

商务英语翻译

主编 程玉琴，王惠，张菊敏



对外经济贸易大学出版社



全国高职技术技能型系列教材·商务英语

总主编 李富森

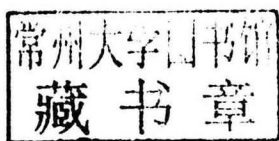
商务英语翻译

Business English Translation

主 编 程玉琴 王 惠 张菊敏

副主编 杨 丽 周 林 向小雪

张 娜 吕 蓉 曹国英



对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语翻译 / 程玉琴, 王惠, 张菊敏主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2017.8
全国高职技术技能型系列教材. 商务英语
ISBN 978-7-5663-1831-2

I. ①商… II. ①程… ②王… ③张… III. ①商务—英语—翻译—高等职业教育—教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 203464 号

© 2017 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务英语翻译
Business English Translation

程玉琴 王 惠 张菊敏 主编

责任编辑: 胡小平

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京时代华都印刷有限公司印装 新华书店经销

成品尺寸: 185mm×260mm 11.25 印张 233 千字

2017 年 8 月北京第 1 版 2017 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1831-2

印数: 0 001-3 000 册 定价: 28.00 元

“全国高职技术技能型系列教材·商务英语”

编 委 会

总 主 编：李富森

编委会成员：（按姓氏拼音首字母排序）

陈明娟 上海市工商外国语学校

房玉靖 天津商务职业学院

胡爱清 广东农工商职业技术学院

刘杰英 广西国际商务职业技术学院

沙鹏飞 广东外语艺术职业学院

王 淙 西安翻译学院

王 丹 河北对外经贸职业学院

王 惠 襄阳职业技术学院

王静岩 河北对外经贸职业学院

颜 青 浙江经贸职业技术学院

赵 红 昆明冶金高等专科学校

赵 颖 南京工业职业技术学院

出版说明

本系列教材是国家现代教育改革的必然要求。从 2014 年伊始,国务院和相关部门针对现代职业教育改革开展了多次会议,要求创新发展高等职业教育。“专科高等职业院校要密切产学研合作,培养服务区域发展的技术技能人才,重点服务企业特别是中小微企业的技术研发和产品升级,加强社区教育和终身学习服务。”(见《国务院关于加强发展现代职业教育的决定》)。

为了更好地支持教育教学发展,对外经济贸易大学出版社专门针对此次职业教育改革推出本套系列教材——全国高职技术技能型系列教材·商务英语。

本套书按照“任务引领、项目导向”的指导思想进行整体规划,不同于以往的大篇幅理论教学模式,该系列教材适当减少理论知识的比例,突出学生的实际参与环节和比重,强调培养学生的技术技能。本套教材具有以下特点:

(1) 凸显校企合作。编写队伍源自高职院校一线骨干教师与实践经验丰富的企业人士。教材的案例等素材也全部源于真实企业,以丰富的实践经验保证教材各项任务学习的针对性和可行性,达到学生在校学习与岗位需求的无缝衔接。

(2) 强调项目任务化。本套教材以“任务驱动”为理念,强调“任务”的目标性和教学情境的创建,使学生在具体的商务情境中带着真实的任务学习,不断地激发他们的求知欲望,从而培养学生独立探索的自学能力。同时以业务经营为主线贯穿教材始终,从而保持教材内容前后的一致性和连续性,让学生在不知不觉的学习中掌握各种操作流程,提高学生的技术技能。

根据此次改革的方向和教学标准,首批筛选出以下书目:

语言技能类

商务英语听说	英语口语
商务英语阅读	实用商务英语写作教程
商务英语函电	商务英语翻译

专业知识类

外贸单证实务	经济学基础
市场营销	国际贸易实务
商务英语谈判	跨文化交际实训

本套教材不是封闭的,而是随着教学模式、课程设置的课时的变化,不断推出新的教材。另外,本套教材配有教学课件等立体化教学资源,请登录 <http://www.uibep.com> 下载。

参与本套教材编写的院校多是国家示范性或者省级示范性高等职业院校,担任主编的教师具有多年的教学经验和在企业的实践经验,同时本套教材邀请了具备丰富一线经验的企业顾问进行指导,有力地保障了本套教材的编写质量。

对外经济贸易大学出版社

2017 年 1 月

前言

商务英语翻译是高职高专院校商务英语、国际贸易等专业的专业技能课和专业核心课，旨在培养学生在国际商务活动中的翻译能力。《商务英语翻译》是在教材编写组成员进行广泛的市场调研，认真学习和研究我国的高等职业教育文件、法律法规以及国内外高职教育理念，查阅大量资料的基础上编写完成的。本教材具有很强的实用性、实践性、针对性和先进性的特点。

1. 实用性：根据高职高专教育的特点，本教材的编写突出了“应用为目的、实用为主、够用为度”的原则。在翻译技巧及翻译理论知识的讲解方面提纲挈领、简洁明了。教材的选材方面均以学生未来职业岗位工作任务为教学和学生实践操练的主要内容，体现了理论知识的适用性和教学内容的实用性。

2. 实践性：本教材的编写体例体现了“任务驱动”的教学模式和案例教学方法。每一单元均以“任务呈现”开始，将教学内容和目标隐藏在任务中，引导学生通过对任务进行分析、讨论、探究以及对具体案例的分析学习等，发现问题、解决问题、获取知识和培养技能。每一单元的任务都与学生未来职业岗位、岗位工作过程和工作任务密切相关，突出了教材的实践性。学生在完成任务的过程中，逐步提高翻译实践能力，同时，学生的创新意识和创新能力、团队协作能力、自主学习能力等都得到了培养和提高。

3. 针对性：本教材以高职学生为授课对象，在编写前进行了广泛深入的行业企业调研，了解专业学生毕业之后可以从事的单位、岗位以及岗位工作过程和工作任务，了解相关行业的行业标准和最新业态，以此为依据认真选取和序化教材的教学内容，强化教材的针对性。

4. 先进性：首先，本教材在强调培养和提高学生的翻译实践能力的同时，提升学生的人文素养。每单元都有“译作赏析”部分，不仅让学生欣赏翻译佳作，更重要的是陶冶学生的情操，提升人文素养，使学生不仅学会做事，更要学会做人；其次，教材紧跟社会发展的脉搏，除了教学内容体现了社会发展的新元素，更是将信息化教学手段融入教材建设和教学中，与教材同步配套的建有《商务英语翻译》云课程，可以实现线上线下、课内课外混合式教学，有助于提高学生学习的主动性和积极性，满足学生多样化、个性化学习的需求。

本教材共有 10 个单元，每单元由 7 个模块构成：

1. 任务呈现（Task Presentation）：每单元开篇介绍本单元的学习目标，然后呈现任务，让学生明白学习本单元以后应该完成什么任务，并通过相关问题引导学生进行讨论，启发学生的思维，激发学生的求知欲和学习的主动性、积极性。

2. 任务分析（Task Analysis）：学生通过前一部分的讨论，带着相关的问题，对所给出的案例进行分析、归纳和总结。主要包括相关商务文体的语言特点、常用单词和短语，

翻译技巧等，主要培养学生分析问题、解决问题的能力，同时培养学生自主学习能力。

3. 任务完成 (Task Achievement): 学生通过对语言特点等相关内容的归纳、总结完成第一环节呈现的任务，并在此基础上完成拓展任务 (Task 2)。这一部分主要培养学生的实践操作能力、创新意识和创新能力。

4. 翻译技巧 (Translating Techniques): 本部分是关于基础翻译方法和技巧的学习。力求做到简单明了，便于理解和应用。

5. 实践操练 (Translating Practice): 本部分通过大量的实践操练，巩固学生所学的知识和技能。本着由易到难的学习过程安排练习，有短语搭配、句子翻译、应用文体翻译等，使学生由简单的练习入手，逐步过渡到独立完成商务文体的翻译，有利于培养学生的自信心、学习的积极性，提高学生的翻译实践能力。

6. 佳作赏析 (Translation Appreciation): 本部分主要通过对翻译佳作的赏析，培养和提高学生的人文素养。每一单元会根据单元主题选择相应的翻译佳作进行赏析，比如：商务致辞章节，节选美国前总统尼克松访华的答谢辞，学生不仅可以欣赏到中英文的答谢辞，还可以了解中美关系的开局和发展；在商务广告翻译中，选取了可口可乐公司的历年广告词的翻译进行赏析，学生可以了解到可口可乐公司的文化及其发展历程，提升自身的文化知识和素养，提高做人的品味。

7. 自我评估 (Self Evaluation): 学生学完本章节之后，进行自我评估，看看本章节还有哪些知识没有掌握、哪些能力还没有达到，及时进行复习和巩固。通过自我评估，学生可以学会如何正确评价自己的学习，进而学会监控自己的学习，使自主学习能力得到进一步提高。

本教材在编写过程中参考了大量的国内外资料，得到了许多业界前辈、同行的热心帮助和指导，特别是企业界很多专家、朋友在最初市场调研阶段给予了我们大量的支持，提出了很多宝贵的建议，在此一并表示感谢。

尽管我们在编写过程中付出了许多努力，但是，编写过程中存在的错误和不当之处在所难免，恳请各高职院校在教材使用过程中给予关注，并将改进建议及时反馈我们，以便我们不断完善。

《商务英语翻译》编写组

2017年3月21日

Contents

Part I Company Overview

Unit 1	Business Card (商务名片的翻译)	3
Unit 2	Company Introduction (公司介绍的翻译)	19
Unit 3	Product Description (产品描述的翻译)	35
Unit 4	Advertisement (广告的翻译)	55

Part II Business Reception

Unit 5	Business Address (商务致辞的翻译)	73
Unit 6	Food (食物的翻译)	87
Unit 7	Scenic Spot (旅游景点的翻译)	103

Part III Business Communication

Unit 8	Business Letter (商务信函的翻译)	123
Unit 9	Business Contract (商务合同的翻译)	139
Unit 10	Business Report (商务报告的翻译)	155

Part I

Company Overview



Business Card

(商务名片的翻译)

1

Unit

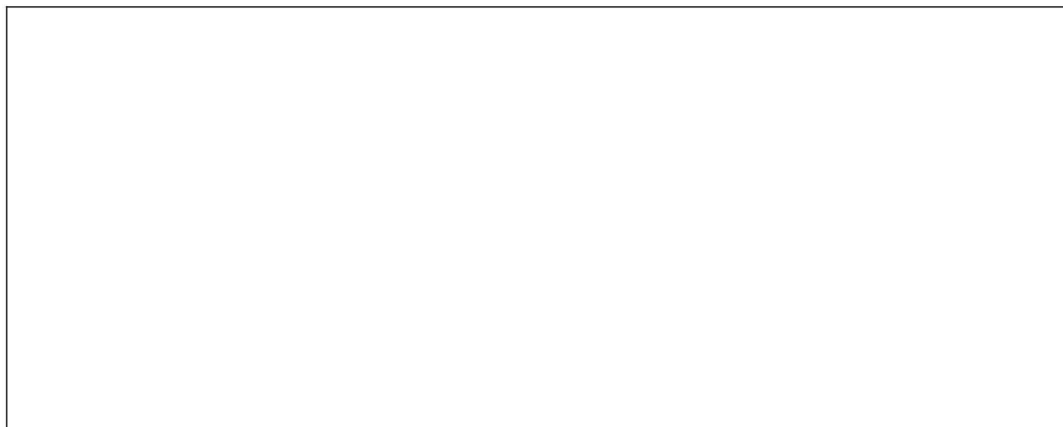


Unit Objectives

1. To be familiar with the composition of a business card
2. To master the language features and skills in translating a business card
3. To get the definition and standard of translation
4. To be able to translate a business card into English or Chinese properly

I. Task Presentation

Suppose you are Lily, who works in Xiangyang Industrial Imp. & Exp. Corp. as the Manager Assistant. This morning you received a task from the General Manager, Andy Wang, to design an English business card for him because he is going to attend the Trade Fair.



Discussion

Pair work: Discuss the following questions with your partner.

1. How many parts are there in a business card?
2. What are the language features in a business card?
3. What methods and techniques do you think can be used when translating a business card?

II. Task Analysis

Task 1 Sample study

襄阳职业技术学院
程勇教授

地址：湖北省襄阳市襄城区隆中路 18 号

邮编：441021

电话：(0710) 3513613

传真：(0710) 3513396

电子邮箱：Chengyong @sohu.com

Xiangyang Vocational and Technical College
Professor Cheng Yong

Add: 18 Longzhong Rd.Xiangcheng District
Xiangyang, Hubei Province

Zip: 441021

Tel:(0710)3513613 Fax:(0710)3513396

E-mail: Chengyong @sohu.com

光明贸易有限公司
王光明
董事长

地址：湖北省襄阳市钻石大道 18 号

邮编：441021

电话：0710-3526888

传真：0710-3527888

电子邮箱：guangming@sohu.com

网址：<http://www.Guangming Trade.com.cn>

Guangming Trade Co., Ltd.
WANG Guangming
Chairman of the Board
No.18 Zuanshi Avenue.
Xiangyang, Hubei Province 441021
P. R. China
Tel: 0710-3526888 Fax: 0710-3527888
E-mail: guangming@sohu.com
Website: <http://www.Guangming Trade.com.cn>

Higher Education Press Limited Company
Li Jun
Editor
4DEWAI STREET XICHENG DISTRICT
BEIJING 100120
CHINA
TEL: 010-58582288
FAX: 010-58581188
<http://www.Hep.edu.cn>
E-mail: lijun@sohu.com

高等教育出版社
李军
编辑
地址: 北京市西城区德外大街 4 号
邮编: 100120
电话: 010-58582288
传真: 010-58581188
网址: <http://www.Hep.edu.cn>
电子邮箱: lijun@sohu.com

PROFESSOR GEORGE SMITH
PRINCIPAL
NAPIER UNIVERSITY
EDINBURGH
MERCHISTON COMPUS, 10 CLINTON
ROAD
EDINBURGH
SCOTLAND, UK
TEL: 55 31 433 2345
FAX: 55 31 433 5678

乔治史密斯教授
爱丁堡内皮尔大学校长
英国苏格兰爱丁堡克林顿大街 10 号
曼彻斯通校区
电话: 55 31 433 2345
传真: 55 31 433 5678

Task 2 Summary

1. Composition of a business card

名片上的信息一般可分为 8 个部分:

公司名称 (the name of a company)

本人姓名 (person's name)

职位、职称、头衔 (position, title)

公司地址 (the address of a company)

电话号码 (telephone number, mobile phone number)

传真号码 (fax number)

电子邮箱 (E-mail address)

公司网址 (Web page address)

其他名片上还可能印有公司或组织的标识 (logo), 甚至服务和产品介绍等。

2. Language features of a business card

(1) 用词得体、规范

名片不仅是一个人地位和身份的象征, 也是体现一个人的文化素养和对时代发展的适应能力。语言上要求用词得体、语法规范、表达准确。

(2) 内容或首字母大写

名片中大部分为专有名词, 因此首字母必须大写。其他一些非专有名词也应该大写或首字母大写。

例如: C.E.O. Assistant Manager, Buyer.

(3) 频繁使用缩略语

名片的空间狭小, 为了传递更多的信息, 最好多用缩略语。

例如: Address—Add 地址, Company limited—Co., Ltd. 有限公司

3. Skills in translating a business card

(1) 姓名的翻译

① 汉语拼音直译

姓在前，名在后，单名的两个字要分开；双名的两个字要拼写在一起，中间不需要用连字符“-”。首字母要大写，复姓的拼音要连在一起。

例如：Wang Xiaoqian, Zhang Mei, Ouyang Feng, Zhuge Kongming

② 遵照英美习惯

按照英美习惯，采用名在前、姓在后的次序写，但通常在姓的前面可加上逗号，与名字分开，也可以采用缩写。

例如：王小倩，可以翻译成 Xiaoqian, Wang, 或 X.Q., Wang.

③ 大写姓

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。例如，王小倩可以翻译成 WANG Xiaoqian。

(2) 地址的翻译

英语地址与汉语地址写法顺序完全相反。在名片上，地址应保持一定的完整性，门牌号和街道名不可分开写，必须在同一行，不可断行，但各种名称可以断开。

例如：Room*** No. *** Road/Street, ***City

Province (Post/Zip Code)

*** (Country)

① 路、道等的翻译

名称	英语	举 例
路	Road 或缩写为 Rd.	檀溪路 Tanxi Road, 长虹北路 North Changhong Road, Changhong Road (N), 清河二路 Second Qinghe Road
街、道	Street, Avenue	胜利街 Shengli Street, 北街 North Street, 西街 West Street, 襄樊大道 Xiangfan Avenue
里、弄、巷	Lane	东里 East lane, 冯家巷 Fengjia Lane
胡同	Alley	东条胡同 Dongtiao Alley
新村、小区	Village, Residential Quarter/Area	中原小区 Zhongyuan Residential Quarter, 嘉园新村 Jiayuan Village

② 约定俗成的译法

对于一些已为大众所接受的定译，尤其是我国正式对外使用的译名，一般不再重译或随意更改。

例如：澳门 Macao，香港 Hong Kong，西藏 Tibet，呼和浩特 Huhehot，哈尔滨 Harbin，内蒙古 InnerMongolia，新疆维吾尔自治区 Xinjiang Uygur Autonomous Region，乌鲁木齐 Urumchi 等。

(3) 职务的翻译

中西文化不同造成了人们价值观的差异。中国人名片上要求尽可能多地体现出持有人的各种职务、头衔，而西方人在名片设计上则注重名片的实效性，一般名片上只列出最能代表持有人身份的头衔即可。下面列出名片上常出现的职务名称及其翻译，供大家参考。

名称	英语	举 例
董事长	Chairman of the Board (Br. E), President (Amr. E)	
总裁	Chief Executive Officer (C.E.O), President	
总经理	General Manager (G.M.) Managing Director (M.D.)	
副……	deputy	可搭配的词有：manager (经理)，director (主任，处长)，chairman (董事长)，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)
	vice	可搭配的词有：president, chairman, chancellor
	associate	表示与技术职称相关的副职，如 associate professor (副教授)
	assistant	表示助理，如 assistant engineer，但是 assistant manager 表示助理经理或副经理
名誉	honorary	honorary chairman (名誉主席)
代	acting	acting factory director (代厂长)
兼	and	Chairman of the board of directors and chief executive officer (董事长兼首席执行官)

4. Useful words and expressions

(1) 名片上常用的有关缩略词及其翻译

Address—Add 地址

Road—Rd 路

Street—St. 街