

名片英语

张健 编 著



ENGLISH FOR CALLING CARDS

上海外语教育出版社



名 片 英 语

张 健 编著

上海外语教育出版社

1997 年 6 月

名片英语
张健 编著

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语大学内)

上海欧阳印刷厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 787×960 1/32 9.75 印张 174 千字

1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1—8 000 册

ISBN 7-81046-159-1

G·537 定价: 9.00 元

内 容 提 要

本书是一本较全面详细介绍汉英名片用语的小型参考书,分“概述”和“分类词语”两个部分。“分类词语”部分汇编了印制名片时所需各种单位(如“搬家公司”、“专卖店”、“股份有限公司”等)、部门(如“三产办公室”、“办事处”、“人力资源部”等)、职业(如“采购员”、“红马夹”、“陪审员”等)、职务(如“公关经理”、“法律顾问”、“办公室主任”等)、学位(如“博士后”、“工商管理硕士”、“双学士”等)以及专业技术职称(如“主治医师”、“编审”、“工程师”等)的词语及其英译。本书具有实用性与针对性,主要供行政管理人员、公关人员、三资企业员工、涉外工作人员、翻译人员、导游及广大英语爱好者学习使用。它既可满足社会各界人士印制名片时的不同要求,也可用作英语学习的汉英分类参考书。

前 言

在改革开放的今天,名片,作为一种传递信息的简便工具,正日益受到人们的青睐。名片,这种外界交往的自我介绍卡,已成为众多管理人员、公关人员等随身携带的必备品。对于有涉外交往的各行各业人士来说,更希望能在名片上印制出中英文对照的两种文字。此外,人们在外事接待乃至一般英语学习中,也有必要了解常见单位、部门、头衔等的英译。然而,一般名片使用者,包括已有些英语基础的人,对于用英语翻译有关词语往往感到力不从心:易者如工作单位、部门、地址的明晰表达;难者如职务、职称的等值体现,都可能使他们踌躇再三。而且,目前面世的有关书籍,因限于篇幅,一般只能收录少量的相关词语,难以满足读者这方面的需求。人们迫切希望得到一本较全面详细提供这类词语的汉英参考书。本书正是为了满足这种社会需求而编写的。为此,笔者不自量力,夙兴夜寐,伏案两载,参阅了国内外大量书刊,力图以勤补拙,择善而从,选定了近万条词语并配以英译。

本书分“概述”和“分类词语”两个部分。“分类词语”部分辑录了印制名片时所需各种单位、部门、职

业、职务、学位和专业技术职称等方面的词语及其英译。为了便于读者使用、查考,每一类别中的词语均按汉语拼音字母四声读音顺序排列,同音词按第二、三词的音序分定先后。

全书内容力求翔实、覆盖面广,且汉英对照、分类编排,具有实用性与针对性,既可满足社会各界人士印制名片或从事涉外工作时的不同要求,又可作为一般英语读者学习、使用的汉英分类参考书。

在本书编撰过程中,承蒙上海外国语大学校长、博士生导师戴炜栋教授、新闻传播学院副院长胡曙中教授、上海外语教育出版社总编辑王彤福教授、张以文副编审等给予的支持与指导,虽是小若一字,短若一句,对我来说,却是受益匪浅而弥足珍贵的。此外,多亏有信赖有加的责任编辑程超凡副编审严格把关、悉心审校,我对书稿的每字每句才始终不敢稍有懈怠。在此谨向他们及所有的良师益友致以深深的谢意,同时也恳切希望同仁及读者不吝指正。

张 健

1997 年 2 月

于上海外国语大学

目录

前言

I. 概述	1
一、名片的常见格式	3
二、名片词语英译技巧	8
1. 单位与部门	8
2. 路名、地名等	32
3. 职业与职务	46
4. 专业技术职称	54
5. 常用缩略词语	56
II. 分类词语	61
一、单位名称英译	63
二、部门名称英译	192
三、职业名称英译	232
四、职务名称英译	256
五、专业技术职称英译	273
1. 大学教师系列	273
2. 中等专业学校、技工学校教师系 列	273
3. 中学教师系列	274

4. 小学教师系列	274
5. 研究系列	275
6. 工程技术系列	275
7. 实验系列	275
8. 农业技术系列	275
9. 图书资料系列	275
10. 档案系列	276
11. 文物博物系列	276
12. 卫生技术系列	276
13. 新闻系列	277
14. 出版系列	278
15. 翻译系列	278
16. 广播电视播音系列	278
17. 经济系列	279
18. 会计系列	279
19. 统计系列	279
20. 律师系列	279
21. 公证系列	280
22. 海关系列	280
23. 航空飞行系列	280
24. 船舶技术系列	281
25. 体育教练系列	282
26. 艺术系列	282
27. 工艺美术系列	282
28. 审计系列	283
29. 专利系列	283

30. 法医系列	283
31. 中国人民解放军军衔	283
六、学位名称英译	285
七、荣誉称号英译	298

I. 概 述

一、名片的常见格式

名片(*card; visiting card; calling card; business card*),如今已是人际交往中常见的东西。它虽不能取代介绍信的全部作用,却省去了诸如通名报姓、写下电话号码、单位名称、住址等的麻烦。交换名片时,映入收受者眼帘的是那各式各样的职业、头衔。名片,这一与外界交往的自我介绍卡随着改革开放的深入已经成了各行各业有关人士随身携带的必备品。对于公关人员、三资企业员工、导游等涉外人员来说,更希望在名片上印制出中英对照的两种文字。中英文对照印制的名片格式丰富多样,常见的主要有:

1. 正面中文,背面英文

上海外国语大学 校长

国家教委高校外语专业教学指导委员会
副主任兼英语组组长

戴 炜 栋

英语教授

博士生导师

上海大连西路 550 号

邮编:200083

电话:65311900

电传:33505 SISU CN

传真:021-65420225

President

Shanghai International Studies University

Director, National ELT Advisory Board

Dai Weidong

Professor of English

Ph. D Supervisor

550 DALIAN ROAD(W)

SHANGHAI, 200083

P. R. CHINA

TEL: 65311900

TELEX: 33505 SISU CN

FAX: 021-65420225

2. 上半面中文, 下半面英文

上海交通大学 机械工程系

地址:上海华山路 1954 号

电话:62820820-2610

邮编:200030

张 建 寿

教授

Mechanical Engineering Department

Shanghai Jiaotong University

Professor Zhang Jianshou

Add: 1954 Huashan Road

Tel: 62820820-2610

Shanghai, 200030, P. R. CHINA

3. 上半面英文,下半面中文

Director, Yueyang Hospital attached to
Shanghai Traditional Medical and Pharmaceutical University

Professor Yan Juantao

Add: 110 Ganhe Road

Tel: 65161782

Shanghai, 200437, P. R. CHINA

上海中医药大学附属岳阳医院 院长

严 隽 陶

教授

地址:上海甘河路110号

电话:65161782

邮编:200437

4. 左半面中文,右半面英文



上海世界图书出版公司

副经理
副总编辑

严炬新

副编审

Shanghai World Publishing Co.
Deputy Manager
Deputy Editor-in-Chief

Yan Juxin

Asso. Senior Editor

通讯处: 上海市邮政信箱 020-180

电话: 62135952

传真: (021)62135952

邮编: 200020

P.O.B: 020-180, Shanghai

TEL: 62135952

FAX: (021)62135952

ZIP: 200020

5. 左半面英文, 右半面中文

Electronic Technology Monthly
Communications Today

Wei Chun Editor

卫

编辑 春

现代电子技术
通信杂志社

ADD: 371 Tianlong Road, Shanghai

TEL: 63250417 FAX: 63242671

P.O.B: 085-253, Shanghai

ZIP: 200009

地址: 上海市天潼路 371 号

电话: 63250417 传真: 63242671

通讯处: 上海市 085-253 邮政信箱

邮编: 200009

此外，在社交场合中应如何向对方递出自己的名片，又该怎样接受别人的名片，无论中外都是有讲究的。其中，西方人士的有些礼仪习惯与我们中国人的通常做法有着较大的差异。因此，虽然是大同小异，我们在与外国人交换名片时最好能酌情予以留意：

●名片代表一个人的身份与地位，如对方仅是“点头朋友”，再次见面的机会极少，一般不递出名片。

●在未确定对方的来历之前轻易递出名片也是有失庄重的。同样，在与西方人交往中，人们通常尽量不主动向他人索取名片。

●晚辈或地位较低者先向长辈或地位较高者递送名片，若看不出年龄大小或职位高低时，一般先和自己对面左侧的人开始交换名片。

●递送名片应用双手的拇指与食指轻握名片的前端，即让名片上的字样的正面朝着对方，便于对方一眼就看明白。

●递送名片时，人们常说“Pleased to meet you.”（认识您很高兴。），间或也可报上你自己的名字和单位等，一是为了加深对方对你的印象，二是可使对方了解你名片上可能出现的不易读的姓名、地名或某些缩略词语等。

●名片的接受者切莫将名片随意放在桌上，或漫不经心地拿在手中，应认真“拜读”，并及时了解对方的情况。

●若一位男士拜访某个家庭,应分别向男女主人各赠一张名片,千万不要忽视女主人。如果这家还有其他客人在场,出于礼貌最好也送上一张名片。

●若一位女子前往作客,可给主人家中超过18岁的女士各一张名片,但一般不与男子递交名片。

二、名片词语英译技巧

1. 单位与部门

名片翻译中令人感到棘手的问题之一就是有关机构社团等单位与部门的名称英译。中英文中有许多单位与部门属功能等值词语,如“医院”(hospital)、“大学”(university)、“售后服务部”(aftersales department)、“车间”(workshop)等。此外,中文中还有不少是属于中国所特有的单位和部门,如“宣传部”、“组织部”、“职工大学”、“传呼电话站”等。由于这类词往往带有浓厚的政治、社会和民族文化色彩,在英译过程中往往找不到等值的对应词,甚至出现词汇空缺的现象。中国与英美等西方国家的社会政治体制完全不同,这种文化差异带来的语言差异也尤为明显。再加上名片词语的翻译由于受文体功能的限制,问题就显得更加突出。因此,要译好