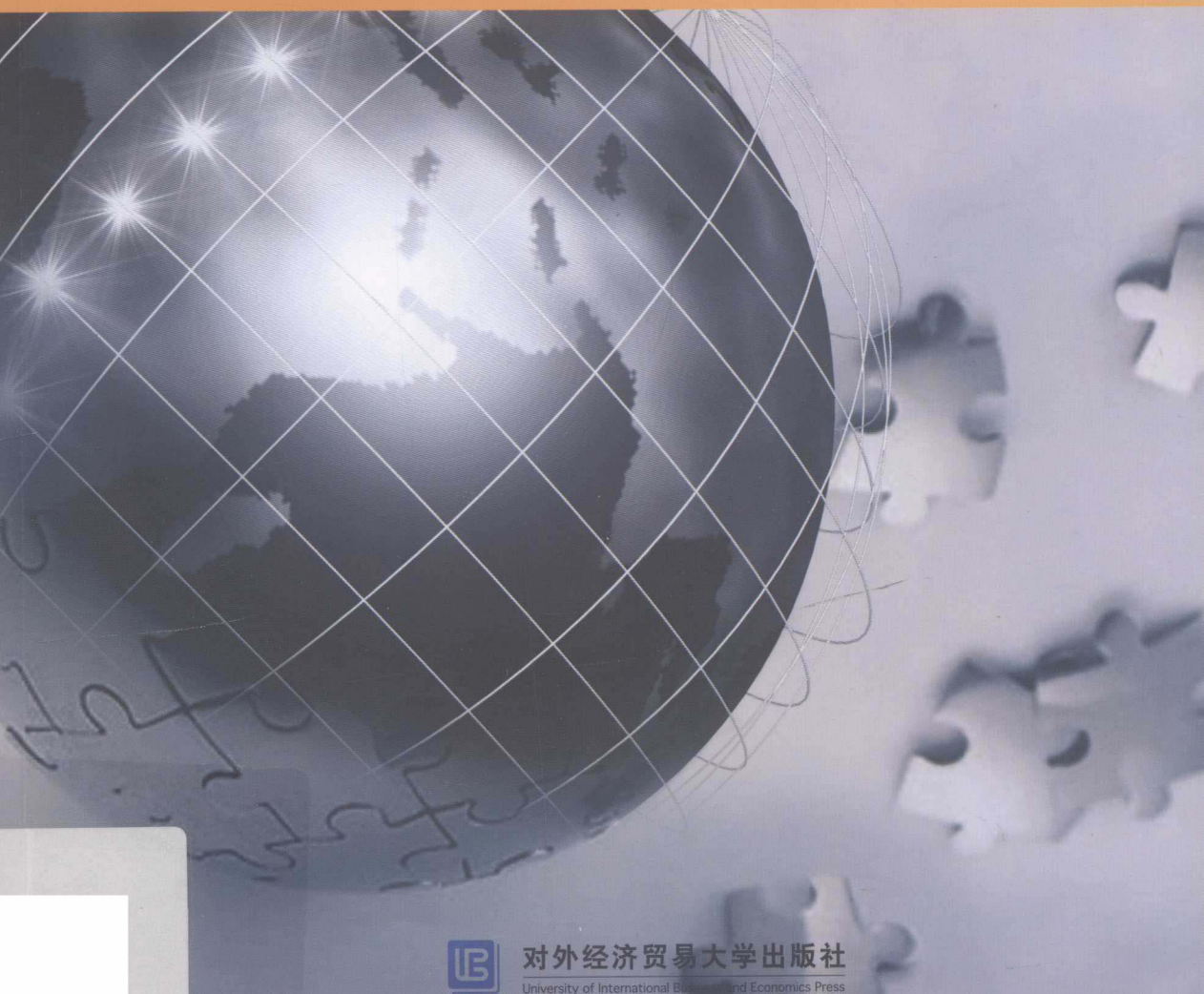


全方位商务英语系列教材

Business
English Translation

商务英语翻译

景志华 张云勤 杨国民 主编



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

全方位商务英语系列教材

商务英语翻译

主编 景志华 张云勤 杨国民
参编 孙东菱 符长青 温春雨
朱 婷 王国聚

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语翻译 / 景志华, 张云勤, 杨国民主编. —
北京: 对外经济贸易大学出版社, 2015
全方位商务英语系列教材
ISBN 978-7-5663-1260-0

I. ①商… II. ①景…②张…③杨… 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 (2015) 第 000893 号

© 2015 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语翻译

景志华 张云勤 杨国民 主编

责任编辑: 李 丽 朱笑妍

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

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm×260mm 11.5 印张 266 千字

2015 年 1 月北京第 1 版 2015 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1260-0

印数: 0 001-3 000 册 定价: 28.00 元

前 言

随着国际间经济合作的不断深化,社会对具备“外语+专业”技能的复合型人才的需求不断增加。精通英语并能够熟练运用专业术语进行对外交流是目前商务和外贸从业人员必备的职业技能之一。《商务英语翻译》一书正是为满足高职院校商贸类英语学习者掌握翻译技能,提高商务翻译能力而编写的教材。

本教材以高职院校“实用为主、够用为度”的办学指导思想为原则,以翻译理论为指导,以跨文化交际和翻译技巧为基础,以翻译实训为导向,突出培养学生商务翻译能力。教材以商务为背景,以商贸类从业人员工作岗位经常接触的商务文本为案例,系统地分析了各类商务文本的写作特点、翻译方法和技巧,并从一线企业收集了大量的实训语料,供教师教学和学生课下自主学习。通过本教材的学习和实训,相信学生毕业后能够很快适应各类商贸岗位对学生翻译能力的需求。

本教材有三大特点:

第一,实用性强。教材的选材大多来自企业一线,所选翻译案例与学生未来工作岗位密切结合,体现“学以致用”的高职办学特色。第二,可操作性好。教材打破了大多翻译教材教与学一体的编写体例。为了方便教学,教材配有教师授课 PPT 课件。课件制作美观大方,操作简单方便。所有练习答案都在 PPT 课件中,而不是附在书后,这样利于教师教学和学生课下自主学习。第三,练习量大。书中配有商务翻译实训和翻译练习两大模块。翻译实训结合商务背景进行商务翻译实际训练。翻译练习模块主要是对翻译理论基本知识和技巧的学习和应用。练习的形式多样,由易到难,由单项训练到综合训练,使学生通过翻译练习提高应用能力。

教材共有十章,每章包含四个部分:商务文本写作特点及翻译方法、翻译赏析、翻译实训和翻译学习。前三部分讲解商务文本的翻译及模拟翻译练习,第四部分讲解翻译基本知识与技巧,使翻译理论和技巧贯穿各个章节,通过该部分的学习,使学生了解和掌握一些必要的翻译理论,以指导翻译实践。书后附有商务英语翻译考试模拟试题 5 套,供学生课下练习及备考。

本教材由海南外国语职业学院商务英语系主任景志华教授、广州工程技术职业学院张云勤教授和广东工贸职业技术学院杨国民副教授为主编。景志华教授编写了第一章及第一至五章的翻译理论部分并对全书进行统稿。张云勤教授编写了第八章。广州工程技术职业学院王国聚老师编写了第十章。长春工程学院孙东菱副教授编写了第七章和第六至第十章翻译技巧部分。海南外国语职业学院符长青副教授编写了第五章,温春雨老师编写了第二、四、六章,朱婷老师编写了第三、九章。广东工贸职业技术学院杨国民副教授提供商务翻译考试模拟试题及答案。

在本书的编写过程中,我们从深圳澳圳国际物流有限公司及深圳南冠货运代理有限

2 商务英语翻译

公司等单位收集了大量的翻译素材，参考了国内外近年来正式出版和公开发表的有关翻译研究方面的专著和文章，并在网上收集了很多翻译案例，从中得到了很多有益的启示和丰富的语料。本书的编写得到了海南外国语职业学院领导和外语同仁们的大力支持和帮助，在此一并表示感谢！

限于水平，书中错漏之处在所难免，敬请广大师生和读者批评指正。

编者

2014年10月于海南外国语职业学院

目 录

第一章 名片的翻译	1
1.1 名片的写作特点	1
1.2 名片的翻译方法	1
1.3 翻译实训	4
1.4 翻译学习	5
第二章 证书的翻译	9
2.1 证书的写作特点	9
2.2 证书的翻译方法	9
2.3 证书翻译举隅	10
2.4 翻译实训	15
2.5 翻译学习	20
第三章 商标、产品包装的翻译	25
3.1 商标翻译注意事项	25
3.2 包装翻译注意事项	26
3.3 翻译实训	27
3.4 翻译学习	29
第四章 商务信函的翻译	37
4.1 商务信函的写作特点	37
4.2 商务信函的翻译	37
4.3 翻译举隅	38
4.4 翻译实训	40
4.5 翻译学习	42
第五章 产品说明书的翻译	49
5.1 产品说明书的写作特点	49
5.2 产品说明书的翻译注意事项	54
5.3 翻译实训	60
5.4 翻译学习	62
第六章 公司、项目简介的翻译	67
6.1 简介的翻译写作特点	67
6.2 简介翻译注意事项	68
6.3 简介翻译举隅	69
6.4 翻译实训	70

2 商务英语翻译

6.5 翻译学习	73
第七章 合同、协议的翻译	77
7.1 合同、协议的写作特点	77
7.2 合同、协议翻译注意事项	85
7.3 合同、协议翻译实例	86
7.4 翻译实训	95
7.5 翻译学习	99
第八章 致词的翻译	105
8.1 致词的写作特点	105
8.2 致词翻译注意事项	106
8.3 致词翻译实例	106
8.4 翻译实训	109
8.5 翻译学习	110
第九章 广告的翻译	115
9.1 广告的写作特点	115
9.2 广告翻译技巧	116
9.3 翻译举隅	118
9.4 翻译实训	119
9.5 翻译学习	121
第十章 商务单证的翻译	125
10.1 商务单证的写作特点	125
10.2 商务单证翻译注意事项	126
10.3 商务单证翻译实例	127
10.4 翻译实训	130
10.5 翻译学习	134
商务英语翻译试题	137
参考文献	177

第一章

名片的翻译

名片是社交活动和商务交往中经常用来作自我介绍的一种小卡片。从交际功能角度,名片可以分为商业名片、公用名片和个人名片。现代的名片制作精美,内容丰富,语言也大多为双语或多语种,因而有必要了解名片的翻译。

1.1 名片的写作特点

现代的名片具有语言多样、内容丰富、交际功能明确和设计个性化等特点。常见的商务名片要写明持片人姓名、职务职称、工作单位地址及联系方式,如办公电话、手机号码、传真号码、电子邮件地址、邮编等。上述内容的排列无固定格式,大致是先机构单位,后人名、职务职称,最下面印上地址等内容。商务名片一般分为三个部分:一、机构单位;二、姓名、职务;三、地址、电话电传、传真、邮编等。大多数商务名片在醒目位置都有单位或企业标志,正反面用中英文两种文字。个别商务名片在背面会标有公司业务范围或口号等。

1.2 名片的翻译方法

名片反映文化。不同文化背景的人,其名片特色各不相同。例如,西方人的名片名在前,姓在后,有些还有中间名。中国人的名片姓在前,名在后,没有中间名。再如,西方人重实际,轻名分,因此名片制作比较简单,通常是姓名加实际职务及联系方式。中国人的名片相对复杂,习惯把所有的头衔、职务都写上去。翻译名片无一定之规,但要注意各自的文化和习俗,进行不同处理。

翻译名片时多使用直译法。例如,“中国建设银行”译为 China Construction Bank;“人事部”译为 Personnel Department;“会计师”译为 accountant。但是,由于中西方组织机构不同,职务或者企业名称等找不到对等词语,翻译时可以将某些词省去不译或者采用音译法。例如,中国某部门的一名干事,根据上下文可以译为“secretary”、“clerk”或“officer”,如果此人就是一般的工作人员,可以省去不译只写名字。再如企业名称“Zenith

Electronics”就译为“增你智电子有限公司”。

翻译名片时根据不同情况,还可以采用音译、定义和释义等多种方法。

1.2.1 姓名的翻译

西方的姓名是名在前,姓在后。中国姓名是姓在前,名在后。翻译时可遵守各自习惯,也可以根据约定成俗进行灵活处理,采用音译法或定译法。请看下面姓名的翻译:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| (1) 杨伟达 Yang Weida | (2) 何玉珠 He Yuzhu |
| (3) 诸葛孔明 Zhuge Kongming | (4) 李小龙 Bruce Lee |
| (5) 孔子 Confucius | (6) Linda Fisher 琳达·费希尔 |
| (7) John Anderson 约翰·安德森 | (8) Bill Gates 比尔·盖茨 |
| (9) Kevin Michael Rudd 陆克文 | (10) M.A.K. Halliday 韩礼德 |

上述人名的翻译大多采用音译法,但4、5、9和10采用的是定译法,因为李小龙的英文名是众所周知的。孔子是中国古代名人,在国外已家喻户晓,其英文名早有定译。陆克文是澳大利亚前总理 Kevin Michael Rudd 的中文名, M.A.K. Halliday 是著名的语言学家,其中文名就叫韩礼德。因此,翻译中英文姓名时,译者要广泛查证,确认没有固定的中外文名后方可采用音译法进行翻译。

1.2.2 职务、职称的翻译

职务、职称的翻译比较复杂,原因之一是中外国家国情不同,行政划分、行政职务各异,在很多情况下译者很难找到对等词语。常见的职业、职务的名称及其翻译如下:

1.2.2.1 政府公职职务、职称

- (1) 部长: minister (2) 司长: director general (3) 省长: governor (4) 局长: bureau director (5) 县长: chief executive, county government (6) 镇长: chief executive, township government (7) 秘书长: secretary-general (8) 办公厅主任: director, general office (9) 处长: division chief/director (10) 科长: section chief

1.2.2.2 公司团体职务、职称

- (1) 董事: director; 董事会: board; 董事长: chairman of the board。
 (2) 经理: manager; 部门经理: section/division/department manager; 销售经理: sales manager; 质量管理经理: quality control manager; 地区经销经理: regional sales manager; 楼层经理: floor manager; 副经理: deputy/assistant manager; 带班经理: relief manager; 代理经理: acting manager; 副总裁、副总经理: assistant general manager。
 (3) 行政总裁: chief executive officer; 总经理: general manager/director general。
 (4) 厂长: plant/factory superintendent; factory director/factory manager; 供应副厂长: vice-manager-material; 计划副厂长: vice-manager-planning。
 (5) 处长: dean/director/manager; 货运处长: freight traffic manager; 副处长: vice dean/director/manager; 人事处长: dean/director of personnel department。
 (6) 科长: section chief/manager/head; 财务科长: head of financial section; 副科长: deputy section chief。

(7) 主任: director/manager; 办公室主任: director of the office/office director; 部门主任: department head/department chief.

(8) 工程师: engineer; 副总工程师: deputy chief engineer; 总工程师: chief engineer.

(9) 经济师: economist; 高级经济师: senior economist; 总经济师: general economist.

(10) 会计: accountant; 总会计师: chief accountant; 高级会计: senior accountant. 注册会计师: certified public accountant; 主管会计: in-charge accountant; 初级会计: junior accountant; 助理会计: assistant accountant; 成本会计: cost accountant; 税务会计: tax accountant.

(11) 出纳(员): cashier; 出纳主任: general cashier/head cashier.

(12) 审计员: auditor; 审计长: chief auditor/auditor general.

注: 职务名称前有“兼”、“代”和“名誉”字样的翻译, 如“副校长兼医学院院长”译为 vice-president and head of medicine college; “代理主任”译为 acting director; “名誉主席”译为 honorary chairman.

1.2.3 公司名称的翻译

企业名称的翻译一般都有固定用词。译者首先要查找该公司是否有现成的中英文对照名称。如果该公司已有约定成俗的译名, 则要沿用。如果没有, 则要自译。常见企业名称翻译情况如下:

1.2.3.1 公司、有限公司的翻译

公司、有限公司可译为 company; co.; corporation; corp.; Co., Ltd; Inc. 例如, “搬运公司”译为 moving company; “航空公司”译为 airlines Co., Ltd.; “家庭装潢公司”译为 upholstery Inc.。分公司可译为 branch 或 division, 如: “太平洋保险公司深圳分公司”译为 The Pacific Insurance Co., Shenzhen Branch; “中国银行伯明翰分行”译为 Bank of China, Birmingham Branch。集团公司常译为 group; conglomerate; consortium, 如“英荷王家壳牌石油集团公司”译为 Royal Dutch Shell Group.

1.2.3.2 子公司、分公司、实业公司的翻译

子公司是指由总公司控股的直属公司, 常译为 subsidiary; 不由总公司控股的横向联合分公司常译为 affiliate。实业公司一般省去“实业”两字, 如: “香港皮件实业公司”译为 Hongkong Leather Goods Enterprise.

1.2.3.3 国有、国营企业的翻译

国有、国营企业常译为 state-owned 或 state-run, 如: “淮南国有食品公司”译为 Huainan State-owned Food Company; “上海国营机械制造厂”译为 Shanghai State-run Machinery Manufacturing Factory.

1.2.3.4 合资企业的翻译

中外合资企业、中美/中英/合资企业常译为 Sino-foreign joint venture/Sino-foreign jointly-run; Sino-U.S./American (British) joint venture, 如: “中美矿业公司”译为 Sino-American Mining Company.

1.2.3.5 乡办、私人企业的翻译

乡办、私人企业常译为 township-run enterprise; private-owned company, 如: “湖南乡办木器加工厂” 译为 Hunan Township-run Wood Processing Plant。

1.2.4 地名、路名的翻译

地名、路名的翻译中英存在很大差异。英语地名通常是由小到大, 而中文恰好是从大到小。例如:

深圳市罗湖区迎春路 12 号海外联谊大厦 9 层: 9F Overseas Friendship Building, No.12 Yingchun Road, Luohu District, Shenzhen, China

城市里的小区可以译为 residential quarter/area/district, housing estate, housing development。如: “凉城小区” 译为 Liangcheng Residential Quarter; 中原小区译为 Zhongyuan Residential Area; “梅园小区” 译为 Meiyuan Housing Estate。“里”、“弄”、“巷” 通常译为 lane, “胡同” 译为 alley。如: “同德里” 译为 Tongde Lane; “209 弄” 译为 209th Lane 或 Lane 209; “小花巷” 译为 Xiaohua Lane; “东条胡同” 译为 Dongtiao Alley。街道等名称前有表示方位的词时, 一般将这些方位词放在街道名称前翻译, 如: “四川北路” 译为 North Sichuan Road 或 Sichuan Road (N); “大连西路” 译为 West Dalian Road; “老庙后街” 译为 Back Old Temple Street; “复兴门外大街” 译为 Outer Fuxingmen Avenue。



1.3 翻译实训

一、将下列表示职务或职称的名词翻译成英语。

- | | |
|------------|----------|
| 1. 董事长 | 2. 总经理 |
| 3. 公关部主任 | 4. 人事处长 |
| 5. 总裁 | 6. 出纳员 |
| 7. 销售经理 | 8. 车间主任 |
| 9. 广告部经理 | 10. 财务总监 |
| 11. 医药代表 | 12. 商务助理 |
| 13. 客户服务主管 | 14. 前台接待 |
| 15. 物流主管 | 16. 助理翻译 |
| 17. 秘书长 | 18. 名誉顾问 |
| 19. 报关员 | 20. 单证员 |

二、将下列公司名称译成汉语或英语。

1. New York Distillers & Chemical
2. American Manufacturers Foreign Credit Insurance Exchange
3. Federal Deposit Insurance Corporation
4. The Austin Advertising Agency
5. Subsea Equipment Associates Ltd.

6. 中国南方电网有限公司
7. 深圳澳洲国际物流有限公司
8. LG 电子有限公司
9. 中国第一汽车集团有限公司
10. 青岛啤酒股份有限公司

三、将下列地址译成英文。

1. 上海市大连西路 328 号
2. 北京市东城区新街口大街 152 号
3. 广州市天河北路中信广场 5201 室
4. 武汉市武昌区天水路 159 弄 32 号
5. 吉林省长春市宽平大路 395 号长春工程学院人事处



1.4 翻译学习

商务翻译概论

一、翻译的定义

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善地重新表达出来的语言活动。翻译也是一种跨文化交际活动，它既是一种“领悟”的科学，有自己的规律可循，又是一门艺术，是一种再创作的艺术演绎过程。同时翻译也是一门技巧性很强的语言活动，需要译者有大量的翻译实践才能够掌握翻译技能，做好翻译工作。

二、商务翻译定义

商务英语翻译是一种将以社会功能变体的英语为媒介、以国际商务交际为目的、涉及商务专业知识和商务文化、为国际商务社团的人们所接受和认可的英语原文翻译成另外一种符合国际商务准则和商务文化、有着较强商务交际目的性、蕴含较强商务专业内涵的文字的语言转换活动。

三、商务翻译原则

商务翻译要遵循“准确、简洁、明晰和灵活”原则。商务英语翻译涉及的面非常广，它不仅涉及商务往来信函，还涉及广告、合同、产品说明、国际贸易信用证、投标书、备忘录等各种不同类型的商务文本。这些文本质量的优劣直接影响到一个公司的国际形象、商务理念以及商务活动双方的交易关系。

作为译者，在翻译的过程中，一定要认真阅读原文本，了解原文本的目的、商务活动的过程、基本环节等，然后再字斟句酌地把原文本的信息准确详尽地再现出来。一定要注意避免误读、误译和译文含糊其辞或模棱两可，避免引起歧义而导致交际双方的误解或曲解。商务翻译工作者要有良好的工作态度和一丝不苟的精神，才能做好商务翻译工作。试比较：

1. Chinese cabbage/chestnut: 大白菜/栗子, 而非中国的卷心菜/中国的坚果
2. China duck: 鸳鸯, 而非北京鸭
3. 土地出让合同: contract of land transfer 而非 contract of land for sale (土地出售)
4. Finance ministers and business leaders at the World Economic Forum are showing **surprisingly little concern over the soaring euro and the tumbling dollar.**

译文 1: 在世界经济论坛中, 各国财政部长及产业界领袖对于飙升的欧元及下挫的美元表现出惊讶与关心。

译文 2: 在世界经济论坛上, 各国财政部长以及产业界领袖们对于一直飙升的欧元及不断下挫的美元表现出令人吃惊的冷漠态度。

译文 1 对句中的主要成分“are showing surprisingly little concern”的翻译存在错误理解和表达, 而译文 2 则再现了原文的意思。原文中“the soaring euro and the tumbling dollar”短语中使用了-ing 形式, 译文 2 用“一直飙升”和“不断下挫”将原文中的语法意义表达出来, 比较准确地再现了原文信息。

语言以简洁为贵, 商务英语翻译尤为如此。在商界, 时间就是金钱。简洁的语言可以促成高效的交际和业务往来。简洁也是商务从业人员素质、公司形象、办事效率的具体体现。在商务翻译中不求辞藻华丽, 但求语言朴实精炼。试比较:

原文: As part of the plan to bolster its financial standing, the struggling insurer will seek capital injection of about 100 million dollars from financial institutions.

译文 1: 这家经营有困难的寿险公司, 将从金融机构寻求现金增资 1 亿美元, 作为计划提升财务状况的一部分。

译文 2: 作为提升财务状况的一部分, 这家在竞争中求生存的寿险公司, 将从金融机构寻求约 1 亿美元的资本注入。

译文 2 更符合汉语表达, 也很充分地传达了原文的意义。

明晰是指译文表达必须得体到位, 让读者一目了然。试比较:

原文: Marketing occurs when people decide to satisfy needs and wants through exchange. Exchange is the act of obtaining a desired object from someone by offering something in return. Exchange is only one of many ways people can obtain a desired object.

译文 1: 当人们开始通过交换来满足欲望和需求的时候就出现了营销。所谓交换就是指从他人那里取得想要的物品, 并以某种物品作为回报的行为。获得想要物品的方式有多种, 交易只是其中之一。

译文 2: 当人们决定通过交换来满足各种需求和欲望时, 买卖就出现了。交换是指从他人那里获得所需之物, 并以提供某物作为回报的行为。交换只是人们获取所需物品的众多方式之一。

从译文 1 和译文 2 的黑体部分用词对比可以看出, 译文 2 的表达比译文 1 得体明了。

在进行商务英语翻译时, 译者不仅要具备驾驭双语的能力, 还要掌握灵活的翻译策略和方法, 使译文更好地体现原作的意义和风格。试比较:

原文: We continue to make essential investments in our drive for more competitive products and services, delivered on ever shorter cycles.

译文 1: 寻求于更短时间内推出更具有竞争力产品和服务的驱使之下, 我们持续进行重要的投资。

译文 2: 由于一心想着要提供周期更短、竞争力更强的产品和服务, 我们就不断进行各种基础的投资。

译文 1 在表达上缺乏灵活性, 将“drive”一词机械地译为“驱使”; 将“continue to make essential investments”译成“持续进行重要的投资”, 也很僵硬呆板。译文 2 则灵活地将“in our drive for”译成“一心想着要”, 将“for more competitive products and services, delivered on ever shorter cycles”译为“要提供周期更短、竞争力更强的产品和服务”, 恰到好处地再现了原文所要传达之意。

从事商务英语翻译除注意上述“准确、简洁、明晰、灵活”翻译原则外, 还要尽可能使译文得体礼貌、新颖别致并体现原文本的功能及风格。

第二章

证书的翻译

在求职就业和商务活动中，常见的证书涉及毕业证、学位证、证明函、营业执照、授权书等应用类信函。证书翻译属于公文翻译，是一种较为特殊的翻译活动，因为它涉及公民或法人的合法利益，对社会交往起到重要的影响作用。



2.1 证书的写作特点

在文本层面上，证书内容言简意赅，少描述，多要点，具有简洁、清楚、准确、庄重的特点，并且不同证书有不同的特定格式；在句法层面上，证书多采用简短的句子，具有程式化特征。但是，证书翻译没有标准化和完美的模板，模板多样化是证书翻译发展和丰富的表现。因此，译者既要遵循证书的特定格式，又要针对文化差异和目的语语言特点，合理使用模板，对译文格式作适当调整。



2.2 证书的翻译方法

证书因其规约性和程序化特点，翻译时主要采用直译方法。但由于英汉证书格式不同，在翻译过程中，需要根据内容对译文格式适当调整，使译文信息符合目的语格式，达到格式规范、信息对等、语义连贯的交际效果。证书翻译通常要注意以下几点：

2.2.1 使用直译法并注意完整再现源语信息

证书文本属信息型文本，证书翻译侧重文本信息的真实、连贯和完整再现。例如：

原文：This is to certify that Ms. Mary (passport number 123456789) has been working in ABC Company as business assistant ever since Jan.10, 2011.

译文：兹证明，玛丽女士，护照号码为 123456789，自 2011 年 1 月 10 日起在 ABC 公司作为商务助理，工作至今。

译文中，译者采用了直译的方法，把英语长句分割为简洁明快的汉语短句，译文不仅“信”、“达”，而且实现完全对等。

2.2.2 译文要注意准确性、非私人性和程式化等特点

证书翻译除上面讲到的一定要注意准确无误、忠实再现原文信息外，还要注意证书的公示性和程式化等文本特点。例如：

原文：此次旅游的所有费用包括：机票费、交通费、住宿费和医疗保险等均由他本人承担。我们保证他在国外旅游期间将会遵守当地的法律法规。

译文：All the travelling expenses, including air tickets, transportation, accommodation and health insurance, will be covered by himself. We hereby guarantee that he will abide by all the laws and regulations during his staying abroad.

译文中，译者除了对动词根据英汉语言差异进行灵活处理之外，其余内容均按原文信息忠实翻译。对于承诺信息也选择公示性、程序化的文体特点来增强信息的严肃性和约束性。

2.2.3 适时体现目的法则

这里的“目的”指的是译文的交际目的。证书翻译内容程序化，强调直译，但并不意味译文的交际目的被削弱。在一些个人证明信（如工作证明、实习证明等）中，译者要通过字斟句酌来实现译文的交际目的。例如：

原文：This is to certify that Qian Pugeng, student from Shanghai University of Finance and Economics started her internship in Financial Department of Bank of China Co. Ltd. on July 20, 2013 and ended on August 20, 2013. During the internship she put much effort into her work and study. She had been proficient at thinking and solving problems and applying the methods to working out those alike.

译文：兹有上海财经大学钱朴更同学于2013年7月20日至2013年8月20日在中国银行财务部门实习。这位同学在实习工作期间工作努力，学习刻苦，能够独立思考，善于举一反三，能够把所学的东西有效运用于实际工作中。

在该实习证明信中，译文凸显了被证明人的工作能力，因此译者根据信息意图，在遵循证明信特定格式基础上，通过对画线信息的提炼来增强译文的交际目的。



2.3 证书翻译举例

例1 毕业证 (Certificate for Graduation)

河南师范大学

毕业证书

学生张华英，男，1985年7月5日生。于2004年9月至2008年6月在河南师范大学外语系英语教育专业完成了四年制本科规定的全部课程，成绩及格，准予毕业。

校名：河南师范大学

院长 刘东方

证书编号：7583200873

二〇〇八年六月三十日