



21世纪高职高专规划教材

商务英语系列

商务英语

翻译

丁小丽 程 华 主 编
王 丽 汤晓宁 张雅娜 副主编

Translation of Business English



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

21 世纪高职高专规划教材·商务英语系列

商务英语翻译

Translation of Business English

主 编 丁小丽 程 华
副主编 王 丽 汤晓宁 张雅娜

清华大学出版社
北京交通大学出版社
· 北京 ·

内 容 简 介

本教材结合商务英语翻译教学的特点,融商贸实务与语言学习为一体,突出体现了高职高专教材的实用性和实践性。本教材在内容上结合当今国际商务和经济活动中常见的语言现象和社会热点,以适应社会对国际商务人才的需要。

本教材共分5部分:第1部分为商务英语翻译理论;第2、3部分为商务英语翻译的方法和技巧;第4部分为常见应用文体的翻译;第5部分为商务文章的阅读与翻译。各章节后面配有大量的练习。书后附有常见的商务英语术语的翻译,以便读者查阅,并通过实践迅速掌握商务英语翻译,培养翻译能力。

本教材可供高职高专院校商务英语专业学生使用,也可供从事国际商务及外贸工作者使用。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

商务英语翻译/丁小丽,程华主编. —北京:清华大学出版社;北京交通大学出版社,2007.3
(21世纪高职高专规划教材·商务英语系列)

ISBN 978-7-81082-708-9

I. 商… II. 丁… III. 商务-英语-翻译-高等学校:技术学校-教材 IV. H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第022077号

责任编辑:张利军 特邀编辑:易娜

出版发行:清华大学出版社 邮编:100084 电话:010-62776969 <http://www.tup.com.cn>

北京交通大学出版社 邮编:100044 电话:010-51686414 <http://press.bjtu.edu.cn>

印刷者:北京瑞达方舟印务有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印张:13.75 字数:320千字

版 次:2007年3月第1版 2007年3月第1次印刷

书 号:ISBN 978-7-81082-708-9/H·63

印 数:1~4000册 定价:20.00元

本书如有质量问题,请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评,我们表示欢迎和感谢。

投诉电话:010-51686043, 51686008; 传真:010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。



前言

随着我国改革开放的进一步深化,社会主义市场经济体制逐步完善,与外国的经济联系日益密切,国际商务活动也越来越频繁。因此,社会对合格的、实用型的国际商务人才的需求猛增,同时对他们的商务英语水平提出了更高要求。其中,商务英语翻译方面的才能更是重中之重。目前,市场上有很多英汉翻译方面的书籍,但大都侧重于理论,实践性不强;有些内容对于非专业研究人员来讲也过于艰深;有些教材的内容也过于陈旧,无法适应市场的需求。

本教材在吸收以往教材特点的基础上,结合当今国际商务和经济活动中常见的语言现象,本着高职教育“培养高级实用型技能人才”的目标,融语言、商贸实务和翻译于一体,突出体现了高职教材的实用性和可操作性,以适应市场对商务英语翻译人才的需求。

为了顺应新世纪对高职高专教育的要求,进一步提高我国高职高专教育水平,在“全国高职高专教学研究与教材编审委员会”和北京交通大学出版社的精心组织下,我们编写了这本适合高职高专院校商务英语专业使用的《商务英语翻译》。本教材有以下几个特点。

1. 实用性

本教材适用于高职高专院校商务英语专业学生。本教材每一部分都紧扣经济和商务实践中的某一方面,并且设定不同角度,使学生不仅能够更全面地掌握商务英语,同时也能有效地提高翻译能力。

2. 广泛性

本教材涉及商务领域的各个方面和各个环节,还涵盖了相关的语言、文化、经济和社会等背景知识。

3. 针对性

本教材的编写者是多年从事高职高专英语教学的一线教师,深知高职高专学生的特点,因此在本教材的编写过程中能够结合实际及商务活动实践的需要,针对性强。

本教材共分5部分:第1部分为商务英语翻译理论,主要全面介绍商务英语翻译的特点、定义和范围等;第2、3部分为商务英语翻译的方法和技巧,从词汇、词义、语法、套

语模式等多方面介绍翻译技巧；第4部分为商贸实务，主要讲解各种常见的应用文体的翻译模式；第5部分为商务文章的阅读与翻译，主要结合社会热点介绍经济和商务活动中的相关背景知识。本教材各章后面配有大量的练习，供学习者进行翻译实践。书后还有附录，将商务英语中常见术语进行了总结和概括。

本教材可以作为高职高专院校商务英语专业学生的教材，也可以作为秘书英语、旅游英语，以及英语专业学生的辅助教材，还可作为从事外经贸业务及管理人员的参考用书。

本教材的主编为丁小丽、程华，副主编为王丽、汤晓宁、张雅娜。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏、错误之处，望同行、专家和广大读者不吝赐教。

编 者
2007年3月



Contents

Part One	商务英语翻译理论	(1)
Chapter 1	商务英语翻译概述	(3)
Part Two	商务英语翻译的方法与技巧 (一)	(9)
Chapter 2	词义的选择	(11)
Chapter 3	词义的引申	(16)
Chapter 4	词类的转译	(20)
Chapter 5	增词法	(26)
Chapter 6	重复法	(32)
Chapter 7	减词法	(35)
Chapter 8	正反、反正表达法	(42)
Part Three	商务英语翻译的方法与技巧 (二)	(49)
Chapter 9	分译、合译法	(51)
Chapter 10	被动句的翻译	(57)
Chapter 11	定语从句的翻译	(64)
Chapter 12	名词性从句的翻译	(70)
Chapter 13	状语从句的翻译	(74)
Chapter 14	长句的翻译	(77)
Part Four	商贸实务：常见应用文体的翻译	(81)
Chapter 15	外贸函电的翻译	(83)

Chapter 16	合同的翻译	(99)
Chapter 17	企业公关及广告的翻译	(106)
Part Five	商贸实务：篇章阅读及翻译	(115)
Chapter 18	Foreign Trade 对外贸易	(117)
Chapter 19	International Payments and Settlements 国际支付与结算	(134)
Chapter 20	World Trade Organization (WTO) 世界贸易组织	(145)
Chapter 21	China's Economy 中国经济	(158)
附录 A	商务英语篇章翻译练习	(173)
附录 B	常用经贸术语及缩略语	(190)
参考文献		(210)

Part One

● 商务英语翻译理论

Chapter 1 商务英语翻译概述

语言是人类交际的工具,它可以用来传达信息、表达感情。在商务领域,语言更是十分重要。首先,经济领域中许多信息完全是靠语言记录和传达的。商务理论专著、国家的经济法规、商务活动惯例等都是以语言的形式存在的。其次,在商务活动中,一笔交易如果没有语言作为媒介是很难进行的。无论是贸易谈判,还是买卖双方的信函往来,或是合同、协议的签订,都需要以语言作为载体。此外,任何工厂的产品或是公司经营的项目要打入市场及国际市场,总少不了要对其进行宣传、广告。作为促销的手段,语言在这些宣传中仍然起到了至关重要的作用。因此,在商务活动中,语言起着十分重要的作用。而面对国际商务往来的日益频繁,这些语言的翻译则显得尤为关键。由于语言障碍导致的交易失败或引起的索赔诉讼数不胜数,这些问题的产生归根结底是由于业务人员或翻译人员对语言掌握不精确造成的。由此可以看出,掌握商务英语的翻译对于经济及商务活动是十分必要的,对于外贸公司的发展也是起着关键性的作用。下面我们首先介绍一下有关商务英语翻译的基本情况。

1.1

商务英语翻译的定义

商务英语是英语的实用语体,是经济贸易活动的媒介,它注重科学性、逻辑性、正确性和严密性。在商务英语中,语言自身的形式意义成分极小,较少运用修辞手段,注重事实的表达。因此,商务英语的翻译实用性很强——帮助不懂英语的商务人员与国外企业进行交流、从事贸易活动,帮助有关人员了解国外经济动态及贸易发展的趋势,或者向国外消费者推销本国的产品及向国内消费者介绍国外的产品。但相对而言,商务英语翻译的独创性要小得多。



1.2 商务英语翻译的范围

商务英语包括很多内容,范围极其广泛并且所涵盖的面也极广。从范围上,它几乎涉及经济领域的各个方面,包括具有法律效力的政策法规、商业合同、协议及单证等,还包括有关经济的理论研究、经贸报道或评论性的文章,甚至还包括商业信函、合同、广告、企业宣传资料、产品说明书等。从商务英语所涵盖的面上来讲,它包含各种文体形式,例如包括法律文体、报刊文体、书信文体及广告文体,等等。

1.3 商务英语翻译的特点

商务英语所容纳的信息多,范围广,所涉及的语体较多,因此我们很难将商务英语的语言特点完全归纳概括出来。本书以实用为目的,意将各种经济领域所包含的范围缩小至与商务活动直接相关的方面,即商务信函、各种合同、商业单证及企业宣传与广告的翻译上。尽管如此,下面对商务英语语言特点的分析也有一定的局限性,并不能完全涵盖商务英语的全部特性。一般情况下,商务英语翻译要求最大限度地传达原文的具体信息,而对形式的表现则相对次要一些。商务英语翻译涉及的领域很广,这就对翻译人员的知识要求很高。此外,商务英语翻译的时效性很强。从语言角度来说,商务英语翻译还有更突出的特点。下面我们将从结构、语法及词汇几个方面对商务英语的特点做出总结和归纳。

1. 结构特点

结构上,程式化是商务英语的最大特点。商务信函、各种合同、信用单证及产品说明书的语言尤其如此。这些语言规律性强,多用套语,同时也有些刻板。请看以下的例子:

- (1) The undersigned sellers and buyers have agreed to close the following transactions according to the terms and conditions stipulated below:

...

兹经买卖双方同意成交下列商品,订立条款如下:



…… (售货合同确认书)

- (2) This Sole Agency Agreement is entered into through friendly negotiations between ABC Corporation (hereinafter called Party A) and XYZ Company (hereinafter called Party B) on the basis of equality and mutual benefit to develop business on the terms and conditions set forth below:

...

经 ABC 总公司 (以下简称甲方) 与 XYZ 公司 (以下简称乙方) 友好协商, 本着平等互利发展贸易的原则达成独家代理协议。兹订立条款如下:

…… (独家代理协议)

与这些法律性文件相比, 商业信函的程式化程度没有这么高。其特点主要表现为一些套语、固定搭配及句式结构的频繁使用。例如, 信函的开头常用以下的表达方式:

(3) We refer to your letter of (dated) ...

(4) Referring your of (dated) ...

(5) With reference to your letter of (dated) ...

此类结构可译为: 兹谈及你方 (贵方) ×月×日××函……

例如, 要告诉收信人某事则常用:

(6) Please be informed of sth.

(7) We hereby inform sb. of sth.

这种形式可译作: 现 (兹) 告知你方 (贵方) ……

2. 语法特点

商务英语虽然没有独立的语法结构体系, 但也有一定的特点。这主要表现在以下几个方面。

(1) 总的来说, 合同、协议及商业单证中句子较长, 几乎每句话都表达一个完整的意思, 句子间很少有关联词。例如下面的索赔条款:

In case of any claim, the Buyers shall give the Sellers written notice within × × days after the arrival of the goods at the port of destination/within × × days after the goods being discharged at the port of destination specified in the relative Bill of Lading/within × × days after the arrival of the goods at the Buyers' office or that place of the end-users/within × × days after the goods being re-inspected within the time specified in the inspection clause in this contract upon the strength of the survey report issued by ... (authorized surveyor).



如发生任何索赔, 买方必须在货抵有关提单指定的目的港后 $\times \times$ 日内, 或在有关提单指定的目的港卸离海轮后 $\times \times$ 日内, 或抵买方营业处或用户所在地后 $\times \times$ 日内, 或在按本合同商检条款规定的时限内复验后 $\times \times$ 日内, 凭 $\times \times$ (检验机构) 出具的检验报告书面通知卖方, 提出索赔。

(2) 词语重复。为避免歧义, 达到准确表达的目的, 合同、协议及各种单证常重复关键词, 尤其是名词, 很少用代词指代前面提到的人或事物, 这在上面的例子中可以很明显地看出来。而商业信函一般要避免不必要的重复, 且代词使用的频率较高。例如:

We owe your name to the Bank of China, London, through whom we learned that you are the manufacturers of textiles, piece goods and other general merchandise, and also that you are importers and exporters.

经中国银行伦敦办事处介绍, 我方获知你公司名称, 并获知你方生产纺织品, 布匹及其他一般商品并经营进出口业务。

(3) 在商务英语中, 无论是合同、协议、商业单证, 还是商业信函, 都是以完整的句子为主, 而且常用陈述句。几乎不用疑问句, 有时使用祈使句。而且, 法律性文件中的陈述句基本结构大致相同, 具有相同或类似的深层逻辑结构, 即 “if X, then Z shall be Y” 或者 “if X, then Z shall do Y”, 其主要结构常用 “in case of”、“in the event of”、“provided”、“if” 引导的从句或短语来表示条件或让步。

(4) 在合同、协议及商业单证中, 常用动词的非谓语形式。在这类表述中, shall 的使用频率极高, 它既表达将来, 又表示法律所规定的权利和义务。

3. 选词特点

商务英语中绝大部分词汇是一般的英语词汇, 但有些词在商务英语中使用频率较高而成为惯用语, 甚至成为专业术语。因此, 在商务英语中词汇的选择上有以下特点。

(1) 用语正式。在合同、协议及商业信函中, 常用一些较正规的书面语, 例如常用 “distribute” 来代替 “hand out”; 用 “investigate” 而不是 “look into”; 用 “assist” 而不用 “help”; 用 “purchase” 而不用 “buy”; 用 “sufficient” 而不用 “enough”; 用 “constitute” 来代替 “form”; 等等。

在合同、协议中, 常用一些古体词来增加严肃的意味, 这反映了法律语言的保守倾向, 例如以 here、there 和 where 为词根的词: herein、herewith、hereby、thereby、whereas, 等等。

此外, 商务英语因为涉及工业、生产、贸易等各个领域, 因此专业术语较多。其中有些术语意思比较固定, 如 endorsement in blank、credit letter, 等等。



(2) 经常使用重复词、近义词,以达到准确的目的。同义词、近义词常用 or 或 and 来连接。这些结构可以基本或完全同义重复,有时两词的意义具有包含关系,有时从不同的方面强调同一内容,如 goods and chattels、terms and conditions、inadequate or improper、damages or loss,等等。

4. 句式特点

在商务英语中,句子结构相对比较固定,翻译时也往往有一定的规律可以遵循。商务英语的句式严谨、语义严密、逻辑性强,并且常用长句。把握了其句式的特点,在翻译时就可以按照不同文字的特点进行汉译。

1.4 商务英语翻译的标准

关于翻译的标准,无论在中国,还是在国外,不同的翻译家都从不同的角度提出了自己的翻译原则,如严复提出的“信、达、雅”、奈达的“等效论”及现在我们常说的“忠实、通顺”等。但商务英语翻译有所不同,针对不同的文体,在翻译时应采取不同的标准。

对合同、单证、信用证等具有法律效力的文件,翻译时应做到“准确、严谨”,即准确地传达原文的内容,不任意增删;同时用语要正确、规范、正式,并且使用正确的术语。

对于贸易函电来说,其语言运用要灵活得多。因此,外贸函电的翻译首先要能正确地传达原文的信息,包括各种交易条件、运输、包装等具体内容,以及发信人的态度和愿望。同时,对于国际性的信函,翻译时还应注意起草信函的各种要求及格式。

1.5 商务英语翻译的过程

翻译通常包括以下几个方面:理解、表达和校核。对于商务英语来说,在翻译时应首先做到熟悉专业及相关的业务知识。

商务翻译涉及的面很广,专业门类很多,术语也很多,因此翻译工作者应边学边干,并认真查阅相关资料,加深对业务知识的理解,使译文更准确地道。

理解是任何翻译活动的基础,必须对原文所传达的信息进行正确的把握,才能进行准确



的翻译。

表达是在理解的基础上用另一种文字将原文所表达的信息传达出来。翻译工作者应在深入原文的基础上,灵活地用译入语将原文内容阐述清楚。

校核对商务英语翻译来说是非常重要的。因为商务翻译直接与经济利益相联系,因此所译材料中的许多数字、有些关键词的修饰,以及限定成分都至关重要,需要百分之百的准确。

当然,翻译过程是一个连续的整体。理解是表达的基础,表达反过来又促进理解。表达过程中有时可能会发现新的问题,需要再去翻阅资料,熟悉专业知识。



Exercises

1. 你认为在商务英语翻译过程中,应注意哪些问题?
2. 在商务英语翻译中,需要掌握哪些专业知识?
3. 作为商务英语翻译工作者,需要具备什么样的素质?

Part Two

● 商务英语翻译的方法与技巧（一）

