

Practical Business English Translation



实用商务 英语翻译教程 (初级、中级)

● 关国才 主编



对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

实用商务英语翻译教程 (初级、中级)

主 编：关国才

副主编：王 媛 史 航

编 者：孙赫强 崔 姗 姜 琳 杨 茜

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

实用商务英语翻译教程: 初级、中级 / 关国才主编

· 一北京: 对外经济贸易大学出版社, 2012

ISBN 978-7-5663-0395-0

I. ①实… II. ①关… III. ①商务-英语-翻译-教材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 169355 号

© 2012 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用商务英语翻译教程 (初级、中级)

关国才 主编

责任编辑: 李 丽 张 顺

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 19.5 印张 451 千字

2012 年 9 月北京第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-0395-0

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 36.00 元

出版说明

在中国的市场更加深入地融入到国际经济社会之中时，商务职场的国际化对商务人员的要求愈来愈高，商务人员需要具备多方面的素质，才能更好地适应职场。

我社根据市场的需要，依托国家教育部电教馆职教基地与国际职业资格鉴定研究协会关于市场需求的调查，策划出版以下关于国际商务人员从业所需要的教程：《国际商务助理实用教程》、《国际商务策划实用教程》、《国际连锁经营管理实用教程》、《实用商务英语翻译教程（初级、中级）》、《国际商务俄语翻译实用教程》、《国际商务日语翻译实用教程》、《国际商务韩语翻译实用教程》。

本套教程的编写特色是：

1. 教程体系体现职业特色

本套教程体系设置以“夯实基础，贴近岗位”为原则，贯穿职业教育“以就业为导向”的特色。

2. 教程内容实用性强，方便教学

教程内容突破了以往惯常使用的学科型教程内容，以工作过程为主线，由浅入深，强调操作技能。为帮助学生轻松掌握课程内容，多数教程在每学完一处或几处知识技能点后，设置随堂练习题，及时巩固所学知识、技能，在记忆和体验的基础上提高技能。每章后设有复习题，可帮助学生掌握本章学习的重点、难点。

3. 选择编写人员时注重行业经验

本系列教程编写人员，尤其是主编，都是具有丰富的社会实践经验和教学实践经验的双师型老师，且都有编写教材的经历，使本套教程的内容与企业实际需要紧密相连。

本套教程的出版工作得到了国际职业资格鉴定研究协会、牡丹江师范学院、牡丹江大学、鸡西大学、广西大学、佳木斯大学、大连大学、哈尔滨商业大学、黑龙江外国语学院、黑龙江大学、东北农业大学等单位的大力支持，并推荐了大量优秀作者，在此深表感谢！以上教程既适合高等院校商贸类专业、商务秘书类专业选用，也适合企业培训及社会培训机构使用。欢迎各地在使用本系列教程过程中提出意见和建议，我们将认真听取，并及时调整、修订。

网站：www.iaaroq.org www.iaaroq.com

对外经济贸易大学出版社

2012年1月

随着全球经济一体化趋势的加快,培养面向国际需求,具有坚实的语言能力功底和深厚的人文底蕴的国际化人才,迫在眉睫。《实用商务英语翻译教程(初级、中级)》正是为培养复合型的国际商务人才而编写的一部翻译教材。

本教程的编写以现代应用语言学为指导,以实用为目的,侧重知识性与应用性,立足于翻译实践,系统介绍了实用商务英语翻译的词法、句法、章法及文体特点,翻译方法与技巧,并辅以适当的翻译练习,旨在通过各种商务文体的翻译实践,培养学生熟练运用各种翻译技巧进行语篇翻译的意识和能力。

由于本教程是实用商务英语翻译岗位资格证书考试的指定用书,因而根据考试大纲对教材进行了初级、中级的划分,主要体现在每章翻译实践解析和初级、中级翻译练习两部分内容上。本书共分12章,题材内容包括:商务名片、商标、产品说明书、商业广告、商务合同、商务信函、市场营销、保险、电子商务、金融与证券、物流和人力资源。编写内容针对性强,贴近商务实际。编写体例科学合理,翻译技巧与例证解析相辅相成,深入浅出,学生可充分掌握商务英语翻译的方法和技巧,达到实际运用的目的。各章设置了针对性较强的初级、中级翻译练习,可帮助学生巩固已学的商务文体知识,提高商务英语翻译综合能力。

本教程是编写组集体智慧的结晶,每位编者都为本书的完成付出了宝贵的时间与精力,编写组成员是关国才、王媛、史航、孙赫强、崔姗、姜琳、杨茜。本书在编写过程中参考了大量的国内外学者的有关资料,在此一并表示衷心的感谢。

实用商务英语翻译岗位资格证书考试是为了培养适应我国经济建设和社会发展的专业技术人才,也是为了更好地促进国际间的经济活动往来。初级、中级主要面向英语专业本科学生、高职高专商务英语专业学生、经管类专业英语水平相当的在读本科学生及在职人员。本教程既可作为实用商务英语翻译资格考试的培训教材,也可供商务英语专业、英语专业商务方向、国际贸易、国际金融、管理与营销等本专科学子学习使用,并可供相关商务领域工作人员参考阅读。

由于编者专业和语言水平有限,时间仓促,书中疏漏和错误之处在所难免,欢迎广大学习者及各位专家、学者批评指正。

编者
2012年3月

Chapter One Business Cards

第一章 商务名片

- 第一节 商务名片基础知识与翻译原则
- 第二节 商务名片翻译方法与技巧
- 第三节 商务名片翻译实践解析
- 第四节 初级、中级翻译练习
- 第五节 常用专业词汇
- 第六节 翻译方法与技巧（一）

Chapter Two Trademarks

第二章 商标

- 第一节 商标基础知识与翻译原则
- 第二节 商标翻译方法与技巧
- 第三节 商标翻译实践解析
- 第四节 初级、中级翻译练习
- 第五节 常用专业词汇
- 第六节 翻译方法与技巧（二）

Chapter Three Product Instructions

第三章 产品说明书

- 第一节 产品说明书基础知识与翻译原则
- 第二节 产品说明书翻译方法与技巧
- 第三节 产品说明书翻译实践解析
- 第四节 初级、中级翻译练习
- 第五节 常用专业词汇
- 第六节 翻译方法与技巧（三）

Chapter Four Advertisements

第四章 商业广告

- 第一节 商业广告基础知识与翻译原则
- 第二节 商业广告翻译方法与技巧
- 第三节 商业广告翻译实践解析

- 第四节 初级、中级翻译练习
- 第五节 常用专业词汇
- 第六节 翻译方法与技巧（四）

Chapter Five Business Contract

第五章 商务合同

- 第一节 商务合同的结构
- 第二节 商务合同句式特征及翻译
- 第三节 商务合同专业术语及句式翻译
- 第四节 商务合同翻译实践解析
- 第五节 初级、中级翻译练习
- 第六节 常用专业词汇
- 第七节 翻译方法与技巧（五）

Chapter Six Business Letters

第六章 商务信函

- 第一节 商务信函简介
- 第二节 商务信函的语篇风格特点（也称 7C 原则）
- 第三节 商务信函的翻译方法与技巧
- 第四节 商务信函翻译的注意事项
- 第五节 商务信函翻译实践解析
- 第六节 初级、中级翻译练习
- 第七节 常用专业词汇
- 第八节 翻译方法与技巧（六）

Chapter Seven Marketing

第七章 市场营销

- 第一节 市场营销英语的词汇特点
- 第二节 市场营销英语的句子特点
- 第三节 市场营销英语的翻译方法与技巧
- 第四节 市场营销翻译实践解析
- 第五节 初级、中级翻译练习
- 第六节 常用专业词汇
- 第七节 翻译方法与技巧（七）

Chapter Eight Insurance

第八章 保险

- 第一节 保险险种简介

- 第二节 保险单翻译
- 第三节 保险段落翻译（初级）
- 第四节 保险篇章翻译（中级）
- 第五节 初级、中级翻译练习
- 第六节 常用专业词汇
- 第七节 翻译方法与技巧（八）

Chapter Nine E-commerce

第九章 电子商务

- 第一节 初级段落翻译：电子商务简史
- 第二节 初级篇章翻译：在线销售恰当产品
- 第三节 中级篇章翻译：客户关系管理
- 第四节 中级篇章翻译：电子商务模式
- 第五节 中级篇章翻译：电子商务安全
- 第六节 初级、中级翻译练习
- 第七节 常用专业词汇
- 第八节 翻译方法与技巧（九）

Chapter Ten Finance and Securities

第十章 金融与证券

- 第一节 初级段落翻译：中国的债券市场
- 第二节 初级段落翻译：国际收支
- 第三节 初级段落翻译：金融市场的作用
- 第四节 中级篇章翻译：外汇的含义
- 第五节 中级篇章翻译：外汇管制
- 第六节 中级篇章翻译：股票的含义
- 第七节 初级、中级翻译练习
- 第八节 常用专业词汇
- 第九节 翻译方法与技巧（十）

Chapter Eleven Logistics

第十一章 物流

- 第一节 初级篇章翻译：物流与供应链管理
- 第二节 初级篇章翻译：信息与物流
- 第三节 初级篇章翻译：存货管理
- 第四节 中级篇章翻译：第三方物流
- 第五节 中级篇章翻译：物流发展趋势
- 第六节 初级、中级翻译练习

第七节 常用专业词汇

第八节 翻译方法与技巧（十一）

Chapter Twelve Human Resources

第十二章 人力资源

第一节 人力资源基础知识

第二节 人力资源段落翻译（初级）

第三节 人力资源篇章翻译（中级）

第四节 初级、中级翻译练习

第五节 常用专业词汇

第六节 翻译方法与技巧（十二）

Appendix A Abbreviated Words Commonly Used in Foreign Trade

附录一 常用外贸缩略语

Appendix B Well-known Companies in the World

附录二 世界著名公司

Appendix C Key to the Exercises

附录三 练习答案

Bibliography

参考文献

Chapter One

第一章

Business Cards

商务名片

名片在英语中可称为“business card”，“visiting card”，“calling card”或“card”，它是社交和商务往来中用来做自我介绍的一种小卡片，是现代商务活动和社会交往中必不可少的工具。随着我国经济的不断发展和对外开放程度的日益提高，名片的使用越来越普遍。一张用词得体、语法规范、表达准确的英文名片是跨国交际中不可替代的工具。

名片没有统一的规格和固定的格式，但在我国，名片一般为 9 厘米长、5 厘米宽的白色或黄色卡片。一般来说，名片上姓名字号最大，为突出任职单位也可将其印得最大。有的名片还加印单位徽记，还有人将个人照片也印在名片上。

现如今，综合国内外人士所使用的名片来看，有横式、竖式、斜式等格式。文字排列方面，可以一面中文，另一面英文，也可以把中英文都印在一面，另一面空白。中英文在同一面时，可以一行中文一行英文，也可把中英文分别左右或上下排列。大多数名片都包含至少以下八方面内容：公司名称（Company Name）、本人姓名（Name）、职位（Position）、职称/头衔（Title）、公司地址（Address）、电话号码（Telephone Number）、传真号码（Fax Number）和电子邮箱（E-mail Address）。

商务名片可以一面印常规内容，而另一面印该企业所涉及的业务范围，当然也可以把全部内容都印在一面。

名片还具有一些其他作用。在名片的上方空白处或名片的背面，临时亲笔写下一些文字或缩略语以起到某种作用，比如介绍某人、祝愿、祝贺、慰问等。常见的一些表达有：sincere greetings, showing gratitude, accepting invitations, wishing someone a pleasant journey, many thanks for lovely gifts。

- ▶ **知识目标：**
 1. 了解商务名片的基本知识；
 2. 掌握商务名片的有关知识和翻译技巧。
- ▶ **能力目标：**
 1. 能够熟练完成商务名片的英汉互译；
 2. 能够根据已知信息独立设计中英文商务名片。

第一节 商务名片基础知识与翻译原则

一、商务名片的构成

一张典型的名片一般由八个部分组成。

(1) 姓名 (Name): 一般使用汉语拼音, 也有混合使用英文名+汉语姓的。

(2) 称谓 (Title): 一般放在姓名后面, 可以是官阶 (Rank)、职位 (Position)、职业 (Job)、职称 (Technical Title)、荣誉称号 (Honorary Title) 等。

(3) 单位 (Work Unit)

(4) 部门 (Department): 一般跟在工作单位后面或与称谓词组合在一起。

(5) 地址 (Address): 包括邮政编码。通常在具体地址前加引语, 英国人多用 Address, 美国人常用 Location。

(6) 其他通联资料: 包括电话 (Tel)、电子信箱 (E-mail)、网址 (Website) 等。

(7) 银行账号 (A/C No.)

(8) 经营项目 (Business Line; Business Scope)

例:

<p>中实进出口贸易有限公司</p> <p>陈庆 人力资源部主任</p> <p>地址: 中国北京市海淀区中实大厦 501 室 邮编: 100044 电话: 010-51729900 传真: 010-51726789 电子邮箱: zhongshi@163.com</p>
--

以上商务名片由姓名、称谓、单位、部门、地址和其他通联资料等六部分构成。

二、商务名片的文体特征

随着对外经济和文化交流的逐步增多, 英文名片的使用频率也在不断提高。英文名片在语言上要求用词得体、语法规范、表达准确, 因为只有这样才能让一张小小的卡片发挥它独到的作用。这其中有两点特点非常显著: 内容要大写或首字母大写, 频繁地使用缩略语。

名片中的语言大部分为专有名词, 因此首字母必须大写。其他一些非专有名词也必须大写或首字母大写, 因为在英语中大写代表着正式、庄重, 而小写代表着随意、贴切。例如: Guan Kangren Manager, 其中 Guan Kangren 是专有名词, 需要大写; manager 在此处虽是普通词汇, 但为突出职位且用法正式, 故可采用首字母大写。

名片空间非常狭小，因此采用缩略语可以更好地传递更多的信息，如单词的缩略（Street 缩略为 St.）、组合词的缩略（China Construction Bank 缩略为 C.C.B.）等。

三、商务名片的翻译原则

1. 遵循定译的原则

在名片的翻译中，无论是单位名称、职位/职称还是地址翻译，首先要查阅有关资料，确定是否已有为大众所接受的定译，尤其是那些国家正式对外使用的译名。如果有定译，原则上应采用定译名，不宜采用自己的想法随便翻译或随意改换，否则不易为大众所接受。

例：澳门

译文：Macao

例析：国家或地区对外的名字大多在英语中有固定的说法，此类词语切忌自己音译或意译。

2. 遵循简明整洁的原则

名片的特点就是篇幅短小，表达简洁，切忌繁复冗长。在名片有限的篇幅内，有时很难把某个内容一一对应的完全翻译出来，因此不要过于强求语义上的完全对等，因为名片的主要功能就是沟通与联系的工具，主要是让人知道持片人是谁以及今后联系的地点、电话号码等，简洁明了即可。

例：人事部

译文：Personnel Department

例析：中英两国的人事部门都是主管人事的，尽管职能不完全相同，但将“人事部”翻译成“Personnel Department”在功能上还是可以对等的。

第二节 商务名片翻译方法与技巧

对名片的翻译必须采取严肃认真、积极负责的态度，从英语国家人士的角度出发，分析中西方国家在政治、经济、文化、社会、语言等方面的差别，字斟句酌，力争使译文符合国际惯例，让名片真正起到方便沟通、提高交流质量的作用。名片的翻译可以根据名片中的不同部分采取音译、直译及功能对等的方法来翻译。很多已有定译的机构、职务、职称等都可以采用直译法，而对一些公司、工厂名称的翻译则宜采用音译法，对于不适合以上两种翻译方法的，则可以采用功能对等译法。

一、姓名的翻译（Name）

1. 英文姓名的翻译

英语姓名结构一般为：教名（Given Name）+自取名（中间名）（Middle Name）+姓（Family Name）。

英语中的中间名和教名又称个人名，一般采用《圣经》、希腊或罗马神话、古代

名人或文学名著中的人名，以及祖先的籍贯、山川河流、鸟兽鱼虫、花卉树木等的名称。

英语中姓的词源主要有：（1）直接借用教名。（2）在教名中加上表示血统关系的词缀。（3）在教名前加上表示身份的词缀。（4）反映地名、地貌或环境特征的词语。（5）借用动植物名的词语。（6）由双姓合并而来的词语。（7）反映身份职业的词语。（8）反映个人特征的词语。

按照英文习惯，通常是先名后姓，汉译时要尊重英文的表达习惯，采用直译法。选字尽量选取意义美好的含义，同时也要考虑到用字与性别相呼应的方面。另外，书写时在名和姓之间要加写“·”。有些外国人为自己取中文名字，翻译时也要尊重他们的本意，有些人名中还包括序数词，汉译时直译即可。

例 1: William Shakespeare

译文: 威廉·莎士比亚

例 2: George W. Bush

译文: 乔治·沃克·布什

例 3: Elizabeth II

译文: 伊丽莎白二世

2. 中文姓名的翻译

至于中国人名的英语写法，目前有两种习惯。

（1）直接用汉语拼音表示

其中要注意姓名顺序保留汉语的习惯，姓在前，名在后，而不是按照英语的习惯。姓和名要作为两个组合分开书写，名字部分不用再分开。要注意专有名词首字母要大写。也可以姓氏全部大写，名字首字母大写；或者姓与名全部大写，但需注意姓与名不宜全部小写。

例 1: 赵本山

译文: Zhao Benshan, ZHAO Benshan 或 ZHAO BENSHAN

例 2: 欧阳雪亮

译文: Ouyang Xueliang 或 OUYANG Xueliang

例析: 此名字为复姓双名，姓与名分开译。姓氏可以首字母大写，也可以全部大写。名字的首字母大写，采取直译的翻译方法。

（2）取英文名字，再与汉语姓氏组合

在我国香港特别行政区和台湾省，第二种情况相当常见。

例 1: 成龙

译文: Jackie Chan

例 2: 古天乐

译文: Louis Koo

语言的目的在于交流，起一个易读易记的英文名，再加上汉语拼音的姓氏，是将自己融入国际社会的极为有效的方式。

二、地址的翻译

名片的主要功能是通联，所以在名片上写出详细的家庭或单位通讯地址是必不可少的。

1. 行政区划的英译

行政区划是地址中最高一级单位。我国幅员辽阔，行政区划较复杂，总体上可分成五级（括号内所注为当前国内通用译名）：

(1) 国家(State): 中华人民共和国(the People's Republic of China; P.R.China; P.R.C.; China)

(2) 省级(Provincial Level): 省(Province)、自治区(Autonomous Region)、直辖市(Municipality directly under the Central Government, 简称Municipality); 特别行政区(Special Administration Region; SAR)

(3) 地级(Prefectural Level): 地区(Prefecture)、自治州(Autonomous Prefecture)、市(Municipality; City)、盟(Prefecture)

(4) 县级(County Level): 县(County)、自治县(Autonomous County)、市(City)、市辖区(District)、旗(County)

(5) 乡级(Township Level): 乡(Township)、民族乡(Ethnic Township)、镇(Town)

2. 村居街道的英译

居于地址体系中间位置的是一些传统的村居街道及新兴的各种小区、新村、工业区等，其中“村(委会)”、“居(委会)”既是区域名称，又是行政体系的基层组织名称。

地 名	英 译	缩 写
村	Village	Vil.
居	Neighborhood	Ngbd.
小区	Residential Area Residential District	Area District
新村	Residential Quarter Housing Estate	Quarter Estate
路	Road	Rd.
大街	Avenue Main Street Boulevard	Ave. St. Blvd.
(大)道	Avenue Boulevard	Ave. Blvd.
弄, 里, 巷	Lane	Ln.
胡同	Alley	Aly.
开发区	Development Zone	D.Z.
工业区	Industrial Zone	I.Z.
工业园	Industrial Park	I.P.

3. 楼房室号的表达

地址的最低一级涉及对具体场所的命名及房号的标注。

这里的“幢”、“栋”、“……号楼”实际上是同一回事，一般均以 Building...来表示；“室”一般译作 Room 或 Suite。

例 1: 5 幢 302 室

译文: Suite 302, Building 5

此外，在这一级地址中还经常出现诸如“单元”、“……大厦”、“……层”等术语。

例 2: 3 号楼 2 单元 102 室

译文: Room 102, Unit 2, Building 3

例 3: 东一办公楼五层 1-3 室

译文: Rm. 1-3, 5/F, Office Building E1

4. 邮编的写法

我国的通行写法是将邮政编码另起一行，前面标上“邮编”（Postal Code; Zip Code; P.C.）两字，但英美各国的惯例却是将邮编直接写在州或城市的后面。由此，我们的地名如果也参照英美各国的方法，将邮编插入到地址中间，可以节省大量空间。

例 1: 美国科罗拉多州丹佛市林肯街第 1120 号，邮编：80203

译文: 1120 Lincoln Street, Denver, CO 80203, USA

例 2: 伦敦维多利亚女王大街 60 号，邮编：EC4N 4TW

译文: 60 Queen Victoria Street, London EC4N 4TW

5. 地名中的隔音符号

地名中的符号如果省略就会造成读音甚至语义错误。地名中有两种符号不能省略。

(1) a, o, e 开头的音节连接在其他音节后面的时候，如果音节的界限易生混淆，用隔音符号，地名中的隔音符号不能省略。

(2) 汉语拼音声母 n, l 既可与韵母 ü 又可与韵母 u 拼，读音完全不同。此时，ü 上面的两点不能省略。如果省略，就会造成误解。

例 1:（陕西）西安市

译文: Xi'an City

例析: 如果省略隔音符号，就成为 Xian，可以读成仙、先、现、限、鲜、险、县等。

例 2:（河南）闾河

译文: the Lühe River

例析: 如果省略 ü 上面的两点，就变成 the Luhe River（芦河，在江西）。

三、单位及部门名称的翻译

英汉两种语言从政府机关部门到社会团体组织一般都可找到相应的机构词，但有时却也很难找到在语义内涵上完全吻合的对等语，汉语中的“公司”和“厂”在英文中就有多译法。

1. 公司的译法

(1) company

一般指已经登记注册、具有法人资格的公司，多指从事买卖活动的中、小型贸易公司，即使有些目前已有很大规模，也是大多由小公司发展来的。

例：索尼有限公司

译文：Sony Co., Ltd.

(2) corporation

指具有法人资格、能够独立经营的大型营业机构，常指总公司。

例：本田汽车公司

译文：Honda Corporation

(3) incorporation

一般指股份公司，强调企业的股份制性质，可缩写成 Inc.。

例：旭阳家具公司

译文：Home Voyage Incorporation

(4) firm

指两个人以上合办的企业或指从事商贸经济活动的单位，常翻译为“商号”、“公司”、“事务所”等。

例 1：咨询公司

译文：Consulting Firm

例 2：律师事务所

译文：Law Firm

(5) agency

指从事代理业务活动的组织。

例：中国外轮代理总公司

译文：China Ocean Shipping Agency

(6) store

常指百货公司，一般用复数形式。

例：中兴百货公司

译文：Zhongxing Stores

(7) service(s)

指服务性质的公司。

例：中国快递服务公司

译文：China Express Service(s)

(8) line(s)

一般用于航空、水上运输公司的名称中。

例：北京航空公司

译文：Beijing Air Lines

2. “厂”的译法

翻译“厂”时要根据工厂的性质，选择合适的词。

(1) mill: 通常指轻工业或手工业厂。例如:

毛纺织厂 a woolen mill

木材厂 a timber mill

面粉厂 a flour mill

(2) **plant**: 多指电力或机械制造等行业的工厂。例如:

电器厂 an electric appliance plant

电厂 a power plant

机械厂 a machinery plant

(3) **works**: 较大的工厂。例如:

炼钢厂 a steel works

水泥厂 a cement works

(4) **factory**: 指成批生产出产品和商品的工厂和单位, 使用频率最高的一个词。

例如:

卷烟厂 a cigarette factory

四、职位/职称的翻译

我国行政机关等级较严格, 各类机构管理人员及从业人员的称谓也纷繁复杂, 大部分国内已有普遍认同的定译, 如“省长” **Governor**、“总经理” **General Manager**; 但还有一部分是各译各的, 大家各执己见, 如“董事长”, 有的译成 **Chairman**, 有的译成 **President**; 另外一小部分, 大概是因为平时用得少, 翻译时很难相互比对、参考, 于是就更乱了, 像“区长”、“村长”这类, 见之于国内外媒体上的译文五花八门, 也难以分清哪一种译法更普遍些。

在林林总总的译法中, 一部分确有使用不当之嫌, 理应在流行开之前将其影响消除掉; 但大多数不同的译法之间, 其实并无正误之分, 只要哪种用得普遍就应尽量采用哪一种, 务求统一而已。

1. “老总”的译法

关于“总经理”、“总裁”的译法。

我国《公司法》规定, 董事长是公司的法定代表人, 而总经理则是公司日常事务的最高管理人员。按一般理解, 我国的“董事长”可译为 **Chairman of Board**、**Board Chairman**。**Chairman** 意即: 董事会主席; 日本、韩国称: 会长; 港台又称: 董事局主席。“总经理”照字面直译为: **General Manager**。但是外国人眼里的 **General Manager** 跟我们意识中的“总经理”可能并非一回事, 这里牵涉到企业文化背景的问题。

在美国, 正规的上市公司中常见的公司高层领导职位包括: **Chairman**, **President**, **CEO**, **COO**, **Vice President (VP)**, **Managing Director**, **General Manager (GM)**, **Executive Director**。按字面直译可以分别对应: (董事会) 主席、总裁、首席执行官、首席运营官、副总裁、经理董事 (或董事经理、常务董事)、总经理、执行董事。它们之间的关系为:

Chairman (董事长) 是公司董事会的领导, 其职责具有组织、协调、代表的性质。董事长的权力在董事会职责范围之内, 不管理公司的具体业务, 一般也不进行个人决策,