

示范性高等院校精品规划教材

商务英语与国际贸易专业

实用商务英语翻译

Practical Business English Translation

主 编/宋 霞
副主编/李 亮 查 静



天津大学出版社

TIANJIN UNIVERSITY PRESS

· 013048808

H315.9
767

示范性高等院校精品规划教材
商务英语与国际贸易专业

实用商务英语翻译

Practical Business English Translation

主 编 宋 霞

副主编 李 亮 查 静

参 编 谭 妍 耿凌丽 黄 文 杨爱霞

罗 琪 黄晶晶 翟 颖



北航

C1658493



天津大学出版社
TIANJIN UNIVERSITY PRESS

H315.9

767

808810310

内 容 提 要

本书打破了传统的编写体例，实现了内容的项目化、模块化。本书不仅探讨了商务翻译技巧问题，还探讨了各种商务文体的性质、功能和特点。全书主要由以下八个项目内容构成：名片的翻译、商标词的翻译、企业宣传材料的翻译、产品说明书的翻译、商务广告的翻译、商务合同的翻译、商务信函的翻译、商务报告的翻译。

本书可作为商务英语专业学生的教材，也可供相关从业人员使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

实用商务英语翻译/宋霞主编. —天津: 天津大学出版社, 2013.5

示范性高等院校精品规划教材. 商务英语与国际贸易专业

ISBN 978-7-5618-4687-2

I. ①实… II. ①宋… 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 (2013) 第 109912 号

出版发行 天津大学出版社

出版人 杨欢

地 址 天津市卫津路 92 号天津大学内 (邮编: 300072)

电 话 发行部: 022-27403647

网 址 publish.tju.edu.cn

印 刷 天津泰宇印务有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 185mm×260mm

印 张 10.5

字 数 309 千

版 次 2013 年 6 月第 1 版

印 次 2013 年 6 月第 1 次

定 价 26.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请向我社发行部联系调换

版权所有 侵权必究

前言 Preface

《实用商务英语翻译》是根据高职商务英语教学需要编写的。本书打破了传统的编写体例，实现了内容的项目化，教师可根据本书进行模块式教学。本书在编写过程中力求将商务文体同翻译技巧结合起来。

本书每个项目均由五个模块构成。

第一模块：热身训练。每个项目开始前，让学生通过一个简单的笔译练习，熟悉本项目要学习的文体的特点，并发现该商务文体翻译的难点。这样便于学生带着问题和目的去学习，以激发学生的学习兴趣，提高学习效率。教师在使用本教材时，也可通过此环节发现学生的强项和弱项，有针对性地进行讲解和说明。

第二模块：翻译技巧。此模块是每个项目的重点，旨在通过精讲分析，让学生熟悉该项目商务文体的定义、功能、结构特点及翻译技巧，同时把握英汉语言的异同及商务文体的翻译标准、原则和策略。教师可以据此结合例句同学生一起讨论，从而达到感性认知的效果。

第三模块：译文简评。旨在根据前一模块的学习对译文进行简要的评析，从而巩固前一模块所讲的翻译策略和原则，吸收译文的优点，改进不完善的地方。

第四模块：商务项目训练。旨在通过任务驱动，模拟实践训练，实现学生在学中做，在做中学，老师在做中教。

第五模块：参考词汇及表达。主要帮助学生丰富商务词汇，当然学生在模块的基础上还需多阅读、多积累。

此外，每个项目后都附有跟该项目主题相关的趣味选文，供学生课后阅读以提高对实用翻译的兴趣。

本书具有以下特点。

首先，理论联系实际，突出实用性。通过丰富的翻译实践材料，包括讲解和练习，用理论来指导实践，并结合翻译训练，使理论融入练习，充分体现教材的实用性。

其次，分析透彻，操作性强。本教材编写的原则是精讲多练，强调对学生的商务翻译实践能力的培养。所以，书中编写了形式多样的练习，以拓展学生的实际操作能力。

最后，内容丰富，凸显综合性。本书不仅讨论了商务翻译技巧问题，还探讨了各种商务文体的性质、功能和特点。在吸收现有研究成果的基础上，广泛收集最新的资料，力求内容翔实、丰富。另外，每个项目后面都附加了相关商务词汇的拓展和趣味选文，目的在于扩大读者的词汇量及提高其对商务英汉翻译的兴趣。

本书由武汉职业技术学院外语学院宋霞老师担任主编，武汉职业技术学院李亮、查静老师担任副主编，武汉职业技术学院谭妍、杨爱霞、黄晶晶和瞿颖老师、武汉船舶职业技术学院黄文老师、中南民族大学外国语学院罗琪老师、湖北交通职业技术学院耿凌丽老师参与了本书的编写。感谢天津大学出版社策划编辑余婷女士给予的支持和帮助。

本书在编写的过程中参考了多方面的资料，编者在此对所用作者的作者表示衷心的感谢。由于水平有限，书中有疏漏和不足在所难免，恳请广大读者不吝批评指正。

编者

2013年1月

目 录 Contents

项目一 名片的翻译

第一模块 热身训练.....	1
第二模块 名片的翻译技巧.....	1
第三模块 名片的译文简评.....	7
第四模块 商务项目训练.....	8
第五模块 参考词汇及表达.....	10
参考答案.....	15

项目二 商标词的翻译

第一模块 热身训练.....	18
第一模块 热身训练.....	17
第二模块 商标词的翻译技巧.....	17
第三模块 商标词的译文简评.....	25
第四模块 商务项目训练.....	26
第五模块 参考词汇及表达.....	27
参考答案.....	29

项目三 企业宣传材料的翻译

第一模块 热身训练.....	30
第二模块 企业宣传材料的翻译技巧.....	30
第三模块 企业宣传材料的译文简评.....	35
第四模块 商务项目训练.....	37
第五模块 参考词汇及表达.....	38
参考答案.....	41

项目四 产品说明书的翻译

第一模块 热身训练.....	44
第二模块 产品说明书的翻译技巧.....	45
第三模块 产品说明书的译文简评.....	64
第四模块 商务项目训练.....	65
第五模块 参考词汇及表达.....	67
参考答案.....	70

项目五 商务广告的翻译

第一模块 热身训练	73
第二模块 商务广告的翻译技巧	73
第三模块 商务广告的译文简评	82
第四模块 商务项目训练	84
第五模块 参考词汇及表达	85
参考答案	89

项目六 商务合同的翻译

第一模块 热身训练	91
第二模块 商务合同的翻译技巧	91
第三模块 商务合同的译文简评	107
第四模块 商务项目训练	108
第五模块 参考词汇及表达	109
参考答案	112

项目七 商务信函的翻译

第一模块 热身训练	114
第二模块 商务信函的翻译技巧	115
第三模块 商务信函的译文简评	124
第四模块 商务项目训练	126
第五模块 参考词汇及表达	128
参考答案	133

项目八 商务报告的翻译

第一模块 热身训练	135
第二模块 商务报告的翻译技巧	135
第三模块 商务报告的译文简评	147
第四模块 商务项目训练	153
第五模块 参考词汇及表达	156
参考答案	160

参考文献	162
------------	-----



项目一



名片的翻译

第一模块 热身训练



谈谈下列名片的语言特点，并把它们分别翻译成汉语和英语。翻译中都遇到了哪些困难？

Shanghai International Studies University

Shanghai Foreign Language Education Press

Wang Qiang

Editor

295 ZHONG SHAN 1ST ROAD

FAX:021-65425400

SHANGHAI 200083 CHINA

TEL:021-65425300

<http://www.sbtep.com.cn>

E-mail: wangq@sohu.com

山东外国语大学

张建军

教授

地址:中国青岛市香江路28号

邮编:266000

传真: (0532)89995759

电话: (0532)89995758(办公)

(0532)89998788(住宅)

电子邮箱: zhangjj@sufu.edu.cn

第二模块 名片的翻译技巧

在我国经济不断发展和对外开放程度日益提高的今天，名片 (card, visiting card, calling card, business card) 已成为人们日常交际中必不可少的传递信息的工具，也成为了众多管理人员、公关人员、涉外人员随身携带的必备品。名片没有统一的规格和固定的格式，名片设计体现着个人的风格和个性，设计好、材质好的名片体现着一个人的高品位。在我国名片一般为9厘米长、5厘米

宽的白色或黄色卡片，形状奇特的名片虽然能引人注目，但很多钱包或名片夹都装不下，因而不易于保存。一般来说，名片上姓名的字号最大，但为突出任职单位也可将其印得最大，有的名片还加印单位标志，还有人将个人照片也印在名片上。对于有涉外交往的各行各业人士来说，通常在名片上印制出中英文对照的两种文字。这就要求名片上的英文写法要规范，顺序符合英语规则。

在商务活动中，交换名片是一项很流行也很重要的活动。名片可以表明自己的身份，方便工作联系，便于日后记忆，也便于密切相互关系。一般情况下，公关人员的名片夹应该放在左胸内侧的上衣口袋里，以表示对对方的礼貌和尊重，随意将名片放在裤袋里是很失礼的行为。在夏天，公关人员应将名片夹放在手提包内。要注意保持名片的干净整洁，切不可出现折皱、破烂、污损、涂改等情况。递送时应将名片正面向对方，双手奉上。眼睛应注视对方，面带微笑。还要注意在未确定对方来历之前，在一群陌生人当中，不要随意地递送名片。参加会议时，应当在适当的时机，通常是在会议开始或结束时，与想结识的人交换名片。出示名片与握手礼相类似，通常都是职位偏高者主动出示，或级别高的人向你索要时再出示。

目前，从国内外人们所使用的名片来看，常有横式、竖式、斜式等格式，文字排列的顺序也不固定，可以一面为中文，另一面为英文，也可以把中英文都印在同一面，另一面留成空白。中英文在同一面时，可以一行中文，一行英文，也可以把中英文分别左右或上下排列。大多数名片都至少包含以下八个方面的内容：公司名称（company name）、本人姓名（name）、职位（position）、职称/头衔（title）、公司地址（address）及邮编（post code）、电话号码（telephone number）、传真号码（fax number）、电子邮箱（e-mail address）。其大致顺序如下：

正上方为供职单位名称、担任职务；

左上方为供职单位标志（但很多名片也不用）；

正中间为姓名及职称或头衔；

左下方为地址和邮编；

右下方为电话、传真、电子邮箱、网址等。

以上内容的排列顺序也可以调整，但一般不把地址、电话、邮编等放在名片的上方。名片上如果未写出职务、职称，应在姓名的前面标明 Mr. 或 Mrs. 等字样。

商务名片可以一面印以上所述几项内容，而另一面则印上企业所涉及的业务范围，当然也可以将全部内容都印在一面。

可以在名片上方的空白处或在名片背面亲笔临时写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、答谢、告别等。常见的一些表达有：introducing someone（介绍某人），sincere greetings on your latest promotion（祝贺），wishing you a speedy and full recovery（慰问），with thanks for kind inquiries（答谢），please come for tea（邀请），accept with pleasure（接受邀请），with compliments（赞美），wishing you a pleasant journey（告别），many thanks for your congratulations and lovely gift（感谢）。

随着人们对外经济和文化交流的逐步增多，英文名片在我国的使用频率和重要性也在不断增加。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特的作用。英文名片有以下两大显著特点。

1) 内容要大写或首字母大写。一方面，因名片的词汇大部分为专有名词，所以首字母必须大写；另一方面，因为在英语中大写代表着正式、庄重，而小写则代表着随意、贴切，

所以其他一些非专有名词也应大写或首字母大写。

2) 频繁地使用缩略语。一张小小的名片, 空间非常狭小, 为了在有限的空间内提供尽可能多的信息, 故名片中经常采用一些缩略词语。如单词的缩略 (university 缩略为 uni.)、组合词的缩略 (Bank of China 缩略为 B.O.C.) 等。

就名片翻译而言, 主要强调的是其信息功能和交际功能。所谓信息功能指的是, 在相互交往中, 人们常常要描绘、叙述或说明有关事物的情况, 该功能的重心在外部环境, 与主题有关的事实。简言之, 信息功能重事实, 典型的信息型文本包括有关科学技术、商业、工业和经济文本。小小的名片翻译虽然无法和教材、新闻报道、论文、备忘录等相比, 但在改革开放的今天, 名片可作为涉外交际场合中与他人交往的工具。若不重视名片的翻译, 就会出现翻译不准确或失误的地方 (如单位、地址), 或职务和职称翻译时用词不当以致出现误解的现象, 会或多或少影响涉外交际。所以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、语言等方面的差异, 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。

一、单位的翻译

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名称的英译。中英文中有许多单位与部门属于功能等值词语, 如“医院”(hospital)、“大学”(university)、“售后服务部”(after sales department) 等, 在翻译时相对容易找到其相对应的词。中文中还有不少属于中国特有的单位和部门名称, 这些词往往带有浓厚的政治、社会和民族文化色彩, 在翻译时常常找不到等值的对应词, 甚至出现词汇空缺的现象。如对“九三学社”的翻译, 是译为 Nine Three Society, September 3rd Society, 还是用拼音法译为 Jiusan Society? 此外, 中国和英美等西方国家不同的政治体制以及文化差异带来的语言差异尤其明显。再加上名片词语的翻译受文体功能的限制, 问题就更加突出。

单位的翻译主要有两种译法。

1. 定译法

定译法 (traditional method) 是指在翻译单位和部门名称时, 首先要查阅有关资料, 确定是否已经有被大家接受的固定译法。尤其是对于正式登记或官方网站公布的名称, 不宜重译或随便改换。如对汉语“部”常译为 ministry 或 department, 但在使用习惯上, 两者分工却不同。中共中央所属各部一般译为 department, 如“统战部”(United Front Work Department), 而国务院各部则译为 ministry, 如“外交部”(Ministry of Foreign Affairs)、“公安部”(Ministry of Public Security)、“民政部”(Ministry of Civil Affairs) 等。值得注意的是, 有些定译的名称虽然不太合理, 但已为大家所接受。如“组织部”通常被译为 Organization Department, 然而组织部的主要功能与英语中的 organization 所表达的含义相去甚远, 难以被英美国家的人士所理解。一般的翻译理论在这种情况下要求采用注释或重译的办法来处理。但名片不同于其他载体, 无法对其内容加注, 只要不影响正常的交际功能, 仍可采用定译法来处理。

2. 直译法

直译法 (literal translation) 是指当单位、部门名称在被译成英语时, 若英语中缺乏对应

词, 大多数情况下可采用直译法, 即把汉语名称逐字译成英语。如“翻译工作者协会”(translator's association)、“青年联合会”(youth federation)、“组织委员会”(organizing committee)、“教育委员会”(educational commission)。在这里要注意对“委员会”的翻译, 与政治党派相关的可译为 committee, 具有行政职能的可译为 commission。个别词语也可采用直译加音译的方法。如“中国致公党”(China Zhigong Party), 显而易见, 尽管英美等国没有这类单位或部门, 但英美国家的人士看了这些经过直译的名词后至少会想到它是一个党派的名词。当然, 有些汉语在英语中难以找到对应的词语, 即出现词汇空缺的现象, 若采用直译法处理, 恐怕会影响原词的含义。这时可采用功能对等意译法 (free translation), 淡化处理。如对“开发公司”翻译, “开发”一词可略而不译。如“房地产开发公司”(real estate corp.)、“物业管理开发公司”(management of real estate industry co.)等。

在名片翻译过程中, 还会常常碰到各种各样的厂家、公司等企业名称, 在翻译时一定要酌情处理, 使译文规范准确。如汉语“宣传部”中的“宣传”可译为 propaganda 和 publicity 等词, 处理时应根据宣传本身的功能而定。若是党团组织和政府部门的宣传部, 宜选用带有政治色彩的词, 译为 propaganda department 或 information department。若是一般社团中的、组织中的宣传部, 可译为 publicity department。另外, 可参照其他类似单位名称, 如××重工集团的翻译为 XX Heavy Industry Group, 则江苏熔盛重工集团可翻译为 Jiangsu Rongsheng Heavy Industry Group Co. Ltd.

二、姓名的翻译

目前, 针对汉语姓名的翻译主要有以下几种方式。

1. 汉语拼音直译

姓在前, 名在后。名字含两个字的, 两个字的拼音要拼写在一起, 中间不需要用连字符, 名和姓分开, 首字母要大写; 名字只有一个字的, 名和姓两个字的拼音要分开, 首字母要大写; 遇到复姓, 复姓各个字的拼音要连在一起。如“李建军”(Li Jianjun), “王强”(Wang Qiang), “诸葛亮”(Zhuge Liang), “欧阳中石”(Ouyang Zhongshi)。有时要用隔音符, 如“王裕安”(Wang Yu'an)。

2. 遵照英美习惯

按照英美习惯, 采用名在前、姓在后的次序拼写, 但通常在姓氏的前面可加上逗号, 与名字分开, 也可以采用缩写。如“王建军”可以翻译成 Jianjun, Wang, 或 J.J., Wang。

3. 姓氏大写

人名中的姓采用全部大写的方法, 以起到突出醒目的作用, 同时也表明是姓名中的姓, 以免外国人将姓与名搞错。如“李建军”可以翻译成 LI Jianjun, “宋江”可以翻译成 SONG Jiang。

而大多数英美人的姓名由三部分组成, 排列顺序如下: 名字 (first name) + 中间名 (middle name) + 姓氏 (last / family name)。大多数人有一个中间名, 但也有人没有中间名, 或有两个以上中间名, 而在交际场合一般不用中间名。虽然外国人名在前、姓在后, 但译成中文时不调换位置, 如“乔治·布什”(George Bush)。

三、职务及头衔的翻译

由于中外文化迥然不同,有些职称、职务的名称及等级划分不尽相同,有的虽然名称相同,但内涵却有差异,因此在翻译时一定要字斟句酌,使名片的翻译准确规范。对于职业和行政职务的翻译要尽量采用国际化标准,能借用的借用,不能借用的要做具体处理。我国的许多职业称呼和行政职务在英语里都有国际上通用的功能等值词可直接借用。如“秘书”(secretary)、“推销员”(salesclerk)、“经理”(manager)、“董事长”(chairman of board)等。但也有一些英语中缺乏对应词的难译词。如“办公室主任”一职,在英美等国家没有相应的职务。众所周知,一般机关单位里的办公室主任,其主要职责是协助本单位或本部门的领导人处理日常事务,这一职务相当于英语中的 secretary。而办公室主任和一般的秘书在职务上有很大的差异,如果只翻译为 office head、office director,在外国人士看来,可能是单位或部门的领导人,不会想到是其下属的办公室主任。在这里我们可以采用功能等值翻译原则,把这一职务翻译为 office manager 则比较好,因为 manager 一词的基本词意是负责管理某个部门。

另外,职称级别的翻译问题突出。我国于 1985 年开始职称改革,在职称系列中,有些可以和国际接轨,翻译时相对容易处理。但有些系列,就需要做适当地调整。如国内翻译系列可分为助理翻译、翻译、副译审和译审四个等级,其前两级可分别译为 associate translator 和 translator,对后两级的翻译不能完全按汉语逐字硬译,而要进行适当的调整。副译审可译为 associate senior translator,“审”字可不译;译审可译为 senior editor,“译”字可不译。否则外国人看了名片也不知道究竟是什么职称,这样一来就违背了语言的交际功能。总之,我们在翻译国内职务、职称时不仅要顺应国际习惯,而且初、中、高三个级别要在译文中体现出来,尽量让外国人明白。

中西文化的差异造成了人们价值观的差异,小小一张名片中便有所体现。中国人认为名片上应尽可能多地体现出持有人的各种职务、头衔,而西方社会在名片设计上则注重名片的实用性,一般名片上只列出最能代表持有人身份的头衔即可。现在一般的共识为:头衔不要多,以避免排版不好看。另外,如果不是各国党派之间的交往,一般党内职务不对外公开。出访时一般要有对外身份,如“×××领导小组组长”(Chief of XXX Leading Group)、“对外友协副会长”(Vice President of XXX Friendship Association with Foreign Countries)等。表 1-1 列出了名片中常出现的职务名称中英对照及举例,供大家参考。

表 1-1 名片中常用职务名称中英对照及举例

中 文	英 语	举 例
董事长	Chairman of the Board (of Directors) (British English) President(American English)	略
总裁	Chief Executive Officer (C.E.O) President	略
总经理	General Manager(G. M.) Managing Director(M. D.)	略

续表

中 文	英 语	举 例
	deputy	可搭配的词有: manager (经理)、director (主任、处长)、chairman (主席)、editor (编辑)、minister (国家部委的部长)、secretary-general (秘书长)、ambassador (大使)、governor (省长、总督)、attorney general (检察长)
副	vice	常搭配的词有: president (总经理)、chairman、chancellor (<英>财政大臣)
	associate	表示与技术职称相关的副职, 如 associate professor (副教授)、associate research fellow (副研究员)
	assistant	表示助理, 如 assistant engineer (助理工程师)、assistant research fellow (助理研究员), 但 assistant manager 表示助理经理或副经理
名誉	honorary / emeritus	honorary chairman (名誉主席)
代	acting	acting factory director (代厂长)
兼	and / concurrently	chairman of the board (of directors) and chief executive officer (董事长兼首席执行官)

四、地址的翻译

1. 书写顺序

关于地址的写法, 英语与汉语中的地址书写顺序完全相反, 在书写的时候要注意。例如, “青岛市黄岛区钱塘江路 369 号国际学院” 可以翻译为: International School, No. 369 Qiantangjiang Rd., Huangdao District, Qingdao。在名片上, 地址应该保持一定的完整性, 门牌号与街道名不可分开写或断行, 必须在同一行。门牌号英美写法略有不同, 英语写 No. 26, 美语可写 26#。英语一般遵循从小地名到大地名的写法。一般顺序为: 室号→门牌号→街道名→区名→城市名→省(州)→国家。

Room XX, No. XX, XX Road (Street), XX District

XX Province

XX (Country)

2. 邮编位置

邮编与地址一般混排在一起, 要注意, 对外名片一定要加 China / PRC, 但邮编不要放在最后。如“合肥市东流路 100 号政务新区二区 B 座 819 室邮编: 230071”, 应翻译为“100 Dongliu Lu, Civic Center, Zone 2, Tower B, Room 819, Hefei, 230071, China”。

3. 地名翻译

汉语的地名一般写汉语拼音。有些是约定俗成的译法, 如“澳门”(Macao)、“香港”(Hong

Kong)、“西藏”(Tibet)、“呼和浩特”(Huhehot)、“哈尔滨”(Harbin)、“内蒙古”(Inner Mongolia)、“新疆维吾尔自治区”(Xinjiang Uygur Autonomous Region)、“乌鲁木齐”(Urumchi)。也有些可以有不同译法,如“中山东路”可以译为 Zhongshan East Road,也可译为 Zhongshan Donglu Road,但是一些地名,如“槐南路”,就应该直接写拼音,而不能将其中某个字译为英语,即译为 Huainan Road 而不是 Huai South Road。路名、地名的翻译要统一:对“街”(street)、“大街”(main street)、“正街”(main street, main avenue)、“支路”(feeder road)、“环路”(ring road)、“胡同”(alley)等的翻译要一致。带有数字编号的路名、地名等,一般可按“序数词加路名”的方式翻译,如中山东二路可译为“Second East Zhongshan Road”。表 1-2 列出了常用的路名、地名中英对照及举例。

表 1-2 常用路名、地名中英对照及举例

中 文	英 语	举 例
路	Road 或缩写为 Rd.	山东路 (Shandong Road)、山东北路 (North Shandong Road / Shandong Road(N))、中山二路 (Second Zhongshan Rd.)
街、道	Street, Avenue	长安街 (Chang'an Street)、世纪大道 (Century Avenue)
里、弄、巷	Lane	东里 (East Lane)、大井巷 (Dajing Lane)、331 弄 5 支弄 (5th Sub-lane 331st Lane)
胡同	Alley	东条胡同 (Dongtiao Alley)
新村、小区	Village, Residential Quarter / Area	世纪新村 (Century Village)、中原小区 (Zhongyuan Residential Quarter)

4. 通名与专名的处理

专名部分按拼音,通名部分采取意译。两个字以上的,前面按专名,用拼音,通名部分采取意译;对于单字的,要将专名和通名先按拼音译出,再重复意译通名。如“安徽省”(Anhui Province)、“景德镇市”(Jingdezhen City / Municipality)、“长丰县”(Changfeng County)、“大围乡”(Dawei Town)、“礼县”(Lixian County)、“周庄”(Zhouzhuang Village)。

从方便度来说,既然路名用拼音,再在名片上用英文,这只会给人带来麻烦和困扰。例如,外国游客要问路,问 Flourishing Road 在哪里,相信大家很难明白是在找繁华大道;若直接问 Fanhua Dadao,就算发音很不准确,别人也可以猜得出来。

第三模块 名片的译文简评

例 1: 韶关市立宝日用杂品有限公司

译文: Shaoguan Municipal Libao Sundry Goods Co., Ltd.

简评：公司名字宜简忌繁，“中国广东”几个字一般不放在公司名称里面。连 municipal 也可以不要，Shaoguan Libao Sundry Goods Co., Ltd. 即可。如果一定要保留，可以放在后面：Shaoguan Municipal Libao Sundry Goods Co., Ltd. Guangdong, P.R.C. 另外，立宝可以译为 Libo, Lapo 之类，不用拼音，更符合英语语言习惯。

例 2：韶山北/南路

译文：North / South Shaoshan Road 或者 Shaoshan Road (N) / (S)

简评：在翻译路名、地名时应当注意，英译名是给不懂汉语的外籍人士看的，所提供的英译名要为他们着想，从他们的角度琢磨一下译文是否妥当，是否容易被理解和接受。“韶山北路”、“韶山南路”原本是同一条街的两段，若被简单地翻译成为 Shaoshan Bei Road 或 Shaoshan North Road, Shaoshan Nan Road 或 Shaoshan South Road，外国人也许会以为是几条不相干的马路。翻译为 North Shaoshan Road 和 South Shaoshan Road 就更形象些。

例 3：浙江省台州市黄岩区天长路 18 号 201 室

译文：Room 201, 18 Tianchang Road, Huangyan District, Taizhou City, Zhejiang Province.

简评：对照上例，翻译时有几点需要注意：中文地址的排列顺序按行政区划是由大到小的，即“×国×省×市×区×路×号”，而英文地址则刚好相反，是由小到大的，即“×号，×路，×区，×市，×省，×国”。专名部分应使用汉语拼音，且需连写，如 Huangyan 不宜写成 Huang Yan。各地地址单元间要加逗号隔开。

例 4：合肥市东流路 100 号政务新区二区 B 座 8 楼 819 室

原译：Room 819, 8th Floor, Tower B, Zone 2, New Zhengwu Community, 100 Dongliu Lu, Hefei

改译：100 Dongliu Lu, New Zhengwu Community, Zone 2, Tower B, Room 819, Hefei

简评：顺序和我们学的是不一样，方便邮递员阅读并迅速定位，路名在前有利于邮递员先找到大致地方。当然也有其他排法。从小到大，单元中插。

第四模块 商务项目训练

Task 1 请把下列名片中经常出现的名称翻译成英语或汉语。

1. 哈尔滨
2. Inc.
3. 责任编辑
4. Financial Controller
5. Assistant Engineer
6. Honorary Chairman
7. C.O.O. (Chief Operating Officer)
8. Facsimile
9. P.O.B.
10. Export Sales Manager

Task 2 请把下列名片中经常出现的职务翻译成英语。

1. 高级顾问
2. 名誉教授
3. 特级教师
4. 秘书长
5. 处长
6. 科长
7. 乡长
8. 主治医师
9. 访问学者
10. 总经理助理

Task 3 请翻译下列名片。

CHINA EASTERN AIRLINES
BEIJING BRANCH (OFFICE)

Wang Jian

General Manager

67 Wangfujing St.
Beijing, China
E-mail:wangjian@yahoo.com

Tel: 010-46655363
Fax: 010-46655364

国际教育基金会
琳达·琼斯
联络员及项目主任

纽约西43街4号国际总部
邮编: NY10036
传真: (212)9446683
电话: (212)9447466转42
电子邮箱: ljones@iefintl.org

Task 4 请根据以下内容设计一个中英文名片。

正面

公司: 晋江市××雨具配件有限公司

地址: 福建省泉州晋江市东石镇肖下村

电话: 0595-85587××××

手机: 1380595××××

传真: 0595-855838××

邮箱: helloxms@foxmail.com

姓名: ×××

职务：经理

背面

经营范围：各类雨伞弹簧、拉簧、内外条，中高档伞架、拉簧伞架等
欢迎来电洽谈

第五模块 参考词汇及表达

A. 名片中常用的英文缩略词及其中文翻译

表 1-3 名片中常用的英文缩略词及其中文翻译

Apartment	Apt.	公寓
Avenue	Av.	大道
Department	Dept.	部门
Floor	Fl.	楼
Northwest	N.W.	西北
Office phone	(O)	办公电话
Post code	P.C.	邮编
Post office box	P.O.B.	邮政信箱
Road	Rd.	路
Room	Rm.	房间
South	(S)	南
Southeast	S.E.	东南
Southwest	S.W.	西南
Street	St.	街
Telephone	Tel.	电话
Teletype exchange	Telex / Tlx	电传
The People's Republic of China	P.R.C.	中华人民共和国
West	(W)	西
World Wide Web	WWW	万维网
World Wide Web Site	Website	网址
Zip code	Zip	邮编

B. 名片中常出现的表示职务的英文名称及其中文翻译

Accountant	会计员, 会计师
Accounting Manager	会计部经理
Accounting Supervisor	会计主管
Administration Manager	行政经理
Administration Staff	行政人员
Administrative Assistant	行政助理
Administrative Clerk	行政办事员
Administrator	行政主管
Advertising Staff	广告工作人员
Assistant Manager	副经理/经理助理
Assistant Production Manager	副厂长
Business Controller	业务主任
Business Manager	业务经理
Buyer	采购员
C.E.O. (Chief Executive Officer)	首席执行官
C.F.O. (Chief Financial Officer)	首席财务官
C.G.O. (Chief Government Officer)	首席政府关系官
C.I.O. (Chief Information Officer)	首席信息官
C.O.O. (Chief Operating Officer)	首席运营官
C.T.O. (Chief Technology Officer)	首席技术官
Cashier	出纳员
Chief Accountant	总会计师
Chief Engineer	总工程师
Civil Engineer	土木工程师
Clerk, Typist & Secretary	文书、打字员兼秘书
Clerk	职员
Computer Engineer	计算机工程师
Deputy General Manager	副总经理
Director	董事
Electrical Engineer	电气工程师
Engineering Technician	工程技术员
English Instructor / Teacher	英语教师
Executive Secretary	行政秘书
Export Business Representative(Rep.)	外贸业务员
Export Sales Manager	外销部经理
Export Sales Staff	外销部职员
Financial Controller	财务主任