

PRACTICAL ENGLISH - CHINESE
TRANSLATION HANDBOOK

T 实用英汉 互译快捷通

主编 ◎ 何 琳



- ★ 常用文体涵盖最全
- ★ 应用文互译模板即学即用
- ★ 应用文翻译轻松自如



天津科技翻译出版公司

应·用·文·互·译·模·板·即·学·即·用

实用英汉 互译快捷通

Practical

English - Chinese Translation Handbook

主编◎何琳

 天津科技翻译出版公司

图书在版编目 (C I P) 数据

实用英汉互译快捷通/何琳编著.—天津:天津科技翻译出版公司,2009.5

ISBN 978-7-5433-2435-0

I. 实… II. 何… III. 英语-翻译-自学参考资料
IV.H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 017508 号

出 版:天津科技翻译出版公司

出 版 人:蔡颢

地 址:天津市南开区白堤路 244 号

邮政编码:300192

电 话:022-87894896

传 真:022-87895650

网 址:www.tsttpc.com

印 刷:天津泰宇印务有限公司

发 行:全国新华书店

版本记录:880×1230 32 开本 9.875 印张 280 千字

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

定价:19.80 元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

前言

FOREWORD

随着中国国际化进程的日益加快,中国与世界各国的交往变得更加频繁。在国际交往中,文学作品的翻译只占很小的比例,而需要翻译的实用文体材料则数量巨大。所谓“实用文体”就是指除了文学作品、纯理论材料之外的,涉及宣传、生产、社会生活的各种文体形式,包括新闻、法律、经贸、广告、科技等等。

为了帮助英语爱好者,特别是在工作中有实际需要的读者快速掌握实用文体翻译,编者特编写了这本《实用英汉互译快捷通》。本书精选当代社会生活中的常见实用英文与汉语材料,以篇章为单位,立足现实和大量实践,以深入浅出的讲解,指导读者进行英汉互译实践。该书为专业领域翻译的入门性读物,语言深入浅出,实用性强。

全书共分为9章,包括简历和自荐信的翻译、论文摘要翻译、大会开幕词翻译、公司和项目简介翻译、广告翻译、新闻翻译、旅游翻译、合同翻译和商业信函翻译。每章在英、汉材料的选择上各有侧重。同时,各章在介绍相关背景知识、词汇的基础上,利用英汉对照的方式讲解翻译技巧,帮助读者了解、掌握实用文体的翻译方法。

本书适于对实用翻译感兴趣,并有志于从事实用文体翻译的广大读者,可以作为大学生学习英汉-汉英实用翻译教材使用,也可作为自学者学习实用翻译的指导读物,更可作为书写实用文体材料的模板随时查用。

本书在编写过程中参考了大量的书籍、报刊和网络材料,

在此谨向各位的帮助表示衷心的感谢。编者在此特别要感谢的是天津外国语学院基础课教学部主任李桂媛教授和天津科技翻译出版公司英文编辑部主任崔妍小姐,真诚地感谢二位一直以来对编者的支持、鼓励和帮助。

由于能力所限,虽经多次审校,难免仍有疏漏之处,还望各位专家、同仁、读者多多指教。

目 录

CONTENTS



Chapter One

Translation of Resumes and Self-recommendation Letters

第一章 简历和自荐信的翻译

- 第 1 节 简历翻译 2
- 第 2 节 自荐信翻译 20



Chapter Two

Translation of Abstracts

第二章 论文摘要翻译

- 第 1 节 学术类杂志论文摘要翻译 34
- 第 2 节 毕业论文摘要翻译 63



Chapter Three

Translation of Opening Speeches

第三章 大会开幕词翻译

- 第 1 节 体育类大会开幕词翻译 70
- 第 2 节 文化教育类大会开幕词翻译 75
- 第 3 节 经贸类大会开幕词翻译 95



Chapter Four

Translation of Introductions to Companies and Projects

第四章 公司、项目简介翻译

- 第 1 节 公司简介翻译 100
- 第 2 节 项目简介翻译 125



Chapter Five

Translation of Advertisements

第五章	广告翻译	
第 1 节	医疗、药品广告翻译	132
第 2 节	食品广告翻译	136
第 3 节	护肤、洗涤用品广告翻译	139
第 4 节	家居用品广告翻译	141
第 5 节	企业形象广告翻译	145
第 6 节	投资、保险广告翻译	149
第 7 节	汽车广告翻译	152
第 8 节	图书、杂志广告翻译	154
第 9 节	交通工具广告翻译	160
第 10 节	地产广告翻译	163
第 11 节	招聘广告翻译	170
第 12 节	网站广告翻译	176



Chapter Six

Translation of News

第六章	新闻翻译	
第 1 节	时政新闻翻译	180
第 2 节	财经新闻翻译	186
第 3 节	外交新闻翻译	190
第 4 节	社会新闻翻译	193
第 5 节	文教新闻翻译	195
第 6 节	体育新闻翻译	200
第 7 节	娱乐新闻翻译	203



Chapter Seven

Translation of Tourism

第七章	旅游翻译	
第 1 节	自然景观景点介绍翻译	210
第 2 节	人文景观景点介绍翻译	213



Chapter Eight

Translation of Contracts and Agreements

第八章	合同、协议翻译	
第 1 节	服务合同	234
第 2 节	出租合同	244
第 3 节	人事合同	247
第 4 节	合资协议	256



Chapter Nine

Translation of Business Letters

第九章	商业信函翻译	
第 1 节	询问与回复	266
第 2 节	订货与回复	270
第 3 节	申诉与处理	273
第 4 节	运输与回复	277
第 5 节	付款与回复	280
第 6 节	邀请与回复	284
第 7 节	证明信	288
第 8 节	人事录用信	292
第 9 节	致歉信	297
第 10 节	勉励信	301
第 11 节	感谢信	305

第一章
简历和
自荐信
的翻译

Chapter One

Translation of
Resumes and
Self-recommendation
Letters

准备简历和自荐信是求职的第一步。一份语言得体的中英文对照简历和自荐信不仅可以让用人单位了解求职者的英文写作水平,还会让他们对你另眼相待。简历的主要功能是传达求职者的简要个人信息,如教育程度、工作经历、技能特长等等。而自荐信是在简历的基础上,进一步做一个与所求职位相关的介绍,使用用人单位确信求职者有能力和经验胜任该工作。当然,在翻译过程中我们要考虑到中英两种简历和自荐信不同的文体特点,使译文在功能上等同于原文。

第一节 简历翻译

1.1 有工作经验者的简历

1.1.1 铁路管理人员的简历

Steven Everett

11 Penrose Drive, Chortle,

London N20 1JT

Tel: (020)812 3456

Email: steven.everett@hotmail.net

PROFILE:

A felxible, self-motivating railway Professional with good communication skills and the ability to work well under pressure. Committed to quality in all individual or team oriented tasks with a strong sense of responsibility.

CAREER HISTORY:

1997 to date Operations Manager, Eastern Trains, Cambridge

Senior production management position, responsible for company train performance, including punctuality, reliability and safety of operations. Direct responsibility for 750 train drivers and 200 other staff. Budget responsi-bility

for approx. £24m of expenditure and £3m of contract income per annum.

Key achievements

- ④ Major restructuring for drivers to modernise working practices and improve productivity.
- ④ Downsizing and restructuring of the operations control, with improved real time capability.
- ④ Modernisation of train crew management arrangements, to reduce costs and improve quality.
- ④ Significant improvement of the safety audit results for the function.

1995–1997 Zone Production Manager, Railtrack Northern, Newcastle

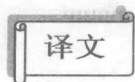
Senior production management position, responsible for safe and punctual operation of train services on the Zonal infrastructure. 1,200 staff mainly signallers, controllers and production supervisors. Direct budget responsibility £35m per annum. Management of contracts valued at £110m per annum.

Key achievements

- Progressive improvement in operating performance and train service punctuality.
- Significant improvement in the management of major incidents and rapid response capability.
- ④ Dramatic improvement in zonal safety performance at audit.
- ④ Establishment of effective procedures for reporting and attributing train delays.

小提示

这是一份英国铁路管理人员的简历。英文简历习惯把求职者的名字置于简历上方最醒目的位置,然后依次是住址、电话、电子邮箱。这份简历比较简单,主体只分为两大部分:个人简介和工作经历。由于这是有工作经验者的简历,所以大部分内容都与以往的工作经历有关,这样用人单位可以清楚地了解求职者的工作能力及情况。



简 历

个人信息

姓名:史蒂文·艾弗瑞特

电话:(020)812 3456

住址:英国伦敦市阔特勒区彭罗斯道 11 号 邮编:N20 1JT

电子邮箱:steven.everett@hotmail.net

工作经历

1997 年至今 剑桥东方列车公司 运营经理

任高级生产管理职位。负责列车运营的准时、可靠和安全性;直接管理 750 名火车司机和其他 200 名火车工作人员;负责每年约 2,400 万英镑的支出和 300 万英镑的合同收入。

主要业绩

- 1. 为适应现代化工作需要,提高生产力,重组火车司机。
- 2. 削减、重组火车运营控制程序,提高实时工作能力。
- 3. 为减少成本,提高质量,适应现代化要求,优化火车机组人员管理。
- 4. 大幅度提高安全检查结果。

1995 年~1997 年 纽卡斯尔北方列车公司 地区生产经理

任高级生产管理职位。负责地区铁路系统服务的安全和准时运营;管理 1,200 名火车工作人员,包括信号员、交通管制员和生产监督员;每年直接负责经费达 3,500 万英镑,并管理价值 1 亿 1 千万的合同收入。

主要业绩

- 1. 不断提高火车运营状况和准时性。
- 2. 大幅度提高重大事故的管理和快速反应能力。
- 3. 快速提高地区安全运营水平。
- 4. 建立有效的火车延误报告和归因程序。

个人评价

本人是一名行事灵活、做事积极主动的铁路专家,善于沟通,能承受工作压力,在个人或团队工作中能以高度的责任感尽职尽责地完成工作。

小提示

中文简历的布局不同于英文简历。其中,姓名、电话、地址等内容归入“个人信息”部分;而把“个人评价”或“个人简介”置于简历的结尾部分。在“工作经历”一栏,我们常常先明确时间,再指出工作单位,然后才谈及工作职位等等。

1.1.2 编辑、记者的简历

个人信息

姓名:穆希莲 性别:女 年龄:27岁
电子邮箱:muxilian@yahoo.com 联系电话:13367889089
地址:山东省淄博市长安路28号 邮编:255032

工作经验

1999年8月至今 《齐鲁晚报》 责任编辑

职责:

与本地各新闻媒体、电视台保持良好的关系,做好节目的编辑和推介工作;

先后开设了“休闲天地”、“流行前沿”、“热线播报”等栏目;

协助报社每年策划并组织宣传报社形象,提高报社知名度和影响力的活动;

栏目稿件的撰写,知名人士的采访;

1997年9月~1999年8月 《生活日报》社 编辑兼记者

职责:

创作完成《XXXXX》专题的(追踪)采写;

与各文化单位保持良好的关系;

每年文化活动的策划,加强各媒体的交流学习;

工作期间,共编辑稿件百万字,撰写稿件 200 余篇,4 次获省以上好新闻奖,发表论文 2 篇;

教育背景

1994 年 9 月~1997 年 7 月 山东省烟台大学中文系 专科

现正参加山东大学新闻专业本科段的自学考试

职业特长和技能

文字功底扎实,有较强的语言驾驭能力,熟练掌握各种文体写作,能胜任各类文字工作;

良好的合作精神,能在最短的时间内建立与工作有关的信息网;

优秀的策划能力和实际操作能力;

熟悉各类媒体的运作和经营;

熟练使用各种办公软件;

良好的英语应用能力。

小提示

简历文体特点

个人简历通常语言简洁、概括,信息性强。内容分块展开,并且在谈及工作经验、教育程度时常分条罗列。简历的整体布局一目了然。这份简历中,求职者以简洁、通俗的语言陈述了个人信息、工作经验、教育背景、职业特长和技能这四部分。这是一份典型的有工作经验的求职者的简历。其中,个人信息部分简单明了。工作经验部分浓墨重彩,不仅介绍了工作的大体时间段,还着重介绍了自己的工作职责。鉴于已经毕业多年,且教育背景并不突出,所以只是一笔带过。职业特长和技能一栏与工作息息相关,因而语言详尽。

译文

Resume

Xilan Mu

28 Changan Road, Zibo City, Shandong, 255032

Tel: 13367889089, E-mail: muxilian@yahoo.com

Sex: female, Age: 27

Work Experience

August 1999 to present Executive editor, *Qilu Evening Paper*

Responsibilities

- ✦ Establish a good relation with various local media, even TV stations
- ✦ Edit and promote programs
- ✦ Make some programs successively such as Leisure Time, Fashion Avant-garde and Hotline Broadcasting
- ✦ Plan and organize the publicity campaigns to improve the image, fame and influence of the Newspaper Office

- ✦ Interview the celebrities and write articles for the program;

September 1997 to August 1999 Editor and journalist, *Life Daily Newspaper*

Responsibilities

Interview and write articles for the special report XXXXX

- ✦ Keep a good relation with other cultural organizations
- ✦ Plan and organize the annual cultural activities to strengthen the communications of different media
- ✦ Edit articles of millions of words and write 200 articles
- ✦ Awarded "Good News Prize" above the provincial level four times
- ✦ Publish 2 academic papers

Education

September 1994 to July 1997 Associate, Chinese Literature School,

Yantai University, Shandong

July 1997 to present Self-taught student for B.A., Shandong University,
major in Journalism

Specialties and Skills

Good at writing of different styles

Cooperative enough to establish the work-related relation with other people
and organizations during the shortest time

Excellent abilities of planning and practice/practical performance

Familiar with the operation and management of various media

Good command of office software and English

小提示

英文简历的个人信息部分居于简历的上方或右上方,排列顺序通常是地址、电话、电子邮箱、性别、年龄等等,这样便于用人单位联系求职者。个人信息部分常出现的英汉对译词汇有:

姓名 Name	年龄 Age	性别 Sex/ Gender
地址 Address	电话 Tel	电子邮箱 E-mail
身高 Height	体重 Weight	

而工作经历部分的时间段采用 month, year to month, year 的译法,而“至今”常用 to present。其后,先提及职位(position/post)(职位中英对照表见附录 1),再说单位,切记单位名称要大写。特别要提起注意的还有,如遇公司名称、杂志名称等专有名词要先利用网络查找有无固定英译。在专有名词、人名等的翻译时,我们通常采取名随主人的办法。如若没有相应的英文翻译,可以采用谐音取义法,这也是现在比较流行的一种方法。职责部分可以全部以动词开头,基本采用直译的方法进行翻译,语言尽量简洁、清晰。

教育背景可以直接翻译成 Education Background,也可以简化为 Education。顺序是时间、学位(degree)、系别(department)、院校(college/university)、专业(major)。其中,我们常常谈及的学位包括:学士(bachelor),如:文学学士 B.A. (Bachelor of Arts),理学学士 B.S. (Bachelor of Science); 硕士(master),如:文学硕士 M.A. (Master of Arts), 理学硕士 M.S. (Master of Science); 和博士(doctor),如:哲学博士(Ph. D.)。

职业技能与特长可以简要翻译成 Specialties and Skills,每项技能或特长可以用形容词开头进行描述。表示“擅长”常用 be good at、have a good command of 等表达。

1.2 大学毕业生的简历

简历是对求职者的简单介绍,包括个人信息、教育程度、工作经历、奖励情况、技能特长、兴趣爱好等等。但是,大学毕业生的简历内容往往不同于有工作经验的求职者的简历。前者未必有专业相关的工作经验,但是,在校所学专业课程的成绩可以从一个侧面彰显毕业生的职业水平。如果再有一些相关的兼职经历,用人单位会更加欢迎。后者的简历可以突出工作经验与业绩,着重介绍工作中所取得的成绩与奖励。翻译简历时,切记要熟悉中英简历不同的格式和文体特点。

1.2.1 汽车工程专业大学毕业生的简历

Derrick Crane

214 ford St. Ann Arbor, MI 77843313-555-0447 dcrane@stu.umich.edu

Education

B.S. in mechanical engineering, focus on automotive engineering, University of Michigan, Ann Arbor, MI, May 1998.

Experience

Co-op engineering, General Motors Corp. Detroit, MI, Fall 1997.

Worked on advanced test project that involved mechanical design, CAD/CAM composites technology, automotive structures, and coordination among project groups.

Mini-Baja team participant, University of Michigan, Fall 1996-Spring 1997.

Worked on six-member team of students that designed and built a miniature stock car and competed in National Society of Automotive Engineers-sponsored competition.

Summer intern, Southwest Research Institute, Emissions Control De-