

BUSINESS ENGLISH

商务英语(本科)系列教材



商务英语笔译

BUSINESS ENGLISH
TRANSLATION

宋晓星 林群 主编

清华大学出版社



BUSINESS ENGLISH

商务英语(本科)系列教材



商务英语笔译

BUSINESS ENGLISH
TRANSLATION

宋晓星 林群 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书系统介绍了商务词汇、商号与商务名片、品牌与商标、商务广告、商品说明书、商务演讲、商务信函、商务合同与协议、国际商务信用证、备忘录、商务报告、上市公司年报、企业介绍、宣传资料等知识,并配以大量翻译实例进行说明,以达到学以致用目的。

本书既适用于本科国际贸易、工商管理、经济管理、金融保险、税务会计等专业的教学,也可作为商务翻译工作者的岗位培训教材,对于广大社会读者也是一本非常有益的自学读物。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

商务英语笔译/宋晓星,林群主编. —北京:清华大学出版社,2014

(商务英语(本科)系列教材)

ISBN 978-7-302-37077-2

I. ①商… II. ①宋… ②林… III. ①商务-英语-翻译-高等学校-教材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第146070号

责任编辑:贺岩

封面设计:汉风唐韵

责任校对:王荣静

责任印制:刘海龙

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:三河市君旺印务有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:16.75

字 数:390千字

版 次:2014年9月第1版

印 次:2014年9月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:32.00元

产品编号:050515-01

教学支持说明

尊敬的老师：

您好！为方便教学，我们为采用本书作为教材的老师提供教学辅助资源。鉴于部分资源仅提供给授课教师使用，请您填写如下信息，发电子邮件或传真给我们，我们将会及时提供给您教学资源或使用说明。

（本表电子版下载地址：http://www.tup.com.cn/sub_press/3/）

课程信息

书 名			
作 者		书号 (ISBN)	
课程名称		学生人数	
学生类型	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> MBA/EMBA <input type="checkbox"/> 在职培训		
本书作为	<input type="checkbox"/> 主要教材 <input type="checkbox"/> 参考教材		

您的信息

学 校			
学 院		系/专业	
姓 名		职称/职务	
电 话		电子邮件	
通信地址		邮 编	
对本教材建议			
有何出版计划			

_____年___月___日



清华大学出版社

E-mail: tupfuwu@163.com

电话: 8610-62770175-4903/4506

地址: 北京市海淀区双清路学研大厦 B 座 506 室

网址: <http://www.tup.com.cn/>

传真: 8610-62775511

邮编: 100084

编审委员会

主 任

牟惟仲

副主任

吴江江 冀俊杰 张昌连 赵志远 张殿恩 鲁瑞清

吕一中 张建国 宁雪娟 车亚军 王 松 李大军

编 委

宋承敏 梁 露 盛定宇 孟繁昌 李 洁 王 艳

赵 丽 王 琦 孙 军 董 铁 李 伟 黄中军

林 群 安锦兰 宋晓星 杨 昆 李文洁 董晓霞

蔡丽伟 韩燕燕 李 峥 龙瑞翠 高兰凤 周志杰

安 芮 丁 艺 贾相梅 刘慧琴 怀宁宁 赵 培

陈 洁 王继贤 张晓燕 邓 奇 杨曼鸥 唐 娜

总 编

李大军

副总编

张殿恩 杨 昆 黄中军 李文洁



序 言

随着我国改革开放和社会主义市场经济的快速推进,中国经济已经连续 30 多年保持着持续高速增长的态势,并进入了一个最为活跃的经济增长时期。近年来,随着我国加入 WTO 后有关承诺条款的逐步兑现,众多外资工商企业纷纷抢滩登陆、进军中国市场,不仅使我国迅速融入全球经济一体化进程,而且也更加凸显中国市场的国际化特征。

外向型经济依靠外语工具支撑,国际贸易、商务活动的顺利开展需要大批英语人才作保证。商务英语涉及国际贸易、商务往来、通关报检、运输仓储、会展旅游等各领域,并在国际交往、商务活动、文化交流、促进经济发展、丰富社会生活、构建和谐社会、弘扬中华文化等方面发挥着越来越大的作用,因而成为我国经济发展的重要支撑,在我国外向型经济发展中占有举足轻重的位置。

当前,面对世界经济的迅猛发展和国际市场激烈竞争的压力,我国企业要生存就必须走出国门,中国经济要发展就必须参与国际竞争。为此急需大量既懂专业知识,又掌握外语工具的新型商务英语人才。加强商务英语的推广普及,加速商务英语专业知识技能型应用人才的培养,已成为我国经济转型发展亟待解决的问题。

需求促进专业建设,市场驱动人才培养,针对我国高校商务英语教材陈旧,知识老化而急需更新的问题,为了配合“北京市国际化大都市”的建设,适应国家经济发展、满足社会商务英语人才市场需求,扶助“中、小、微”企业发展,为了解决学生就业问题,在北京联合大学、燕山大学、北京交通大学、山西大学、北方工业大学、郑州大学等全国 10 多所高校的支持下,我们组织多年从事商务英语教学和实践活动的国内知名专家教授及业界精英,共同精心编撰了此套教材,旨在提高我国商务英语专业大学生和从业者的专业技术素质,更好地服务于我国外向型经济。

本套教材作为普通高等院校商务英语专业的特色教材,融入了商务英语最新教学理念,强化“听、说、读、写、译”理论与实践的紧密



结合,注重岗位技能应用方法、应用能力的培养训练,并为中国教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会联合组织的剑桥商务英语证书(Business English Certificate)考试打好基础。

本套系列教材根据高等院校“商务英语”专业教学大纲和课程设置,包括:《商务英语阅读》、《商务英语写作》等5本教材。教材的出版对商务英语从业人员的教育培训,对帮助学生尽快熟悉商务英语操作规程与业务服务,毕业后能够顺利走上社会具有特殊意义。

本套教材既可作为普通高等院校“商务英语”专业教学的首选教材,也可以作为商务、贸易、工商企业在职员工的培训教材。

牟惟仲

2013年10月



前 言

外语既是敲门砖,也是对外交流的主要工具。商务英语是开展国际化经济活动的基础,也是提升涉外企业核心竞争力的关键。商务英语在国际贸易、商务活动、商务谈判、商务会议、市场营销、会展旅游、涉外文化交流合作中发挥着非常重要的作用,并在我国服务经济中占有极其重要的位置,因而越来越受到我国教育与企业界的高度重视。

商务英语笔译是商务英语专业非常重要的课程,也是涉外企业从业者所必须掌握的基本知识技能。当前面对全球经济一体化进程的加快和国际商贸激烈的市场竞争,社会对从业者专业技术素质的要求越来越高,社会经济发展和国家产业变革急需大量具有理论知识与实际操作技能的复合型商务英语专门人才。保障我国外向型产业经济活动的顺利运转,加强现代商务英语从业者应用技能培训,强化专业综合业务素质培养,既是加快我国与国际经济接轨的战略选择,也是本教材出版的目的和意义。

全书共 16 个单元,以学习者实用笔译能力培养为主线,根据国际商贸和我国涉外经济发展的新形势,紧密结合商贸企业特点,围绕商贸业务环节和商务活动工作流程中出现的各种常见商务文体,按照商务英语笔译的语言特点和翻译原则,系统介绍了商务词汇、商号与商务名片、品牌与商标、商务广告、商品说明书、商务演讲、商务信函、商务合同与协议、国际商务信用证、备忘录、商务报告、上市公司年报、企业介绍和宣传资料等知识技能,并配以大量翻译实例进行说明、安排练习,以期达到学以致用目的。

本书作为高等教育商务英语专业的特色英语教材,严格按照国家教育部关于商务英语本科“培养具有扎实的英语基础、宽阔的国际化视野、合理的国际商务知识与技能,掌握经济、管理和法学等相关学科的基本知识和理论,具备较高人文素养和跨文化交际与沟通能力的复合型人才”的教学要求,根据教学改革与国际商贸业务接轨的实际需要,设计教材的体例和内容,使其更贴近现代经济发展实际,更符合社会用人需要,从而更好地为国家经济建设服务。



由于本书融入了商务英语笔译最新的实践教学理念,力求严谨,注重与时俱进,具有结构合理、流程清晰、知识系统、内容翔实、案例丰富、贴近岗位实际、突出实用性等特点,并旨在为参加中国教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会联合组织的全国商务英语(Business English Certificate)考试打好基础,因此本书既可以作为高校本科、专升本及自学考试商务英语、国际贸易、工商管理、经济管理、金融保险、税务会计等专业教学的首选教材,也可以作为商贸与商务翻译工作者的岗位培训教材,对于广大社会读者也是一本非常有益的商务英语自学读物。

本书由李大军进行总体方案策划并具体组织,宋晓星和林群主编,宋晓星统改稿,黄中军和李峥为副主编,由具有丰富教学与实践经验的商务英语专家杨昆审订。作者编写分工:牟惟仲(序言),杨昆(第1单元),黄中军(第2单元、第3单元),李峥(第4单元、第7单元),宋晓星(第5单元、第6单元、第11单元、第12单元),周志杰(第8单元、第9单元),怀宁宁(第10单元、第16单元),丁艺(第13单元),林群(第14单元、第15单元),华燕萍(文字修改和版式调整),李晓新(制作教学课件)。

在教材编著过程中,我们参阅借鉴了大量有关商务英语翻译的最新书刊资料,并得到有关专家教授和商贸界精英的具体指导,在此一并致谢。为了配合本书的使用,我们特提供配套的电子课件,读者可以从清华大学出版社网站(www.tup.com.cn)免费下载。因作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足,恳请同行和读者批评指正。

编者

2014年5月



目 录

1	Unit 1 Introduction to Business English Translation	
11	Unit 2 Vocabulary for Business English	
	Section 1 Background Knowledge	11
	Section 2 Translation Warm-up	12
	Section 3 Concept Introduction and Translation Principles	13
	Section 4 Translation Skills	16
	Section 5 Translation Examples	20
	Section 6 Translation Training	22
	Section 7 Useful Words and Phrases	24
26	Unit 3 Company Names and Business Cards	
	Section 1 Background Knowledge	26
	Section 2 Translation Warm-up	27
	Section 3 Concept Introduction and Translation Principles	28
	Section 4 Translation Skills	34
	Section 5 Translation Examples	37
	Section 6 Translation Training	39
	Section 7 Useful Words and Phrases	40
43	Unit 4 Brands and Trademarks	
	Section 1 Background Knowledge	43
	Section 2 Translation Warm-up	44



Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	44
Section 4	Translation Skills	46
Section 5	Translation Examples	50
Section 6	Translation Training	51
Section 7	Useful Words and Phrases	53

56 Unit 5 Business Advertisement

Section 1	Background Knowledge	56
Section 2	Translation Warm-up	57
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	58
Section 4	Translation Skills	61
Section 5	Translation Examples	65
Section 6	Translation Training	68
Section 7	Useful Words and Phrases	69

72 Unit 6 Commodity Specifications

Section 1	Background Knowledge	72
Section 2	Translation Warm-up	73
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	74
Section 4	Translation Skills	77
Section 5	Translation Examples	80
Section 6	Translation Training	83
Section 7	Useful Words and Phrases	85

88 Unit 7 Ceremonial Address

Section 1	Background Knowledge	88
Section 2	Translation Warm-up	89
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	90
Section 4	Translation Skills	91
Section 5	Translation Examples	93
Section 6	Translation Training	98
Section 7	Useful Words and Phrases	100

103 Unit 8 Business Correspondence (I)

Section 1	Background Knowledge	103
Section 2	Translation Warm-up	104

Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	105
Section 4	Translation Skills	107
Section 5	Translation Examples	110
Section 6	Translation Training	113
Section 7	Useful Words and Phrases	116

120 Unit 9 Business Correspondence (II)

Section 1	Background Knowledge	120
Section 2	Translation Warm-up	121
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	122
Section 4	Translation Skills	125
Section 5	Translation Examples	130
Section 6	Translation Training	134
Section 7	Useful Words and Phrases	137

141 Unit 10 Business Contracts and Agreements

Section 1	Background Knowledge	141
Section 2	Translation Warm-up	142
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	143
Section 4	Translation Skills	146
Section 5	Translation Examples	148
Section 6	Translation Training	153
Section 7	Useful Words and Phrases	156

159 Unit 11 International Business Credit

Section 1	Background Knowledge	159
Section 2	Translation Warm-up	160
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	161
Section 4	Translation Skills	164
Section 5	Translation Examples	168
Section 6	Translation Training	171
Section 7	Useful Words and Phrases	172

174 Unit 12 The Memorandum

Section 1	Background Knowledge	174
Section 2	Translation Warm-up	175



Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	176
Section 4	Translation Skills	179
Section 5	Translation Examples	181
Section 6	Translation Training	184
Section 7	Useful Words and Phrases	188

191 Unit 13 Business Reports

Section 1	Background Knowledge	191
Section 2	Translation Warm-up	192
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	193
Section 4	Translation Skills	194
Section 5	Translation Examples	198
Section 6	Translation Training	202
Section 7	Useful Words and Phrases	204

206 Unit 14 The Annual Report of Listed Companies

Section 1	Background Knowledge	206
Section 2	Translation Warm-up	207
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	208
Section 4	Translation Skills	211
Section 5	Translation Examples	213
Section 6	Translation Training	216
Section 7	Useful Words and Phrases	218

222 Unit 15 Company Profile and Publicity Materials


Section 1	Background Knowledge	222
Section 2	Translation Warm-up	223
Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	224
Section 4	Translation Skills	227
Section 5	Translation Examples	229
Section 6	Translation Training	233
Section 7	Useful Words and Phrases	236

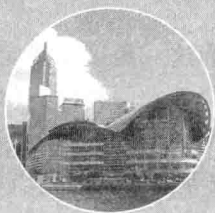
238 Unit 16 Tourist Publicity Materials

Section 1	Background Knowledge	238
Section 2	Translation Warm-up	239



Section 3	Concept Introduction and Translation Principles	240
Section 4	Translation Skills	242
Section 5	Translation Examples	244
Section 6	Translation Training	245
Section 7	Useful Words and Phrases	247

**251** **References**



Unit 1

Introduction to Business English Translation

Unit Objectives

In this unit you should

- familiarize yourself with the types, characteristics and criteria of business translation
- learn how to practice, develop and master business translation skills
- enable yourself to acquire the method of business translation quality assessment
- understand and comply with the code of conduct for public service translators

商务英语笔译在对外商务交流中起着不可或缺的桥梁和纽带作用。随着我国社会经济的发展,以对外贸易为中心的涉外商务活动已经深入社会的各个层面,国际性商务活动日趋频繁,社会对商务英语笔译人才需求也越来越旺盛。

为了适应形势,近些年来,我国高等院校也加大了商务英语专业建设的力度。据统计,在全国 700 余所本科院校中,设立商务英语专业的有 500 所以上,相关专业课中也大多包含了商务英语笔译课程。

一、翻译及商务英语翻译的界定

1. 翻译的界定

中国自商周时期开始就有了跨语言翻译(interlingua translation)。中国的翻译理论和实践在世界上有显著的地位。《礼记》已有关于翻译的记载,《周礼》中的“象胥”,就是四方译官的总称,《礼记·王制》提到“五方之民,言语不通”,为了“达其志,通其欲”,各方都有专人,而“北方曰译”。后来,佛经译者在“译”字前加“翻”字,成为“翻译”一词,流传至今。由于中国早期历史所处的环境,中华文化的近邻在很长时间内都没有自己的文字,所以直到佛教传入前,翻译并不广泛存在。

我们在这里所谈论的翻译实际上就是跨语言翻译,是把一种语言文字(文化)的意义用另一种语言文字表达出来。从现代符号学的观点说,翻译的实质就是以两种不同的语言符号来表达同一个思想、意思。因此,翻译的中心任务就是再现(reproduce)原文的思想。

《大英百科全书》(*Encyclopedia Britannica*)将翻译定义为“the action or process of content transformation from a language or a set of linguistic symbols to another language or a set of linguistic



symbols”。约翰·卡特福德(John Catford)将其定义为“to use an equivalent textual material to replace another kind of language text material”。

以上两种定义,尽管陈述形式不一样,但都是从翻译作为一种行为这一角度来界定的,而且其核心内容是一致的。首先,翻译是一种行为或者过程;其次,翻译涉及两种语言(或两套语言符号);再次,翻译的结果是一种语言被另一种语言所取代;最后,翻译是一种语言的内容而非形式被另外一种语言所替代,或者是一种语言的文本材料被等值的另一种语言的文本材料所替换。

从功能和目的两方面讲,“翻译是思想交流的桥梁(使不懂源语的人,能通过译文懂得体现在原文信息中的作者的思想、意图、观点和所表达的思想感情)和接力(使原文信息能传播得更远,能传播到更多的人那里)”(范仲英 1994: 12)《韦氏新大学词典》(Webster's New University Dictionary)对“翻译”的定义为“to turn into one's own language or another language”;《牛津高阶英汉词典》(Oxford Advanced Learner's English-Chinese Dictionary)对“翻译”的定义为“to give the meaning of (something said or written) in another language”。

翻译是运用一种语言把另一种语言所表达的思想、内容,准确而完整地重新表达出来的语言活动。范仲英(1994: 13)对“翻译”的定义为“is an intercommunicative process of cross-linguistic, cross-cultural information and sentiments”,是一种跨语言、跨文化的信息与情感交流过程。翻译通过把一种语言(源语)表达的信息用另一种语言(译语)再现出来的方式,帮助译语使用者了解原作者意欲传达的信息内容,并获得与源语使用者大致相同的感受,以达到帮助说不同语言的人可以相互沟通、理解的目的。

当代美国翻译理论家奈达(E. A. Nida)认为:“所谓翻译,是指从语义到文体在译语中用最贴近而又最自然的对等语再现源语的信息。”中国著名翻译家孙致礼认为,“翻译是把一种语言表达的意义用另一种语言传达出来,以达到沟通思想感情、传播文化知识、促进社会文明,特别是促进译语文化兴旺昌盛的目的”。

结合各个学者的观点,本书作者认为,翻译就是在准确通顺的基础上,把一种语言信息转变成另一种语言信息的行为,是两个语言社会之间的交际过程和交际工具。

2. 商务英语的界定

商务英语是英语的一种社会功能变体(anamorphous of social function),是专门用途英语(English for specific purposes)中的一个分支,是英语在商务场合中的应用,是一种包含了各种商务活动内容、适合商业需要的标准英文。

英国商务英语专家尼克·布里格尔(Nick Brieger)在1997年提出了“商务英语范畴”(category of business English)理论,即“商务英语应包括语言知识(language knowledge)、交际技能(communication skills)、专业知识(professional content)、管理技能(management skills)和文化背景(cultural awareness)等核心内容”(向嫣红,2000: 21)。

商务英语实质上就是商务活动(business activities)与英语语言(English language)的综合(integration),并具有以下功能:

- (1) 信息功能(informative function),即为商务活动参与者提供信息交际功能;
- (2) 交流功能(intercommunicative function),即帮助商务活动参与者进行交际和沟通;
- (3) 祈使和呼唤功能(imperative/vocative function),即促使商务活动参与者作出相应的



反应。

“在当今这个经济不断发展的世界上,国际商务活动日益频繁。这些商务活动包括技术引进、对外贸易、招商引资、对外劳务承包与合同、国际金融、涉外保险、国际旅游、海外投资、国际运输等等,在涉及这些活动中所使用的英语统称为商务英语。”(刘法公 1999: 37)商务英语源于普通英语,并以普通英语为基础。

因此,商务英语完全具有普通英语的语言学特征;同时,商务英语又是商务知识和英语的综合,又具有独特性,属于功能性语言(functional language)的范畴。随着国际商务的空前繁荣,人们对于商务英语越来越关注,他们不仅关注商务英语教学,关注对商务英语语言的研究,还关注对商务英语的翻译。

二、商务英语的语言特点

作为英语的一个功能性变体,商务英语在语言使用方面有专业性(professionalism)、规范性(standardization)、简明性(conciseness)、具体性(concreteness)和礼貌性(courtesy)等特点,主要表现在以下几个方面。

1. 语言形式、词汇及内容与专业密切相关

商务英语的语言形式、词汇以及内容等方面与专业密切相关。商务英语所承载的是商务理论和商务实践等方面的信息,没有承载商务理论和商务实践等方面信息的英语不能称为商务英语。

2. 用词明白易懂、正式规范

商务英语的用词明白易懂、正式规范、简短达意、语言平实。在用词明白易懂方面,尽量多用较为常用的词语,如表示“赞同”多用“approval”而不用“approbation”;表示“改善”多用“improve”而不用“ameliorate”,以保证所用词语具有国际通用性,能为普通大众所理解,又不至于口语化。也就是说,商务英语所使用的语言不能过于非正式。

商务文书因为具有规范、约束力等公文性质,因此会使用一些正式的、冷僻的大词,如:表示“之前”多用“prior to”、“previous to”,而不用“before”;表示“期满”多用“expiry”,而不用“end”;表示“证明”多用“certify”,而不用“prove”;表示“寻求”多用“solicit”,而不用“seek”等。在动词的使用方面,多用非常正式的单个动词,而不使用小巧的日常生活中常用的动词,或“动词+介词/副词”,或“动词+名词+介词”等动词短语,如:表达“约会”时,多使用“appoint”,而不使用“make an appointment of”;表达“继续”时使用“continue”,而不使用“keep on”或者“go on”;表达“附加”时使用“supplement”,而不使用“add to”等。

在介词和连词的使用方面,由于现代英语中的介词和连词非常通俗简短,将这些介词和连词置于商务英语中,会与商务英语中所使用的比较正式和规范的名词和动词等不协调,因此商务英语中往往采用复合的介词短语来替代简单的介词和连词,如:用“in the nature of”、“along the lines of”替代“like”;用“for the purpose of”替代“for”;用“in the case of”、“in the event that”替代“if”;用“on the grounds that”替代“since”、“because”;用“with reference to”、“with regard to”替代“about”等。商务英语很少使用俚语或者粗俗用词。