clarity)、简洁(Conciseness)和正确(Correctness)。其中, 礼貌(Courtesy)要求写信人使用礼貌措辞, 传递“友好尊敬”和“乐观积极”的情感态度, 避免“粗鲁”和损害对方面子的行为, 维护对方的“面子”。“7C”原则中的 Courtesy 原则与 Leech 的礼貌原则(politeness principle)的高度契合性为探究商务英语信函中的礼貌策略提供了理论上的可行性。且当今形势下, 经济全球化势不可挡, 越来越多的国家和地区主动参与到世界市场, 力争在国际贸易中占据优势地位, 为探究礼貌原则在商务英语函电中的应用提供了现实基础。

2. 国内外研究现状

2.1. 有关礼貌理论的国内外研究现状

心理学家 Erving Goffman (1956)指出, 面子是每个社会成员在公众面前想要呈现的自我形象[2]。根据 Goffman (1967)的面子策略(facework strategy), 通常情况下人们会支持对方展示的公共形象, 维护对方的面子[3]。然而, 人际交往具有风险性, 尴尬等损害面子的现象也时常发生。对此, Goffman (1967)提出了面子工作(facework)的概念, 即“人们为使其行为与面子相一致而采取的行动”[3]。面子工作可分为两类: 一类是预防性的面子策略, 即人们为防止损害面子的行为发生而预先采取的行动; 另一类是纠正性的面子策略, 即人们的面子在受到威胁后为恢复面子而采取的行动(Brackett, 2000; Dainton, 2011) [4] [5]。

此后, Brown 和 Levinson 进一步发展了 Goffman 的研究, 于 1978 年提出礼貌理论(politeness theory),

用于解释礼貌行为在交际中所扮演的角色[6]。从维护面子的角度, Brown 和 Levinson (1987)将面子分为积极面子与消极面子两类。从面子损害角度, Brown 和 Levinson 指出, 损害他人面子行为发生时, 可采取相应的策略, 即积极礼貌策略(positive politeness strategy), 消极礼貌策略(negative politeness strategy), 直接性策略(bald-on-record strategy), 间接性策略(off-record strategy)和放弃威胁面子的行为(refraining from the act), 以降低对对方面子的损害[7]。

礼貌原则产生于人际交往的互动, 产生于听者和说者的编码和解码的信息交换过程(张雷, 苏剑, 2022) [8]。语言学家 H. P. Grice 于 1975 年提出的合作原则(cooperative principle)进一步激发了语言学家研究会话互动的兴趣。1983 年, 英国学者 Leech 提出 politeness principle, 以帮助人们在社会交往中与他人建立并保持融洽愉悦的人际关系。此外, Leech 指出, 礼貌原则在某些社会交际情境中比合作原则具有更高的调节因素, 因此常出现为遵循礼貌原则而违反合作原则的现象。

Leech 的礼貌原则包括以下六个准则(Leech, 1983) [9]:

- 1) 策略准则(Tact Maxim): 尽量少让别人吃亏, 尽量让别人多得益。
- 2) 慷慨准则(Generosity Maxim): 尽量少让自己得益, 尽量多让自己吃亏。
- 3) 赞扬准则(Approbation Maxim): 尽量少贬损别人, 尽量多赞誉别人。
- 4) 谦虚准则(Modesty Maxim): 尽量少赞誉自己, 尽量多贬损自己。
- 5) 赞同准则(Agreement Maxim): 尽量减少双方的分歧, 尽量增加双方的一致。
- 6) 同情准则(Sympathy Maxim): 尽量减少双方的反感, 尽量增加双方的同情。

近年来, 关于(不)礼貌的研究引起了广泛关注。研究表明, 礼貌水平、自我意识和寻求帮助意愿之间存在相关性。自我意识和礼貌水平高的人往往不会向他人寻求帮助, 而是倾向于帮助他人(Guo & Gao, 2022) [10]。此外, Culpeper (2021)提出了(不)礼貌互惠原则((Im)politeness reciprocity), 该原则主要涉及互动参与者之间(不)礼貌的(错误)匹配[11]。在这一原则中, 互惠(reciprocity)可以用借贷平衡(debit-credit balance)的隐喻来解释。这一原则往往与语境相互作用, 在塑造(不)礼貌方面起着至关重要的作用, 为今后的礼貌原则研究提供了新的研究方向。

2.2. 商务英语语用研究现状

2002~2011 年间, 国内商务英语研究成果颇丰。2009 年, 郭晓丽将“7C”原则总结为“体贴礼貌、简洁明确、结构完整”的 12 个字, 并以此为框架论述了外贸函电写作的基本注意事项[12]。刘爽(2011)和向丹辉(2011)根据 Leech 礼貌原则的六条理论, 分析了礼貌原则在商务英语信函中的具体体现[13] [14]。陈志海等人(2011)指出, 外贸函电中的模糊现象符合关联理论, 且外贸函电在国际贸易中发挥出来的一系列功能均是合理运用礼貌和合作原则的结果[15]。唐雯琪(2016)采用语料库的研究方法, 从统计数据出发具体分析商务英语函电中的句法结构特征[16]。肖雪(2021)同样依靠自建商务英语函电语料库, 对比发现学生与专业人士的商务英语写作在元话语的使用上存在的显著差异, 为商务英语信函写作的教学方面提供了帮助[17]。

然而, 目前有关礼貌原则在商务英语中的研究主流方法仍以非数据为主, 实证研究占比较小。为使语言研究更加具有说服力和客观性, 保证研究语料具有代表性, 本研究依靠商务英语信函语料库 BEC 选取含有关键词词频高于每百万字 80 的语料样本, 进行相应的描述性分析。

3. 研究问题与方法

3.1. 研究问题

- 1) 就词汇方面, 礼貌原则在商务英语函电中有何体现?

- 2) 就句法方面, 礼貌原则在商务英语函电中有何体现?
3) 除词汇和句法外, 还有哪些影响商务信函礼貌的其他因素?

3.2. 数据收集与处理

在此话题的以往研究中, 研究者多未使用真实的商务英语信函语料样本, 使得研究结果的信度和效度受到影响。为此, 本研究基于对外经贸大学王立飞教授创建的商务英语语料库(Business English Corpus (2M words, created by Lifei Wang, UIBE)-CQPweb), 从中筛选出商务英语信函的所有语料, 创建名为 BEC 的子语料库。BEC 语料库共包含 356,537 字, 2375 篇商务英语信函。其内容丰富, 语料详实, 可用于商务英语函电的相关研究。

通过设置检索模式(Query mode), 将“Restriction”设置为“Subcorpus: BEC”后, 可在上方空白处对建立的商务英语信函语料库进行单词检索和词码混合检索。检索模式中, CQP syntax 用于检索复杂语法, Simple query (case-sensitive)用于简单检索且区分大小写, Simple query (ignore case)用于简单检索但不区分大小写。在检索过程中, 为保证研究的信度与效度, 表 1 所列的检索内容的出现频率均在每百万字 80 以上。

Table 1. Search content and word frequency

表 1. 检索内容及词频

对应检索词	检索内容	查询模式	检索语料库	词频(每百万字)
“appreciat.*”	appreciate	CQP syntax	Subcorpus: BEC	869.47
	appreciates			
	appreciating			
	appreciated			
	appreciative			
	appreciation			
“thank.*”	thank	CQP syntax	Subcorpus: BEC	922.77
	thanks			
	thanking			
	thankful			
please	please	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	2897.32
pleasure	pleasure	Simple queries (ignore case)	Subcorpus: BEC	238.40
[pos = “VM”]	can	CQP syntax	Subcorpus: BEC	17622.29
	could			
	would			
	will			
	shall			
	should			

Continued

	may			
	might			
	seem			
“seem.*”	seems	CQP syntax	Subcorpus: BEC	84.14
	seemed			
perhaps	perhaps	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	92.56
often	often	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	95.36
around	around	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	137.43
you	you	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	24743.58
Could you	Could you	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	109.39
Would you	Would you	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	249.62
If you	If you	Simple query (ignore case)	Subcorpus: BEC	2111.98

在词汇方面, 经分类, 检索词 “appreciat.*”, “thank.*” 和 please 在词义及功能上相似, 均传达出积极意义, 因此可分类为 “积极词汇”。同理, “seem.*”, perhaps, often 和 around 均能传达模糊词义, 因此分类为 “模糊词汇”。因[pos = “VM”]直接查询情态动词, 故 can, could, would, will, shall, should, may 和 might 可直接分类为 “情态动词”。you 可以分类为 “第二人称代词”。在句法方面, Could/Would 可分类为 “疑问句”; If you 可分类为 “条件句”。故得到表 2。

Table 2. Classification of the search content

表 2. 检索内容的分类

分类	检索词及内容	
积极词汇	“appreciat.*”	
	“thank.*” please pleasure	
词汇	can	
	could	
	would	
	will	
	shall	
	should	
	may	
	might	
	情态动词	

Continued

词汇	模糊词	“seem.*”
		perhaps
		often
		around
句法	第二人称代词	you
	疑问句	Could you... Would you...
	条件句	If you...

4. 结果与讨论

按照上述表格，在检索区域输入相应的检索词并完成相应的设置后，点击 Start query 按键，即可在语料库中查询语料。

4.1. 词汇方面

1) 积极词汇的使用

案例 1: I would **appreciate** it if you would tend to this matter as quickly as possible, since I am sure that you can understand my reluctance to order any additional merchandise from you under the present circumstances. (XH_BL00982)

案例 2: We **thank** you for your email enquiry for both groundnuts and Walnutmeat CNF Copenhagen dated February, 21. (XH_BL01085)

案例 3: If these are acceptable to you, **please** countersign the original copy of this letter and return it to me as a contractual statement of our working relationship. (XH_BL00017)

案例 4: It was with great **pleasure** that we received your recent order which was entered for immediate shipment at our regular 30 day terms. (XH_BL00915)

通常情况下，请求是一种威胁他人面子的行为，如果处理不当，可能会损害他人的面子。并且，请求者通常会为自己争取最大利益而违反策略原则，进而违反礼貌原则。因此，为保护他人面子，写信人往往使用一些积极词汇，尽量避免使用消极词汇。这些正面、积极的词汇传达出表达出写信人乐观积极的合作态度，可有效提高对方进行商业合作的意愿。例如，在案例 1 这一请求案例中，写信人使用的“**appreciate**”一词可有效缓和语气，减少对收信人面子的损害。同样，案例 3 在请求对方会签并邮寄信件时，使用“**please**”这一礼貌词可有效表现出对对方的尊重。此外，如案例 2 和案例 4 所示，当对方主动询盘或下订单时，写信人使用“**thank**”和“**pleasure**”积极词汇，以传递感激之情。

2) 情态动词的使用

案例 1: **Can** you give us some discount in replacement of this machine. (XH_BM003965)

案例 2: **Could** you complete the enclosed recommendation form and return it to us. (XH_BL00191)

案例 3: From the information we have obtained, however, you appear to be undercapitalized, which **would** make it difficult for you to meet our payment terms. (XH_BL00141)

案例 4: Enclosed is our preliminary schedule for the conference which **will** be reviewed in weeks. (XH_BL00033)

案例 5: If there is a deficiency after said sale, you **shall** be held liable for said deficiency and judgment may be entered

against you. (XH_BL00744)

案例 6: In this letter, we are enclosing a pro forma invoice showing prices at which the goods **should** be offered for sale. (XH_BL00010)

案例 7: We apologize for the inconvenience this delay **may** have caused you and look forward to serving you again in the future. (XH_BL00388)

案例 8: When you call, please have your account number available, in order that we **might** have quick access to your file. (XH_BL00581)

商务英语信函中常使用各种情态动词使语气更加委婉含蓄。商业交易中的双方也使用情态动词来表达各种请求和需要。通常，情态动词的过去式比现在式与其更加委婉。例如，同样是向对方提出请求，案例 2 要比案例 1 语气更加温和、礼貌，更容易被人接受。在推测“可能性”程度时，“可能性”程度顺序为 will > would > should > can > could > may > might。案例 4 中使用“will”使得对方更加确信写信人会在几周后对会议日进行重新审查。案例 3 中，写信人用“would”一词委婉指出对方可能无法满足写信方的付款条件，语气更加委婉温和。“should”在表推测时表示“按道理应该”，故案例 6 强调形式发票上“应该”会列有货物的售价。案例 7 中，写信人为对对方造成的不便给予道歉，其中使用的“may”一词使得“给对方造成不便”的可能性变得较高。而案例 8 中，写信人要求对方通话时准备好账号以便写信方能快速查阅对方文件，其使用的“might”使得“查阅对方文件”的可能性变得较低。此外，“shall”用于第二人称的肯定句形式时，表示警告、强制、允诺等。案例 5 中，写信人警告对方若售出后仍有亏空，对方需要对亏空负责。

3) 模糊词的使用

案例 1: We have invested much time in attempting to work out arrangements for the payment of your account and it **seems** that each agreement is met with a lack of productivity. Therefore, we must insist that payment be received within ten days of this notice. (XH_BL00741)

案例 2: **Perhaps** you have overlooked the fact, but your account with us is currently overdue. (XH_BL00979)

案例 3: **Often** we wait until after the contract has been signed to assign a permanent client manager for an account because we want to make sure there is good match between that person and the client. However, we'd be more than happy to begin discussions about potential client managers earlier in the process if you feel that would help you make a decision. (XH_BM003574)

案例 4: The entire cost of surgery is approximately **around** \$50000 which includes hospital bill and medicine expenses. (XH_BM003929)

模糊词是礼貌原则的具体语言表达形式之一。因模糊词语义含糊不清，常用于商务英语信函中，以使语气更加含蓄、礼貌。案例 1 中，交易双方就付款事宜存在分歧。为削弱批评的语气，写信人使用模糊词“seem”来缓解紧张气氛，减少双方的分歧，故遵循了礼貌原则中的赞同准则。同样，案例 2 指出，对方的账户已逾期。为缓和语气，减少对对方面子的损害，写信人使用模糊词“perhaps”猜测对方账户逾期的原因是对方疏忽。此外，模糊词因其本身的模糊意义，使事实不那么绝对，因而有回旋的余地。例如，在案例 3 的第一句中，写信人用模糊词“often”表明通常情况下写信方会等到合同签订后才为客户指派一名长期客户经理。但下一句又发生转折，指出为确保潜在客户经理与客户之间有良好的匹配度，写信方同意在初期就确定好客户经理，由此体现出写信方对对方的优待。案例 4 中，模糊词“around”表明 50,000 美元的手术费并非准确数值，确切的数值可能会有所出入。

4) 第二人称代词的使用

案例 1: **You** will get the opportunity to take advantage of special sales, meet the sales management team, and enjoy great refreshments and entertainment. (XH_BL01327)

案例 2: **You** can contact me for any further clarifications or information. (XH_BL01122)

在商务英语信函中, 有大量的句子以第二人称代词“you”作为主语, 被称为“You-attitude”现象。一方面, “You-attitude”使得收信人不需要花费太多精力就能获取有关自己的信息, 因此符合“7C”原则中的清晰(Clarity)原则。另一方面, “You-attitude”将对方放于对话中心, 让对方感受到被重视, 从而帮助建立友好合作关系。此外, “You-attitude”常用于传递给对方好消息时, 以表示对对方利益的关切, 故遵循了礼貌原则中的策略原则。案例 1 中, 写信人以“you”作主语, 直接告知对方有机会享受特价促销等优惠的好消息, 体现出对对方利益的关切。案例 2 告知对方可联系写信人获取更多的信息, 是为对方着想。

然而, “You-attitude”使用时要注意使用场景。当冲突发生时, 过度使用“You-attitude”意味着指责对方, 会进一步激化矛盾。

4.2. 句法方面

1) 疑问句的使用

案例 1: **Could you** complete the enclosed recommendation form and return it to us? (XH_BL00191)

案例 2: **Would you** make immediate arrangements to pick up the wrongly delivered items and send us the items we have ordered? (XH_BL00410)

疑问句式“Would you...”和“Could you”在 BEC 语料库中的使用频率均高达到每百万字 100 以上, 印证了唐雯琪(2016) [16]有关疑问句式在商务英语函电语料库中高频使用的结论。在商务英语信函中, 使用疑问句可以把做决定的机会留给对方, 从而体现出对对方权益的尊重。与祈使句相比, 疑问句询问对方是否有做某事的能力, 而非直接下达命令, 因此疑问句可有效维护对方的面子, 更容易被对方接受。例如, 把案例 1 改成“Complete the enclosed recommendation form and return it to us!”的祈使句形式后, 语气变得十分生硬傲慢, 会极大地损害对方的面子。同样, 案例 2 也使用了疑问句的形式请求对方取回货物, 并把写信方订购的货物寄给写信方。

2) 条件句的使用

案例 1: We would be very grateful **if you** could give us a complete description of your services and send us all the relevant literature. (XH_BL00235)

案例 2: **If you** have any special requirements for artwork, please send them with your advertising rates. (XH_BL00053)

在众多条件句中, 以 if 引导的条件句在商务英语信函中的使用最为常见。一方面, 商务英语信函中常使用条件句来试探性地提出请求。例如, 案例 1 使用条件句请求对方完整地介绍公司服务并将所有相关资料寄给写信人。另一方面, 商务英语信函中也常用条件句为对方提供更多的选择, 以显示出写信方为对方着想, 积极与对方建立友好合作关系并进行贸易往来的诚意。如案例 2 中, 写信人主动提醒对方如对插图有特殊要求可随广告价目表一同告知写信人。

4.3. 其他因素

以上从词汇和句法层面探讨了礼貌理论和原则在商务英语信函中的一些运用。然而在实际应用中还有其他方面决定我们能否礼貌行事。首先, 商务英语信函是一种正式的文体, 不可使用俚语和习语等非正式表达。此外, 商务英语信函应措辞清晰, 简明易懂, 避免任何歧义。例如, 与“We could state that we

will appreciate it sincerely if you can pay attention to this matter as soon as possible”相比，“Your prompt attention to this matter will be appreciated.”表达更简短易懂，容易被人接受。其次，为方便管理，一封信函只能讨论一个话题。并就信件的结构而言，一封结构良好的商务信函通常由3~4段组成，且每段的主题清晰，便于阅读。此外，在收到信函后应及时回复。若迟迟不回复对方信件，对方将怀疑我方的合作诚意。尤其是处理投诉信时，延迟回复会有逃避责任的嫌疑。

想要顺利进行商业合作，交易双方须表现得积极礼貌。然而在实际的商务洽谈中，产生分歧和争端亦往往不可避免。一方面，当我方无法满足对方要求并给对方造成不便时，我们应真诚道歉，解释原因，并积极采取补救措施。另一方面，当我方受到对方指责时，我们应理智冷静，保持耐心，尊重对方权益。此外，在进行国际合作时，我们应了解对方的文化背景，尊重对方的风俗习惯，并恰当运用礼貌原则避免交际障碍。

5. 结束语

本文主要从词汇和句法方面探讨了礼貌理论和原则在商务英语信函中的应用，并讨论了除词汇和句法外影响商务信函礼貌的其他因素。词汇方面，礼貌理论与原则在商务英语函电中的应用体现在积极词汇、情态动词、模糊词和第二人称的使用上。句法方面主要探讨了疑问句和祈使句在商务英语函电中的应用。此外，在实际商务英语信函写作中，每封信函应主题明确，段落重点突出，措辞严谨，简洁明了。在实际商务合作中，应及时回复对方信息，关切对方利益，礼貌解决商务争端。

礼貌原则并非适用于所有交际情况，因此在实际跨文化商务合作中，我们应尊重对方文化，真诚相待，恰当使用礼貌原则实现交际目的。礼貌并非一成不变，礼貌程度会随着交际双方的亲密程度和交流环境等因素变化而变化。因此，有关此话题的研究仍受欢迎。

参考文献

- [1] 陆墨珠. 国际商务函电[M]. 北京: 对外贸易大学出版社, 2001.
- [2] Goffman, E. (1956) Embarrassment and Social Organization. *American Journal of Sociology*, **62**, 264-271. <https://doi.org/10.1086/222003>
- [3] Goffman, E. (1967) Interaction Ritual: Essays on Face-to-Face Behavior. *American Journal of Sociology*, **33**, 462. <https://doi.org/10.2307/2091926>
- [4] Brackett, K.P. (2000) Facework Strategies among Romance Fiction Readers. *The Social Science Journal*, **37**, 347-360. [https://doi.org/10.1016/S0362-3319\(00\)00073-2](https://doi.org/10.1016/S0362-3319(00)00073-2)
- [5] Dainton, M. (2011) Explaining Theories of Interpersonal Communication. In: Dainton, M. and Zelley, E.D., Eds., *Applying Communication Theory to Professional Life*, Sage Publications, Los Angeles, 55-76.
- [6] Brown, P. and Levinson, S.C. (1978) Universals in Language Usage: Politeness Phenomena. In: Goody, E.N., Ed., *Questions and Politeness: Strategies in Social Interaction*, Cambridge University Press, New York, 56-311.
- [7] Brown, P. and Levinson, S.C. (1987) Politeness: Some Universals in Language Usage. Cambridge University Press, Cambridge. <https://doi.org/10.1017/CBO9780511813085>
- [8] 张雷, 苏剑. 礼貌原则何以有效: 缘起、特征及运用[J]. 社会科学动态, 2022, 68(8): 5-8.
- [9] Leech, G. (1983) Principles of Pragmatics. Longman, London, 132.
- [10] Guo, H. and Gao, B. (2022) Game Theory Analysis of Self-Awareness and Politeness. *Mathematical Biosciences and Engineering*, **19**, 10493-10532. <https://doi.org/10.3934/mbe.2022491>
- [11] Culpeper, J. and Tantucci, V. (2021) The Principle of (Im)Politeness Reciprocity. *Journal of Pragmatics*, **175**, 146-164. <https://doi.org/10.1016/j.pragma.2021.01.008>
- [12] 郭晓丽. 商务英语在商贸活动中的应用——以外贸函电的写作为例[J]. 中国商贸, 2009(11): 158-160.
- [13] 刘爽. 礼貌原则在商务英语信函中的应用[J]. 中国商贸, 2011(20): 229-230.
- [14] 向丹辉. 商务英语函电的礼貌策略研究[J]. 中国商贸, 2011(9): 223-224.

-
- [15] 陈志海, 董淑新. 外贸函电用语的语用探析[J]. 中国商贸, 2011(36): 228-229+231.
- [16] 唐奕琪. 基于语料库的商务英语信函句法特征研究[D]: [硕士学位论文]. 哈尔滨: 东北农业大学, 2016.
- [17] 肖雪. 基于语料库的专业人士和学生商务英语函电写作中的元话语对比研究[D]: [硕士学位论文]. 成都: 西南财经大学, 2022.