

SHANGWU YINGYU

FANYI LILUN JIQI YINGYONG YANJIU

商务英语

翻译理论及其应用研究

刘 荣 著

国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

商务英语翻译理论及其应用 研究

刘 荣 著

 中国纺织出版社

内 容 简 介

本书主要围绕商务英语翻译理论及其应用进行深入探讨。内容包括:商务英语与翻译概述(商务英语的定义、文体风格、特点,翻译的概念、分类、方法、策略),商务英语翻译的基本理论(商务英语翻译的标准、过程,跨文化交际与商务英语翻译),商务词汇与句子翻译,商务信函与说明书翻译,商务合同与名片翻译,商务广告与报告翻译,商务缩略语与商标翻译,商务谈判与融资策略翻译。本书的适用人群为英语专业方向的教师及学生,也可供相关研究人士参考。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语翻译理论及其应用研究 / 刘荣著. -- 北京:
中国纺织出版社, 2018.11

ISBN 978-7-5180-4632-4

I. ①商… II. ①刘… III. ①商务—英语—翻译—研究 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 014731 号

责任编辑: 武洋洋

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里 A407 号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@e-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 http: //www.weibo.com/2119887771

北京虎彩文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2018 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 12

字数: 215 千字 定价: 60.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言

随着商业经济和信息技术的飞速发展以及经济全球化的进程加速，社会活动的各个层面都不可避免地趋向国际化，不同行业中的国际交流活动也日益频繁，国际的商务活动和接触更是如此。国际竞争越来越激烈，商务交往手段越来越新颖、多样。商务活动已经不再局限于卖出单向交流，而是由内向外——从公司内部运营到商场的服务，从个人的专业知识、到言行举止，最终达到全方位的人际交流。而英语作为其中最重要的信息载体之一，已成为现代国际社会各个领域中使用最广泛的语言，其重要性日益突出。

“商务英语”的概念来自于英文译文Business English，而英文中“business”一词并不仅仅对应汉语“商务”（理解为生意或经营业务）概念，而是涵盖了所有非私人活动的社会公众活动。所谓“商务”指围绕贸易和投资等各类经济、公务和社会活动，包括贸易、金融、营销、旅游、新闻、法律、外事等领域。随着近年来中国政治和经济实力的不断提升，特别是中国加入世界贸易组织以来，中国经济以前所未有的深度和广度继续对外开放，日益融入区域经济和全球经济一体化的框架中，人们需要学习、了解更多的国际商务知识，熟悉国际商业规范，拥有较强的跨文化交流能力，以便能直接参与国际合作与竞争。

目前国内人才市场对口径宽、适应性强的复合型英语人才需求旺盛。商务部的一项调查显示，我国急需高素质、复合型、具有较强国际竞争力的高级商务英语人才。调查预测，未来二三十年内，高级商务英语人才的需求量将成倍增长。商务英语是一门交叉学科，涵盖了应用语言学和商科等诸多学科，商务英语人才也由于口径宽、适用性强而备受人才市场青睐。由此可见，随着我国经济的日益开放和跨越式发展，社会对外语人才的需求已经呈现出新的变化，单一的“英语基础技能+英美文学知识”培养方式已无法满足社会经济发展的需要。

本书将研究重点放在商务英语的综合应用上，在具体的章节设置上，环环相扣，大致可以分为两个部分。第一部分主要讲解商务英语的一些基本理论，包括第一章的商务英语与翻译概述（商务英语的定义、商务英语的文体风格与特点、翻译的概念与分类、翻译的方法与策略）和第二章的

商务英语翻译的基本理论（商务英语翻译的重要性与标准、商务英语翻译的过程与技巧、跨文化交际与商务英语翻译）；第二部分主要讲解商务英语翻译的实际应用，包括第三章的商务词汇和句子翻译、第四章的商务信函与说明书翻译、第五章的商务合同与名片翻译、第六章的商务广告与报告翻译、第七章的商务缩略语与商标翻译、第八章的商务谈判与融资策略翻译。

本书可用于高等院校的国际商务专业课程和商务口笔译等课程的教学工作，适用对象包括外语专业中、高年级的本科生和研究生。当然，对于商务翻译领域的实践人员，本书所提供的技巧和信息也有借鉴意义。不同的读者或学生可以结合具体的商务翻译需求，选择性地结合本书内容进行学习。特别是书中所涉及的一些较复杂句式和扩展性阅读材料，尤其适用于那些将要面向真实商务翻译情境的从业人员。

笔者在高校从事翻译方面的教学工作，在工作之余，也经常担任一些商务方面的口笔译工作。可以说，本书内容是笔者翻译教学工作和实务工作的经验积累和总结。笔者才学所限，书中疏漏之处难免，恳请广大读者批评指正。

作者

2018年4月

目 录

第一章 商务英语与翻译概述.....	001
第一节 商务英语的定义	003
第二节 商务英语的文体风格与特点	004
第三节 翻译的概念与分类	010
第四节 翻译的方法与策略	011
第二章 商务英语翻译的基本理论.....	031
第一节 商务英语翻译的重要性与标准	033
第二节 商务英语翻译的过程与技巧	037
第三节 跨文化交际与商务英语翻译	046
第三章 商务词汇与句子翻译.....	049
第一节 商务词汇翻译.....	051
第二节 商务句子翻译.....	066
第四章 商务信函与说明书翻译.....	077
第一节 商务信函翻译.....	079
第二节 商务说明书翻译	086
第五章 商务合同与名片翻译.....	093
第一节 商务合同翻译.....	095
第二节 商务名片翻译.....	101
第六章 商务广告与报告翻译.....	105
第一节 商务广告翻译.....	107
第二节 商务报告翻译.....	116
第七章 商务缩略语与商标翻译.....	125
第一节 商务缩略语翻译	127
第二节 商标翻译.....	133
第八章 商务谈判与融资策略翻译.....	159
第一节 商务谈判翻译.....	161
第二节 商务融资策略翻译	172
参考文献	183



第一章 商务英语与翻译概述

本章作为全书的开篇之章，所起的作用就是带领大家认识 and 了解商务英语及翻译的概念，为之后的学习做好准备。本章主要有四个基本内容：商务英语的定义、商务英语的文体风格与特点、翻译的概念与分类、翻译的方法与策略。

第一节 商务英语的定义

随着技术引进、招商引资、国际金融、国际旅游、国际运输、对外贸易、对外劳务承包与合同、涉外保险等商务活动的日益频繁，这些事务所使用的英语都可以被称为商务英语（Business English）。

“商务英语”的概念来自于英文译文 Business English，而英文中“business”一词并不仅仅对应汉语“商务”（理解为生意或经营业务）概念，而是涵盖了所有非私人活动的社会公众活动。所谓“商务”指围绕贸易、投资等各类经济、公务和社会活动，包括贸易、金融、营销、旅游、新闻、法律、外事等领域。近些年来，中国的综合国力日益增强，政治和经济实力也得到了迅速提升，特别值得一提的是自从中国入世以来，中国经济的发展取得了前所未有的深度和广度，与全球经济一体化的关系日益密切。人们需要学习、了解更多的国际商务知识，熟悉国际商业规范，拥有较强的跨文化交际能力，以便能直接参与国际合作与竞争。自从加入世贸组织以来，中国的经济水平也有了质的飞跃。因此，为了加强我国与其他国家的经济贸易往来，熟悉各种国际商业贸易业务，能够更好地融入新型国际关系中，人们需要了解各种在国际贸易中所需要的专业术语以及其英语应用方法。

第二节 商务英语的文体风格与特点

为了能够在各种语境下与国际友人进行交流与合作,可以先确定交流对象,根据交流对象的具体要求选择适宜的商务英语进行交流,以期达到更好的交流效果,但需要注意的是,在交流过程中必须要遵循语法规则。很多中国人在学习英语的时候都会有一个通病,那就是缺乏“文体意识”(stylistic awareness)即“文体洞察力”(stylistic insight)。因文体意识的缺失,在英语的交流过程中很容易就会造成“语域”的误用。所谓的语域是指运用语言的范围和场合,而在语域中最主要的场合即社会场合,但是在现实生活中,社会场合又多如牛毛。如此看来,如果不具备文义洞察力,势必会造成语域的缺失。而语域一旦缺失,自然不可能正确地使用英语与国际友人进行交流与合作。韩礼德说过:“选择错误的语域,混淆不同的语域,是外国人学习另一种语言时最常犯的错误。”本节主要讨论的是各种文体在现代语言学理论的指导下如何进行合理的应用,其次是各种语言在遣词造句方面,例如组词、成句、形成语段与文章结构等在商务英语中的风格和特点。

一、商务英语文体的形成

所谓文体学是综合运用各种现代语言学理论和多种方法进行文体研究的一门科学,其最终目的是针对探讨语言的表达效果。当代理论主流认为文体学起源于古希腊的修辞学,经过一系列的演化和发展才逐步于20世纪初期形成了现在的文体学。现代语言学理论,尤其是近几十年的文学语言的发展,对商务文体学起到了巨大的促进作用。商务文体学以现代语言学的基本原理为研究基础,详细地钻研了各类语言文体。基于各类文体的难易程度和应用范围等原因,其首先研究的是口语,继而转向了各类的书面语,诸如书面文章、报刊、法律文书等都属于商务文体学的研究范畴。20世纪70年代,韩礼德基于自己对文学语言的一些研究,创新性地提出了“语域”理论,基于他推出的语域理论,他主张把对语言的探究和人们现实的社会生活环境有机结合在一起。换句话说,现代文体学的研究是建立在韩氏功能主义理论基础之上的,因此,现代文体学便始终围绕着语言对场合的适合性(appropriateness)而展开。不难看出,“语域”是在不同的社会生活中所产生的,对于语言而言的特殊进化以及不同社会群体

所处的不同社会环境所带来的影响。语域是普通英语（English for general purposes）在功能方面的变体，两者之间的差别不仅仅在于使用目的和意义的不同，同时还表现在语法和结构等方面的差异，产生这种现象的原因是国际工作者之间进行的一种长期交流所造成的异化。商务英语渗透到多种学科知识体系中，主要包括法学、会计学、金融学、贸易学、营销学、管理学等多领域学科。与此同时，商务活动的涉及面也十分广泛，在对外贸易、商务谈判、招商引资、对外劳务承包、银行托收、国际支付与结算、经贸合同、国际运输、国际旅游以及技术引进等多个项目中都离不开商务活动的参与。由此可见，商务文化的群体十分庞大，据统计，全世界的人口中，有16亿人以英语为其第一语言、第二语言或者是必须学习的外语，在这中间，近乎百分之九十的人每天在使用商务英语。几乎每天有人在与商贸英语打交道，这与英语在国际社会交流中的地位是分不开的，随着十几世纪英国殖民地的扩张，越来越多的地区开始说英语，用英语、英语也成为了世界第一语言。

二、词义表达明确

与其他语言文体不同，商务英语由于其特殊的使用作用，即主要用于在现实社会中与人进行专业贸易合作交流，从而具有一定的实用意义，无论是内容还是其学习使用者都必须具有明确的针对性。相距甚远的交易方之间因为见面不便等原因，必须要借助于信函或传真、电子邮件等来做出邀约与承诺，以此达到促成交易的目的。但是所发出的邀约与所做出的承诺必须要言简意赅，语意明确，使对方一目了然，要避免语意不明等情况的发生。诚如所要求的一般：文章要条理清楚，即使通过电话交谈也必须要用语准确。所以，不管是在进行文件草拟，还是在进行专业性的商务电函和谈判过程中，商务英语的使用和表达上都要尽力做到简洁明了，通俗易懂，即专业性和简明性相统一。

（一）长话短说

商人向来以追求利润为天职，在他们的眼中，时间就是金钱，每一次谈判都是一场战役。因此，在商务圈中潜移默化地就形成了一种共识：商务用语必须做到简洁明了，使人一目了然，一听即懂，能一句话说完的就不用两句，尽量避免啰唆。具体示例如下。

（1）at this time → now（此时，现在）。

（2）a draft in the amount of US \$2000 → a draft for US \$2000（一张金额为

2000美元的汇票)。

(3) enclosed here with→here (兹附上)。

像这样的例子还有很多,因此我们在国际商务中对商务英语的运用上应当尽量以简洁明了为主,这也是国际上各式各样的商务英语在语言运用的主要特征之一。同时,我们在国际商务中使用简洁明了、言简意赅的商务英语的,有助于更好地表达自己的想法,与对方更快地形成共识,从而进行更好的合作。

(二) 商业术语

为了方便表达和节约时间,商务英语在经过多年的演化过程中,拥有了自己所特有的商业英语专业术语 (commercial terms) 表达方式。

商场如战场,为了在商务活动中尽量节约时间,商务工作者们在长期的实践过程中创造出了一系列以节约时间为目的的“商业术语”,具体示例如下。

(1) CIF (Cost, Insurance and Freight), 价格术语,表示“到岸价”。

(2) O / C (Outward Collection), 贸易术语,表示“出口托收”。

(3) B / D (Bank Draft), 金融术语,表示“银行汇票”。

像这样的例子还有很多,商务英语的风格和特色就是在国际商贸交往过程中频繁使用专业术语。在日常国际交易中已经形成了《WTO经贸电子商务英汉缩略语词典》,这些术语不仅言简意赅还清晰易记,对日常的商贸往来起到了巨大的促进作用。在实践中形成的这些商业术语言简意赅,使人一目了然,它们不仅仅是某些字母的随意组合,其中还蕴含着丰富的内涵,涉及多种学科知识。例如,简单的CIF三个大写英语字母,不仅表明了交易双方的交接检查准备货物方式,对于物品的价格也做了相应的说明。

(三) 语言朴实

商务英语在使用过程中不仅要通俗易懂,还要朴实,不加任何修饰,尽量体现事务中所需要表达的真实意思,不含其他无用的华丽辞藻修饰或者套话 (commercial jargons), 如下所示。

(1) We are in receipt of→We have received (兹收到)。

(2) We beg (have) to acknowledge→Thank you for (感谢)。

(3) This is to inform you of→Pleased to tell you (兹通知贵方)。

(4) Express my heartfelt gratitude to you for→Thank you for (衷心感谢)。

试比较下列两句。

原文

Please be advised that we have received your invoice N0.248.

译文

兹通知贵方，248号发票已收到。

原文

Your invoice N0.248 has been received.

译文

贵方248号发票已收到。

在第一句话中，由于用了许多商业套话，显得句子十分复杂，不适合商务运用，相比之下，第二句话语言朴实无华，简单精练，较之第一句话非常适合在商业活动中应用。我们在学习商务英语时也需要注意这一点，尽量做到精炼易懂。

三、句子结构精炼

站在文体分析的立场上来说要达到语句精炼的效果，不仅仅要在选词方面加以注意，还要保证语法正确。语法分析（grammatical analysis）与文体分析两者最大的区别是后者需要视情况而定，不用特地强调专词专用，具体的意境下具体变化翻译，这也是文体的精髓所在，而前者往往需要严格按照语法规制（principle-governed）来，来不得半点灵活运用。

原文

All offers by telex are open for five days.

译文

所有电传开盘五天内有效。

将“offer”译为“开盘”，将“be open”译为“有效”，充分体现了商务英语言简意赅的特点。

原文

Please rush your L / C lest the shipment may be delayed.

译文

请速开证，以免耽搁装运。

原文中“lest”一词，于商务领域而言，更加偏向文学领域，因此可以将“lest”改为“so that…” “in order that…” 或“for fear that…”等，故而可以将原句改为：Please rush your L / C in order that the shipment may not be delayed.

我们在商务贸易往来中，应尽量做到精良准确用词，对于那些对本意

没有影响的词句在应用中尽量省去。比如,除了需要较长语句的商业合同外,其他尽量以简洁为主,句子最多不要超过30个词。

原文

We would like to know whether you would allow us to extend the time of shipment for 20 days and if you would be so kind as to allow us to do so, kindly give us your reply by fax without delay.

译文

我们想知道你方是否允许我们将装运时间延长20天,如果你方允许我们这样做,请立即传真给我们。

由于句子过于客气,缺乏了商业往来中的中立与言简意赅的表达方式,使得原文的文学色彩过于浓重。并且“to extend the time of shipment for 20 days”一句语意不清。为了能够使用有限的字数进行完整的表达,可以作如下修改。

原文

Please reply by fax immediately if you will allow us to delay the shipment until April 21.

译文

如同意我方把交货时间延期至4月21日,请速电复。

全文只用17个词,就把问题说得清清楚楚,可谓文笔精辟,语言简练。

四、逻辑含义连贯

Roger Fowler、Robert Hodge & Gunther Kress等批评语言学家认为,意识形态是语言表达结构的根据。商务英语的固定表达和其语言特色要求文章做到言简意赅,根据一定的生活环境和语言习惯进行交流沟通。就像商务英语按照前文所述的那样要根据其习惯做到尽量在商务交流中运用固定的表达方式,这样做的目的不仅方便交流还易于理解记忆。特定的群体都有他们特定的语言表达方式,各种表达方式都具有的特点就是逻辑含义连贯,结构表达合理。逻辑含义连贯就是指逻辑思维缜密、句子和段落的编排有理有据、语意连贯,上下文之间衔接恰当。举例来说,需要写一封有关没有按期交货的投诉信,最先要做的就是先列一个大纲:首先要列出违约方的承诺;其次要点名对方违约,没有如期履约;再次要列出因对方违约对你造成的损失;然后提出赔偿要求;最后进行索赔。在写商务信函时,要在事先理解其基本结构的基础上运用上述“问题—解决”型

(Problem-Solution Pattern) 方法, 写出像下面这样的商业信函, 如图1-2-1所示。

Dear Sirs,

Our Order No. 2468
Your S/C No. 9501

We wish to refer to our Order No. 2468 and your S/C No. 9501, in which you promised to ship the goods we ordered in the middle of June and send them to Shanghai Port by the end of June.

But we'd like to call your attention to the fact that up to now, no news has come from you about the shipment under the captioned Order and S/C.

As we said, July is the season for this commodity in our market, and the time of delivery is a matter of great importance to us. The delay of your shipment made us lose US \$200,000.

Under such circumstance, we have to lodge a claim of US \$100,000 with you.

We feel sure that you will give our claim your most favourable consideration and let us have your settlement at an early date.

Yours faithfully,

(a) 原文

敬启者:

我方 2468 号订单
你方 9501 号销售确认书

请参见我方 2468 号订单和你方 9501 号销售确认书, 贵方答应于 6 月中旬装运我方所订货物并于 6 月底运至上海港。

但是迄今为止, 没有关于任何货物从贵方运来的消息, 这一事实势必引起贵方注意。正如我方以前所说, 7 月是这种货物在我方上市的季节, 交货时间对于我方来说至关重要, 贵方推迟交货使我方损失约 200 000 美元。

在这种情况下, 我方不得不将向贵方提出索赔 100 000 美元。

我方坚信贵方对我方提出索赔予以充分考虑, 并早日通知理赔事宜。

敬上

(b) 译文

图1-2-1 商务信函示例

第三节 翻译的概念与分类

所谓翻译就是将一种语言的基本思想内涵,用另一种语言来表达的简单活动。随着我国社会主义市场经济的迅速发展,尤其是近几年我国提出“一带一路”倡议,对翻译人才的巨大需求也从侧面促进了我国各项翻译事业的进步,为更好地推动我国社会的经济建设,更加密切地与世界各国的政治经济文化等方面的交流,商务信息等其他各项相关事务的翻译与交流的需求越来越迫切。

一、翻译的概念

追溯到1950年我国都没有出现“翻译研究”的概念,翻译仍被大多数人认为是一项艺术。在《论翻译》一文中,我国著名学者林语堂先生曾表示:“谈翻译的人首先要觉悟的事件,就是翻译是一种艺术(Translation is a fine art)。”1951年,董秋斯第一次提出建设“翻译学”的构想。他认为翻译并不是没有规则可言的,它也有一定的规则和标准,应该作为一门学科加以研究。自此,翻译学才得以建立并逐步得到重视,发展成为了一门学科。经过近些年来学者的研究和实践,翻译学也取得了不小的进步和发展。

美国著名翻译学家尤金·奈达曾经对翻译一词做出了以下定义:“所谓翻译,是指首先从语意、其次从文体在译语中用最贴近、最自然的对等语再现源语的信息(Translation consists in reproducing in the receptor language the closest natural equivalent of the source language, first in terms of meaning and secondly in terms of style.)。”

20世纪80年代后期,我国著名的翻译家、翻译理论家黄龙先生在其《翻译技巧指导》一书中,经过对各种翻译定义的综合分析后给出如下解释:“翻译是异种文字语言或符号语言通过人脑思维或电脑预算进行标准化的等价交换行为。”

我们可以从广义和狭义两个方面理解翻译。广义的翻译不仅包括语言之间的传达,还指代一切动作、肢体行为、非语言的其他代码之间的转换传达,以及简单的英汉互译、古汉语现代翻译、方言普通话翻译、哑语盲文等沟通行为的翻译等。

相对于广义的翻译,狭义的翻译主要是仅指语言对于语言的翻译传达,强调对于语言的各种语法的忠实遵循,表现了狭义的翻译性质,主要表现的是语言的沟通职能,强调语言与语言间的互相转换表达,其最大的特点莫过于对于语言的忠实清晰的表达,不掺杂任何其他非语言类杂质。

二、翻译的分类

根据不同的角度,可以对翻译做出不同的分类,具体如下。

第一,以代码的性质为根据可以将翻译分为语内翻译(intralingual translation)、语际翻译(interlingual translation)以及语符翻译(intersensiotic translation)三种。所谓语内翻译就是同一种语言之间进行的相互变体而进行的翻译,例如将方言翻译成普通话;一般来说,狭义翻译以语际翻译为研究对象,它属于不同语言间进行的翻译;语符翻译简单来说就是用非文字符号来解释文字符号。

第二,以翻译主体的性质为根据可以将翻译分为人工翻译和机器翻译两大类。顾名思义,前者是以人为主体的翻译,而后者是以机器为主体的翻译,是科学发展和人工智能的产物。

第三,以翻译的工具和成品形式为根据,可以将翻译分为口译和笔译两种形式。

第四,以翻译的客体为根据,可以将翻译分为文学翻译(literary translation)和实用翻译(pragmatic translation)两大类。前者包括诗歌、小说、戏剧等文学作品的翻译,着重情感内容和修辞特征的表达;后者包括科技、商务、公文等资料的翻译,着重实际内容的表达。当然,两者都可以作更进一步的分类,如小说翻译、诗歌翻译、科技翻译、新闻翻译等。

第四节 翻译的方法与策略

翻译主要讲究通顺,在知悉意思的条件下正确掌握翻译的科学方法与主要策略是翻译成功的保障,本节重点讲解翻译的主要方法和常用基本策略。