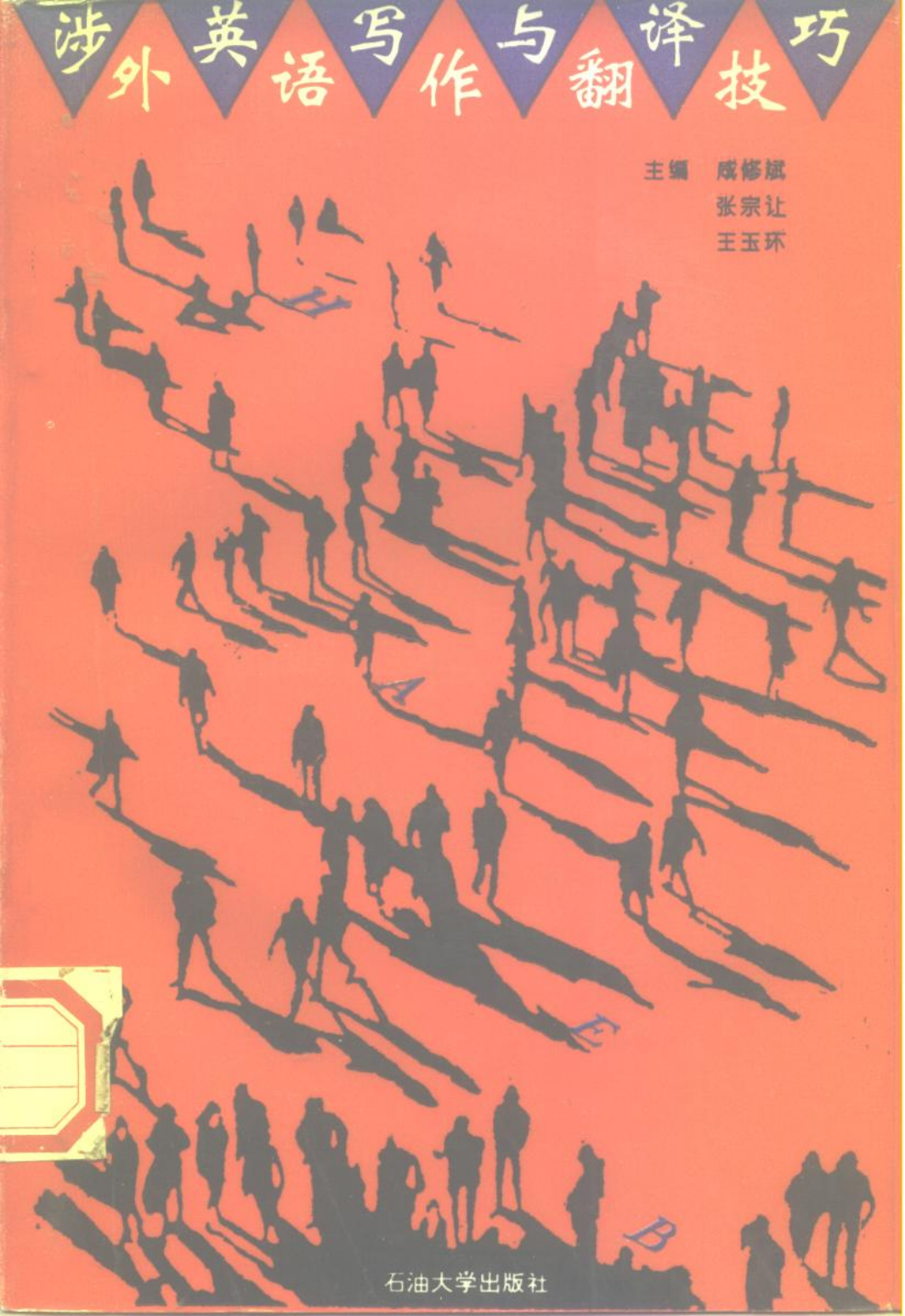


涉外英语写作与翻译技巧

主编 戚修斌
张宗让
王玉环



石油大学出版社

H 315

X 32

涉外英语写作与翻译技巧

主 编: 咸修斌 张宗让 王玉环

副主编: (按姓氏笔划为序)

杨红英 陈海庆 周秀霞 修旭东

徐其珍 潘桂荣 霍兴花

石油大学出版社

内 容 提 要

随着我国改革开放的进一步深入,各行各业对外交往联系日益频繁,对涉外英语写作和翻译要求越来越迫切。本书正是适应这种社会需要而编写的。通过本书的学习不仅可以提高学习者的外语水平,而且可大大丰富科技、外贸专业知识,并可直接用于实践。本书又是为了弥补当前学生为应付考试而学英语的缺陷而编写而成的。本书就实践工作中最常见的英文书信、外贸函电、对外宣传广告等英语应用文的写作技巧加以详细讲解,还详细讲述了词义的选择及引伸、词类的转换、正译、反译、各种从句的译法等翻译技巧。本书适合于大学生、出国留学人员和具有一定英语水平的科技、外贸人员学习使用。

涉外英语写作与翻译技巧

戚修斌 张宗让 王玉环 主编

*

石油大学出版社出版发行

山东省 东营市

邮编:257062 电话:(0546)8225120

新华书店经销

山东省肥城市印刷厂印刷

*

开本 850×1168 1/32 插页 1 8.625 印张 224 千字

1996 年 2 月第 1 版 1996 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—6000 册

ISBN 7-5636-0813-3/H·61

定价:7.50 元

前 言

随着我国改革开放的进一步深入,各行各业对外交往联系日益频繁,对涉外英语写作和翻译要求越来越迫切,特别是在对外交往范围最大的科技和外贸领域对外语要求更明显。本书正是适应这种社会的需求编写而成的。本书的各个部分所涉及的内容主要是科技和外贸,通过对本书的学习,不仅可以使学习者在英语水平方面有较大的提高,而且可大大丰富学习者的科技、外贸的专业知识并可直接应用于实践。本书又是应学习者的需求编写的。由于种种因素的影响,我国的各级外语教育多注重应试教育,往往是考什么,学生就学什么,由此导致学生学习的东西与实际工作中的需要相脱节,许多英语四级、六级考试成绩相当好的学生在实际工作中却往往不能适应。本书就是为了弥补学生为应付考试而学英语的缺陷,就实际工作中最常见的英文书信、外贸函电、对外宣传广告等英语应用文的写作技巧加以详细讲解,使学生注重学以致用,为将来实际工作的需要打好基础。还有一点需要指出的是,我国目前非英语专业的大学英语教学往往不重视翻译教学。而对于英汉翻译,不仅社会上需要,而且研究生的入学英语考试每年都有英汉翻译题,四、六级英语统考也将增设此类翻译题,为了帮助学习者掌握翻译技巧,提高翻译水平,本书还详细讲述了词义的选择及引伸、词类的转换、正译与反译、各种从句的译法等翻译技巧。本书内容的选择以突出实用为原则,讲述清楚有条理,举例确凿,语句地道。所引用的英语文句,重要部分均有汉语译文。全书分为上下两篇。上篇是涉外英语写作,下篇是翻译技巧。各章节后有练习。本书既可作课堂教材使用,也适合于大学生、报考研究生或出国留学人员及具有一定英语水平的科技、外贸人员学习使用。

本书编写人员分工如下：潘桂荣编写上篇第一章的第一、二、三、四节，张宗让编写上篇第一章的第五节，杨红英编写上篇第二章的第一节，周秀霞编写上篇第二章的第二、三节，修旭东编写上篇第三章的第一、二、三节，王玉环编写上篇第三章的第四、五、六、七、八、九、十节，咸修斌编写上篇第四章第一、二、三节，陈海庆、咸修斌编写上篇第五章，霍兴花编写下篇的第一、二、三、四、五章，张宗让编写下篇的第六、七、八章，徐其珍编写下篇的第九、十、十一、十二章。张宗让编写综合练习的Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ，徐其珍编写综合练习的Ⅶ、Ⅷ，本书由咸修斌统编上篇，张宗让统编下篇。

本书在编写过程中，参考引用了某些书刊、报纸及有关资料，在此一并致谢。

由于编者水平有限，书中难免有不妥或错误之处，请读者批评指正。

编 者

1995. 12.

目 录

上篇 涉外英语写作

第一章 英文书信	1
第一节 英文书信写作基本知识	1
第二节 私人信件	7
第三节 公事信件	12
第四节 常用信件	19
第五节 出国留学信件	33
第二章 请柬、名片、贺卡	53
第一节 请柬	53
第二节 名片	60
第三节 贺卡	63
第三章 外贸函电	68
第一节 电报	68
第二节 电传	73
第三节 传真	80
第四节 建立业务关系	84
第五节 询盘、发盘、还盘及接受	87
第六节 价格	98
第七节 支付条款	104
第八节 装运	113
第九节 保险	122
第十节 索赔	128
第四章 广告	133

第一节 商贸展销会英文广告.....	133
第二节 对外经济技术合作项目简介.....	144
第三节 ××省(市、区、县)情况简介.....	151
第五章 科技论文英文摘要.....	159

下篇 英汉翻译技巧

第一章 概述	168
第二章 词义的选择及引伸.....	175
第三章 词类的转换.....	178
第四章 词量的增减与重复	183
第五章 正译与反译.....	193
第六章 专有名词的译法.....	197
第七章 被动语态的译法.....	200
第八章 分译与合译.....	205
第九章 名词从句的译法.....	209
第十章 定语从句的译法.....	216
第十一章 状语从句的译法.....	221
第十二章 长句、难句的译法	226
附录 I 综合练习.....	231
附录 I 参考答案.....	245

上篇 涉外英语写作

第一章 英文书信

第一节 英文书信写作基本知识

书信是用以交涉事务、互通信息、增进了解和联络感情的工具。就文体而言,英文书信可分为正式信函(Formal Correspondence)和非正式信函(Informal Correspondence),就内容而言,书信又可分为私人信函(Personal Correspondence)和公务信函(Business Correspondence)。由于民族、语言及习惯上的差异,英文信件在书写格式及表达方式上与汉语不大一样,有些地方甚至迥然不同。下面首先介绍英文书信的一般常识、书写格式、信封写法等,然后再分类予以介绍。

一、一般常识

当代英文信函的书写应力求简明扼要,通俗易懂,一般应掌握以下原则:(1)内容要完整。一般说来,写信人总是有事才写信,因此无论信的内容是公事还是私事,都必须尽述其义。(2)表达要清楚。人们在面对面交谈时,听不明白可以立刻发问,写信则不然,有不清楚的地方会造成误解。(3)叙述要简洁。“有话则长,无话则短”是书信文体的显著特征,也符合现代生活的要求,表达内容既要完整,又必须简明扼要,无需堆砌词藻,旁证博引。(4)用词要谦虚有礼,英美人比较注重礼节,平时交往如此,写书信更应如此。

除上述基本要求外,以下几点也应注意:

- 1、一般来说,接到来信后,要尽早回复,无故拖延是不礼貌的。
- 2、尽量避免使用明信片。一般认为,使用明信片是一种不礼貌

的做法，所以只有在极熟的朋友之间，信中的内容又不涉及重要的事时才使用。

3、用铅笔写信也是不礼貌的。除非受条件限制，在不得已的情况下才这样做，而且还要加注一句“Please excuse my writing with a pencil”之类的句子。以蓝墨水书写为宜，紫墨水和绿墨水为恋爱青年男女所用。切忌用红墨水，因为它一般用于绝交信。公务信函多用打字。

4、私人信件，采用没有格子的白色信纸，青年人也可采用花纹信纸。私人信件最好不要采用单位的信封和信纸，偶尔使用时，要在信封上或信纸上表明“Private”或“Personal”等字样。

5、根据信封的大小来折叠信纸，大而长的信封，可将信纸折成三折后放入信封内。较小的信封，可将信纸平均折成四折，更小一些的信封，可将信先一分为二，再平均折成三折。

有些信封的下方缀有一块薄透明纸，称为“窗户信封”(Window Envelope)。使用这种信封可节省写(或打字)信封上收信人名称地址的工作。当把信纸装入这种信封时，应使信纸上收信人的名称地址在透明纸下面表露出来。

二、书写格式

英文书信一般由下列部分组成：(1)信头(Heading)，(2)日期(Date)，(3)信内地址(Inside Address)，(4)称呼(Salutation)，(5)正文(Body)，(6)结束敬语(Complimentary Closing)，(7)签名(Signature)。此外有些信件还有事由(Subject Heading)，附言(Postscript)，附件(Enclosure)等一些特殊而不常用的项目。各部分都有一定的格式和位置，除私人信函外，正式或公务信函通常都是用打字机打出的。打字时要力求整洁清晰，切忌过多地擦抹涂改或沾上污迹墨渍；此外，全信内容分段数量长短要得当，不要密密麻麻地打满全纸，信文应尽量放在适中的位置。由于不同的书写、打字要求，英文书信的格式多样，各不相同。目前，英语国家中较为普遍使用的格式主要有传统式(Conventional Style)和左边

齐头式(Flush-Left Style)两种。

1、传统式

这种格式一般将信头及发信日期排列在信笺的右上角,然后往下一至二行,再将信内地址、称呼分别排列在信笺的左边。正文的每一自然段开始时一般缩入五个英文字母;打完正文后,通常将结束语及签名放在中间略偏右下方。如有附言或附件,则分别齐列在信笺的左下角。样式如下:

	Li Jian 560 Dalian Road Shanghai 200083 China May 25th, 1993
Prof. John Smith Department of History University of Sydney Sydney 2001 Australia	
Dear Prof. Smith,	
	Re: Application for Admission
	
	
	
	
	Yours sincerely
	Li Jian
	Li Jian
P. S.	
Encl:	

2、左边齐头式

当今社会,人们的生活节奏日益加快,虽然传统式格式显得匀称美观,但是由于信头、发信日期和结束敬语、签名分别在信笺的右上角和中间偏右处,加上每段开始时均需缩入五个字母,这一切都给书写、打字带来不便,为提高效率,愈来愈多的人现在采用“左边齐头式”这一简便快捷而又大方的格式。顾名思义,左边齐头式是将信中每一部分都从左边顶格开始,每行取齐,成一垂直线。这样,打字时就不必考虑左边的留空,不仅便于打字,而且也便于收信人阅读。此外,采用这一格式时,信中各个部分之间以及正文的段与段之间多用双行距离,以求醒目。样式见下页。

三、信封写法

收信人的姓名、地址应写在信封的中央部位,离左右两边的距离最好大致相等。按照英语习惯,先写姓名,一般都要在姓名前加上 Mr., Mrs., Ms., Miss 等。如有职称或学衔,则用 Chairman, Dean, Prof., (Professor), Dr., (Dorctor) 等,姓名下面再写地址,由小到大:门牌、路名、城名、省名、邮政编码、国名等,占三至五行不等,视词语多少而定。这项的写法与正式信件上的“信内姓名、地址”完全相同。而发信人的姓名和地址则一般写在信封的左上角或背面的口盖上,这一点与中文信封的书写格式完全相反。此外,发信人只需写姓名,一般不加任何头衔。如:

Li Jian 560 Dalian Road Shanghai 200083 China	邮票	Prof. John Smith Department of History University of Sydney Sydney 2001 Australia
--	----	---

Li Jian
560 Dalian Road
Shanghai 200083
China
May 25th, 1993

Prof. John Smith
Department of History
University of Sydney
Sydney 2001
Australia

Dear Prof. Smith,

Re: Application for Admission

.....
.....
.....

.....

Yours sincerely

Li Jian

Li Jian

P. S.

Encl:

另外,书写信封时,还应注意以下几点:

1、如需说明信的类别等情况,可在信封的左上角或左下角附注:By Air Mail(航空),Air Mail Registered(航空挂号),Registered(挂号邮件),Express(快递邮件),Printed Matter(印刷品),Photo Enclosed(内有照片),If undelivered, please return to the sender(如无法投递,请退回原处),Private(亲启),Personal(私函),Confidential(密函),Urgent(急件),Rush(急件)和Manuscripts(稿件)等字样。

2、邮政编码的写法与中文不同,一般是省名(州名或直辖市)之后紧接编码,如上例中的 Sydney 2001 和 Shanghai 200083。

3、如果信件通过邮局寄给某人,再由某人转交收信人,则应将转信人的姓名写在收信人姓名之下,并冠之 c/o 或 care of (由……转交)字样。如:

Prof. John Smith
c/o Mr. Peter White
Department of History

...

以上写法意为“……历史系彼德·怀特先生转交约翰·史密斯教授收”。

4、如果信件是托人转交而不是邮寄,则在收信人的姓名下写:Kindness of/By favour of/By courtesy of/By Politeness of…如:

Prof. J F. Price
by Politeness of Mr. James Allen

敬请詹姆斯·艾伦先生转交杰夫·普赖斯教授收

如果托人面交的是介绍信,不用写地址,在信封的右下角,收信人姓名下方注明:To introduce…or Introducing…,表示介绍某人的意思。

5、开窗信封

凡寄发大批通知书、通告、续定通知单、商业中的帐单等,由于都有信内地址,则可用开窗信封送发。这种信封多是事先印制好的公用信封,不需再写什么,只注意务必使信内姓名、地址对准露空部分。

第二节 私人信件

私人信件(Personal Correspondence)一般指家人之间、师生之间等个人之间进行信息交流、表达感情等而书写的往来信件。

私人信件的格式和语言都不像公务信件那么正式,一般比较随便,语言应写得平易、亲切而富有感情。

一、私人信件的结构

私人信件一般由下列部分组成:

(1)信头(Heading);(家人和熟悉的朋友间可不用)

(2)日期(Date);

(3)称呼(Salutation);

(4)信的正文(Body of the Letter);

(5)结束敬语(Complimentary Close);

(6)签名(Signature);

(7)附言(Postscript)(一般不用)。

以上各部分内容,注意事项解释如下:

1、信头

信头指发信人的地址。有些国家,发信人地址上面还包括发信人的姓名,通常的格式是:

(1)写信人的门牌号、楼号、街名;

(2)住所所在城镇名称或地区名称;

(3)市名、州名或省名、邮政编码;

(4)国名(注意寄往国处需写本国国名)。例如:

Mr. George B. Shelby
The Transco Company
45 Fifth Avenue
New York, N. Y. 10012
U. S. A.

Laiyang Agricultural College
46 Wenhua Road
Laiyang Shandong 265200
People's Republic of China

2、日期

对日期的写法,英国人习惯先写日,再写月,再写年。如:3 May, 1995; 美国人习惯先写月,再写日,再写年。如:May 3, 1995; 为了避免引起误解,月份应写英文单词或缩写形式,日期和年份可用阿拉伯数字,一般在月、日或日、月的后面加逗号。如:Oct. 1, 1995; 12 Oct., 1995。

3、称呼

称呼因人而异。英文信里的称呼都是以 Dear 或 My dear 开头的。其具体用法归纳如下:

(1)写给家人、亲戚关系密切的朋友等人时,一般在 Dear 之后分别加上表示亲属关系的称呼,或直书其名(并非姓氏)。如: Dear Mother, My Dear Dad, Dear Son/Brother/Niece, Dear John, My Dear Mary。

(2)对于比较年长或关系一般的朋友、同事、老师或其他受尊敬的人,习惯上在 Dear 之后用诸如“先生”、“小姐”“教授”等之类的称呼加上某人的姓氏或全名。如: Dear Mr. Smith, Dear Miss Smith, Dear Mrs. Smith, Dear Prof. Smith, Dear Chairman Smith, Dear Captain White。

关于 Dear 的用法,美英两国有所不同。在英国,用 My dear 是亲切友好的称呼, Dear 是较正式的称呼;在美国则相反, Dear 比 My dear 更亲切,但应注意 My dear 中的 dear 应用小写。

4、信的正文

正文是一封信的核心部分,要根据内容划分段落。开头一般

是寒暄语(Opening Sentences),中间部分叙述写信人的要求或企图,结束部分则是祝愿之类的语句(Closing Sentences)。在抄写或打印时仔细估量一下,要尽量安排均匀、对称。如果信的内容较多,必须写一页以上时,不要把信的正文写到信纸的末端,而将结束敬语和签名等各项安排在另一页的开头,而应当安排部分正文在第二页上。下面是一些常见的开头语和结束语:

Commonly-used Opening Sentences of Letters

1. Thank you very much for your letter dated 6th.
2. I feel very much complimented by your kind letter which arrived yesterday.
3. I was delighted to receive your letter.
4. Your kind letter from Tokyo arrived this morning.
5. I have the pleasure to tell you that I got home safe and sound last night.
6. Please forgive me for not having replied to you earlier.
7. It is already a week since you left home.
8. Not having heard of you for long, I feel anxious about you.
9. I am writing to you to ask about the meeting to be held next month.
10. Your letter which arrived this morning gave me so much fun/great comfort/entertainment.

Commonly-used Closing Sentences of Letters

1. With kindest loving regards.
2. With every kind wish for you and for your family.
3. Thank(Thanking) you once again for your kind letter.
4. All my best wishes for the future.
5. Present(Give) my compliments to your parents.
6. Wishing(Wish) you every success in your future career.
7. With the seasons greeting.

8. Wish you the best of health and success.
9. Hoping to hear from you soon.
10. Hoping you will excuse me for making this request.
11. An early and favourable reply will greatly oblige.
12. Trusting we may hear from you soon.
13. Thank you in advance for your kind assistances in this matter.
14. Please remember me to your father.
15. Please give my kind regards to your wife.

5. 结束敬语

结束敬语是一种客套语,类似中文书信末尾的“谨上”、“敬上”、“此致敬礼”等。结束敬语根据发信人与收信人之间的关系而不同。

(1) 对于长辈或地位高的人用 Respectfully yours, Yours obediently;

(2) 对于最亲密的友人、家属或亲戚之间用 Affectionately Yours, Loving yours, Your affectionate, Your everloving son/daughter/cousin…;

(3) 对于朋友之间用 Yours cordially, Yours sincerely, Yours ever;

(4) 对于情人、夫妻之间用 Loving, Your own, Devotedly, All my love.

6. 签名

签名的位置一般是在结束敬语下面一至二行,签名要用笔手写。为使收信人看清、看懂是谁写的信,签名要清楚。如给熟悉或关系密切的人写信,签名时常用名字,而不用姓氏。如对方在信中使用 Mr, Mrs, Miss 或 Ms. 来称呼,签名时应写全姓名。

7. 附言

附言,又称附加语或“再启”、“又及”,用于补叙信中遗漏的内