

**HAPPY** 高职高专商务英语系列教材

■ 总主编 曾用强 袁 洪

Business English  
**Translation**

# 商务英语翻译

主编 王秋菊 邹和成



重庆大学出版社

<http://www.cqub.com.cn>

## 内 容 简 介

《商务英语翻译》根据高职高专层次商务英语翻译教学的特点,理论上坚持“实用为主,够用为度”的教学原则,突破多年来英语教材的编写框架,以实务为重心,以工作任务为主线,通过项目教学法将理论与实践、课堂教学与职业岗位能力结合起来进行编写,实现“教”“学”“做”一体化。本书内容分为 11 个项目,分别为: Business Cards, Trademark, Signs, Company Introduction, Product Introductions, Business Exhibitions, Business Advertisements, Business Letters, Business Contracts, Business Documents, Sightseeing。本书在编排上突出实践教学;图文并茂、通俗生动;取材范围广,形式多样;注重运用提示和启发式教学。

### 图书在版编目(CIP)数据

商务英语翻译/王秋菊,邹和成主编.—重庆:重庆大学出版社,2015.5

HAPPY 高职高专商务英语系列教材  
ISBN 978-7-5624-8990-0

I. ①商… II. ①王…②邹… III. ①商务—英语—翻译—高等职业教育—教材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 075215 号

### HAPPY 高职高专商务英语系列教材 商务英语翻译

主 编 王秋菊 邹和成  
责任编辑:安 娜 版式设计:安 娜  
责任校对:邬小梅 责任印制:赵 晟

\*

重庆大学出版社出版发行  
出版人:邓晓益  
社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号  
邮编:401331  
电话:(023) 88617190 88617185(中小学)  
传真:(023) 88617186 88617166  
网址: <http://www.cqup.com.cn>  
邮箱: [fxk@cqup.com.cn](mailto:fxk@cqup.com.cn) (营销中心)  
全国新华书店经销  
重庆华林天美印务有限公司印刷

\*

开本:787×1092 1/16 印张:15.25 字数:324 千  
2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷  
ISBN 978-7-5624-8990-0 定价:35.00 元

---

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换  
版权所有,请勿擅自翻印和用本书  
制作各类出版物及配套用书,违者必究

# 前言

《商务英语翻译》是一门为培养复合型涉外商务人才而专门设置的应用型课程,适用于外贸、商务、旅游、金融、管理等专业方向的高校英语专业及辅修英语相关专业的学生,可作为高职高专商务英语专业及相关专业教材,也可作为有关从业人员的培训教材或参考书。

本书根据高职高专层次商务英语翻译教学的特点,理论上坚持“实用为主,够用为度”的教学原则,突破多年来英语教材的编写框架,以实务为重心,以工作任务为主线,通过项目教学法将理论与实践、课堂教学与职业岗位能力结合起来进行编写,实现“教”“学”“做”一体化。本书具有以下特点:

## 1. 突出实践教学

本书减少过多的理论内容,注重翻译实践,课程内容与学生职业、考证相联系,尽量从实际工作情境入手,通过案例教学与实训教学相结合的方式,培养学生的实际操作能力,充分体现“以就业为导向,以能力为本位”的高职高专课程教学指导思想。

## 2. 图文并茂、通俗生动

本书各项目中插入与内容相关的人物、背景等方面的图片或资料,使版面活泼、生动,有利于激发学习兴趣。

## 3. 取材范围广,形式多样

本书尽可能地多涉及商务文体,特别是日常商务工作中常见的文体,包括商务名片、商标、标识语、产品说明书、公司简介、会展文案、商务广告、商务信函、商务合同、外贸单证等文体。通过讲解,尽量使学生了解这些不同文体的特点,在此基础上掌握各种商务文体的翻译原则和技巧。

## 4. 注重运用提示和启发式教学

在编写过程中,我们始终注意教法在教材中的应用和体现。开始时明确目标,给出具体任务,引导学生快速进入学习情境中,最后进行翻译技能训练。在过程中,通过项目准备、操作示范等形式,强化启发式教学,启迪学生的立体思维,使之在已有知识的基础上,进行操作性、创

新性学习。

本书内容分为 11 个项目,分别为:Business Cards、Trademark、Signs、Company Introduction、Product Introductions、Business Exhibitions、Business Advertisements、Business Letters、Business Contracts、Business Documents、Sightseeing。

每个项目都包括 7 个任务:

- Task One Project Preparation (项目准备)
- Task Two Simulation Project (仿真项目)
- Task Three Vocabulary Development (词汇拓展)
- Task Four Project Training (项目训练)
- Task Five Building Up More Skills (知识拓展)
- Task Six Translation Skills (翻译技巧)
- Task Seven Learner Evaluation (项目评价)

本书由昆明冶金高等专科学校和四川工程职业学院两校共同合作完成。王秋菊老师担任第一主编,设定总体编写框架、具体内容选择和最终定稿;邹和成老师担任第二主编,徐志凡老师和王华老师担任副主编;毕伟、张洋、何淼、邓锋、杨亚莹、宋国萍等老师参与本书的编写。

在编写过程中,本书参考并借鉴了国内外出版的相关著作和文献,从中获得了很多启示,在此对所资料的作者谨致谢意!由于本书举例颇多,参考文章和著作均在书后参考文献中列出,如有遗漏,敬请谅解。

由于本书涉及知识点较多和编写时间紧促,书中难免存在一些错误和不妥之处,敬请各位专家、学者批评指正。

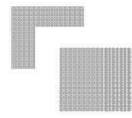
编者  
2015 年 2 月

# ***CONTENTS***

<b>Project One</b>	<b>Business Cards 商务名片</b> .....	1
Task One	Project Preparation (项目准备) .....	2
Task Two	Simulation Project (仿真项目) .....	9
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展) .....	12
Task Four	Project Training (项目训练) .....	14
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展) .....	16
Task Six	Translation Skills (翻译技巧) .....	17
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价) .....	18
<b>Project Two</b>	<b>Trademark 商标</b> .....	19
Task One	Project Preparation (项目准备) .....	20
Task Two	Simulation Project (仿真项目) .....	27
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展) .....	30
Task Four	Project Training (项目训练) .....	31
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展) .....	33
Task Six	Translation Skills (翻译技巧) .....	35
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价) .....	36
<b>Project Three</b>	<b>Signs 标识语</b> .....	37
Task One	Project Preparation (项目准备) .....	38
Task Two	Simulation Project (仿真项目) .....	41
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展) .....	43
Task Four	Project Training (项目训练) .....	45
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展) .....	47
Task Six	Translation Skills (翻译技巧) .....	48
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价) .....	49
<b>Project Four</b>	<b>Company Introduction 公司介绍</b> .....	50
Task One	Project Preparation (项目准备) .....	51
Task Two	Simulation Project (仿真项目) .....	57

Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	60
Task Four	Project Training (项目训练)	62
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	63
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	64
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	65
<b>Project Five</b>	<b>Product Instructions 产品说明书</b>	<b>66</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	67
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	71
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	76
Task Four	Project Training (项目训练)	79
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	81
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	82
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	84
<b>Project Six</b>	<b>Business Exhibitions 商务会展</b>	<b>85</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	86
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	91
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	96
Task Four	Project Training (项目训练)	98
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	100
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	101
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	102
<b>Project Seven</b>	<b>Business Advertisements 商务广告</b>	<b>103</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	104
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	109
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	112
Task Four	Project Training (项目训练)	113
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	115
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	116
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	117
<b>Project Eight</b>	<b>Business Letters 商务信函</b>	<b>118</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	120
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	125
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	129

Task Four	Project Training (项目训练)	132
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	134
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	136
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	138
<b>Project Nine</b>	<b>Business Contracts 商务合同</b>	<b>139</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	140
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	147
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	152
Task Four	Project Training (项目训练)	153
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	157
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	158
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	159
<b>Project Ten</b>	<b>Business Documents 商务单证</b>	<b>160</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	161
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	169
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	175
Task Four	Project Training (项目训练)	177
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	180
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	181
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	183
<b>Project Eleven</b>	<b>Sightseeing 旅游</b>	<b>184</b>
Task One	Project Preparation (项目准备)	185
Task Two	Simulation Project (仿真项目)	190
Task Three	Vocabulary Development (词汇拓展)	192
Task Four	Project Training (项目训练)	193
Task Five	Building Up More Skills (知识拓展)	196
Task Six	Translation Skills (翻译技巧)	197
Task Seven	Learner Evaluation (项目评价)	199
<b>附录 I</b>	<b>全国商务英语翻译统一考试初级笔译试题</b>	<b>200</b>
<b>附录 II</b>	<b>全国商务英语翻译统一考试中级笔译试题</b>	<b>203</b>
<b>Key To the Exercises</b>		<b>207</b>
<b>参考文献</b>		<b>234</b>



# Project One

## Business Cards

### 商务名片



### Learning Objectives (学习目标)

After learning this project, you should

- learn the basic words and expressions about business cards.
- master the skills of translating business cards.

### == Background Information ==

名片,顾名思义,是以个人名字为主体(或包括身份、职业、职务),用来方便联系的介绍性卡片。名片在英语中叫做 business card, visiting card, calling card 或 card。

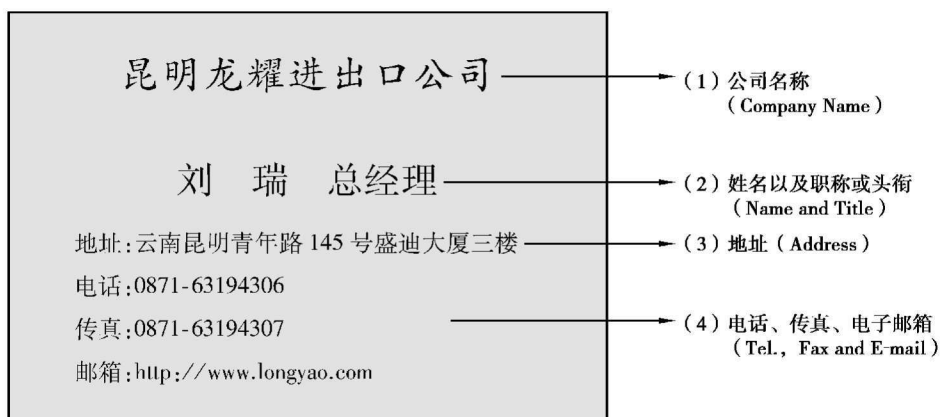
名片,因其简洁性、便携性及信息传播性的特点,既可作为自我介绍的主要手段,又可长期保存,以便日后通讯、联系,已成为现代商务交往中必不可少的工具之一。在商务活动中,交换名片是一项很流行、很重要的活动。一





张用词得体、语法规范、表达准确的名片不仅能传达个人基本信息,展现个性风貌,还能映射出其所属企业的群体文化,在社交场合中发挥着重要作用。目前,我国涉外人员使用的名片多以中英文对照的形式出现,这使得名片的翻译日益重要。

目前,从国内外人们所使用名片来看,常有横式、竖式、斜式等格式,文字排列的顺序也不固定,可以一面为中文,另一面为英文,也可以把中英文都印在同一面,另一面留白。中英文在同一面时,可以一行中文,一行英文,也可以把中英文分别左右或上下排列。大多数名片至少包含以下7个方面的内容:公司名称(Company Name)、本人姓名(Name)、职位/职称、头衔(Position / Title)、公司地址(Address)、电话号码(Telephone Number)、传真号码(Fax Number)、电子邮箱(E-mail Address)。



## Task One Project Preparation (项目准备)

### 名片的翻译技巧

名片虽小,却代表着持有人的形象,甚至持有人所属公司的形象。因此,对名片的翻译必须采取严肃认真、积极负责的态度,从英语国家人士的角度出发,分析中西方国家在政治、经济、文化、社会、语言等方面的差异,字斟句酌,力争使译文符合国际惯例,让名片真正起到方便沟通、提升交流质量的作用。

#### 一、姓名 (Name) 的翻译

目前,针对汉语姓名的翻译主要有以下几种方式:

##### 1. 汉语拼音直译

姓在前,名在后,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,单名

的两个字要分开;遇到复姓,复姓的拼音要连在一起。例如:李建国 Li Jianguo,张强 Zhang Qiang,诸葛亮 Zhuge Liang,欧阳利华 Ouyang Lihua。

## 2. 遵照英美习惯

按照英美习惯,采用名在前、姓在后的次序拼写,但通常在姓氏的前面可加上逗号,与名字分开,也可以采用缩写。如:李建军,可以翻译成 Jianjun, Li, 或 J.J., Li。

## 3. 姓氏大写

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,李建军可以翻译成 LI Jianjun,宋江可以翻译成 SONG Jiang。

## 4. 英文名加姓

现在涉外公司的人员大都有英文名,很多外国人也有中国名字,这种情况下可以尊重本人的意愿,使用英文名+汉语姓等译法。姓和名两部分的第一个字母都要大写(或者也可将姓的拼写全部大写),其余部分小写。例如:刘德华,英文名叫 Andy,可译作 Andy Liu 或 Andy LIU,遵从名从主人原则。

## 二、公司名称 (Company Name) 的翻译

### 1. “公司”的翻译

英语中表示“公司”的单词很多,有些单词用于公司、企业名称时可以反映出公司及企业的经营性质和业务范围。因此,在翻译英文的公司、企业名称时,应注意单词间的差别,以便选择恰当的词。常见的表示“公司”的词汇归纳如下:

名称	意义	示例
Company	常缩写为 Co., 规模可大可小, 翻译为“公司”; 常与“Limited”连用, 缩写为: “Co., Ltd.”, 表示“有限公司”	PERFECT (CHINA) CO., LTD. 完美(中国)有限公司
Corporation	常用于美国英语, 缩写为 Corp., 多指股份有限公司或大公司	Whirlpool Corporation 美国惠而浦公司
Incorporation	指合并组建的股份公司, 缩写为 Inc.	General Electric China Incorporation 美国通用电气中国总公司
Group	集团公司	Haier Group 海尔集团
Holding	控股公司	Lehman Brothers Holdings 雷曼兄弟; 雷曼兄弟控股公司
Industries	实业公司、工业公司	Youlian Industrial Co., Ltd. 友联实业有限公司

续表

名 称	意 义	示 例
Enterprise (s)	企业公司	Shenzhen Huatai Enterprises Corporation 深圳华泰企业公司
Line (s)	(轮船、航空、航运)公司	Southwest Airlines 西南航空公司
Agency	公司、代理	China Ocean Shipping Agency 中国外轮代理公司
Store (s)	百货公司	Great Universal Store 大世界百货公司(英)
Associates	(联合)公司	British Nuclear Associates 英国核子联合公司
System	(广播、航空等)公司	Mutual Broadcasting System 相互广播公司(美)
Office	公司、办事处, 多与 head, home, branch 等词连用	China Limited Guangzhou Branch Office 中国有限公司广州分公司
Service (s)	(服务)公司	Africa-New Zealand Service 非洲—新西兰服务公司
Firm	商号、事务所	Law Firm 律师事务所
Sons, Brothers	用于由姓氏构成的公司, 表示公司创建人的关系, 一般译为“父子公司”“兄弟公司”	John Wiley & Sons, Inc. 约翰·威利父子出版公司 Huayi Brothers Artist Agency 华谊兄弟艺人经纪有限公司

## 2. “下属公司”的翻译

名 称	意 义
Branch	分公司、分部
Office	办事处
Subsidiary	子公司
Affiliated / Associated Company	附属公司、分公司、联营公司

### 3.“工厂”的翻译

英语中表示“厂”的含义的词一般有 Factory, Plant, Works, Mill, Yard 等。在我国,使用频率最高的是 Factory, 该词适用范围也比较广;但在美国英语中,用得最多的是 Works, 这个词的用途相当广泛。而 Plant 还有“设备”之意,“Mill”指轻工业或手工业工厂。

#### 1) Works

- Solar Works, Inc. 太阳能设备厂
- Hudson Boat Works 哈德森船厂

#### 2) Factory

- Pizza Factory, Inc. 比萨制造厂
- The Window Factory 门窗厂

#### 3) Plant

- Small Car Plant, Inc. 小轿车厂
- Plastics Plant 塑料厂

#### 4) Mill

- Coffee Mill, Inc. 咖啡厂
- Alaska Soap Mill, Inc. 阿拉斯加肥皂厂

### 4. 部门名称的翻译

在英文中,公司里的各个部门的表达常用 Department 这个词,缩写为 Dept., 也可以用 Section, Office 或者 Division。Department 在翻译中常常被省略掉。以下是一些常见的公司部门的英汉对照:

Account (Department) 客户部

Accounting (Department) 财务部

Export (Department) 出口部

Overseas (Department) 国际部

Business Office 营业部

Secretarial Pool 秘书室

### 三、职务、职称 (Position / Title) 的翻译

中西文化的差异造成了人们价值观也具有很大的差异,如小小一张名片,便有着巨大的差距。中国人认为名片上应当尽可能地多体现出持有人的各种职务、头衔,而西方社会在名片设计上则注重名片的实用性,一般名片上只列出最能代表持有人身份的头衔即可。下面列出名片中常出现的职务名称及其翻译:

名称	英语	举例
董事长	Chairman of the Board, President	
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 (部长), secretary-general (秘书长), ambassador (大使), governor (省长、总督), attorney general (检察长)
	vice	常搭配的词有: president, chairman, chancellor
	associate	表示与技术职称相关的副职, 如: associate professor (副教授), associate research fellow (副研究员)
	assistant	表示助理, 如: assistant engineer (助理工程师), assistant research fellow (助理研究员), 但 assistant manager 表示助理经理或副经理
名誉	honorary/emeritus	honorary chairman (名誉主席)
代	acting	acting factory director (代厂长)
兼	and/ concurrently	chairman of the board of directors and chief executive officer (董事长兼首席执行官)

#### 四、地址 (Address) 的翻译

英语与汉语中的地址书写顺序完全相反, 中文地址是从大到小写, 而英文地址的写法顺序正相反, 从最小的单位写起, 最后才是国家。

地名专有名词应使用汉语拼音, 且要连写, 如 Kunming 而不是 Kun Ming. 各个地址单元之间要用逗号隔开。

我国的通行写法是将邮政编码另起一行, 前面标上邮编 (Postal Code; Zip; P. C.) 两字; 但英美各国的惯例却是将邮编直接写在州或城市的后面。

如: 云南省昆明市学府路 388 号昆明冶金专科学校, 邮编 650033

译为: Kunming Metallurgy College, 388 Xuefu Road, Kunming, 650033, Yunnan Province.

## 五、一些常用的地址翻译

英文地址	中文地址	缩写	举例
Room X	X 室/房	Rm.	302 室 Room 302
X Floor	X 楼/层	Fl.	12 层 12/F
A/B/C/D	甲/乙/丙/丁		户甲 A
Unit X	X 单元		1 单元 Unit 1
X Building	X 号楼/栋	Bldg.	3 栋 Building 3
X Mansion	X 大厦		中信大厦 Zhongxin Mansion
X Tower	X 座		B 座 B Tower
X Hotel	X 酒楼/酒店		紫薇酒楼 Ziwei Hotel
Mailbox X	X 信箱		384 信箱 Mailbox 384
X Block	X 街区		第五街区 5th Block
X District	X 区		五华区 Wuhua District
X County	X 县、郡		石林县 Stone Forest County
X Town	X 镇		沙溪镇 Shaxi Town
X City	X 市		昆明市 Kunming City
X Province	X 省	Prov.	云南省 Yunnan Province
X Street	X 街	St.	长安街 Chang'an Street
X Road	X 路	Rd.	北京路 Beijing Rd. 人民中路 Middle Renmin Rd.
X Avenue	X 大道	Av.	世纪大道 Century Avenue
X Apartment	X 公寓	Apt.	新雅公寓 Xinya Apt.
X Alley	X 胡同		东条胡同 Dongtiao Alley
X Lane	X 里、弄、巷		东里 East Lane 瑞丰巷 Ruifeng Lane 231 弄 5 支弄 5th Sub-lane 231st Lane
Residential quarter / area Village	小区 新村		工人新村 Gongren Village 学府小区 Xuefu Residential Quarter 华景新城 Huajing Residential Quarter
Post Code	邮政编码	P.C.	
Zip code	邮政编码	Zip	

翻译路名、街道名等,最好用拼音。

中文地址翻译范例:

在名片上,地址应该保持一定的完整性,门牌号与街道名不可以分开写,必须在同一行,不可断开,但各种名称可以断开。如下:

例 1:上海市浦东新区云台路市东街 325 弄 5 号 408 室

Room 408, No.5 Lane 325

Shidong St., Yuntai Rd.

Pudong District

Shanghai, China

例 2:昆明市五华区人民中路 218 号都市名园 B 座 1202 室

Room 1202, Tower B,

Dushimingyuan Building, Middle Renmin Road 218,

Wuhua District, Kunming City

## 六、一些中外约定俗成的地名译法

澳门 Macao

香港 Hong Kong

西藏 Tibet

呼和浩特 Huhehot

哈尔滨 Harbin

内蒙古 Inner Mongolia

乌鲁木齐 Urumqi

新疆维吾尔自治区 Xinjiang Uygur Autonomous Region

## 七、名片其他相关内容的翻译

名片中其他相关内容主要包括电话 (Tel.)、传真 (Fax)、电子邮箱 (E-mail)、网址 (Website) 以及 QQ, Facebook 等即时通讯方式。有时为了业务交往需要,人们还可能在名片上写上自己的银行账号。鉴于这部分内容主要由阿拉伯数字及英文字母外加一些国际通用的符号组成,所以在内容上常常照搬即可。

例:宅 电:0871-5325986

Home:0871-5325986

办公电话:0871-4573036

Office:0871-4573036

总 机:8423756

Switchboard:8423756

市 场 部:转 233

Market Dept.:233 (ext.)

维修部:转 231

Maintenance Dept.:231 (ext.)

传真:0871-4573035

Fax:0871-4573035

电子邮箱:3232jhy@21cn.com

E-mail:3232jhy@21cn.com

银行账号:33265805056865

A/C Number:33265805056865

## Task Two Simulation Project (仿真项目)

### 项目任务一

#### 任务导入

中国昆明奥利进出口贸易有限公司要去参加 2013 年德国汉诺威国际农机展览会,因为展览会有来自世界各地的同行,刘经理要求其商务助理张齐将自己的名片译为英文,以便展会期间更好地介绍自己及宣传公司。内容如下:



中国昆明奥利进出口贸易有限公司

刘嘉顺

总经理

地址:中国云南昆明市二环西路 526 号

邮编:650021

电话:86-871-68223826

传真:86-871-68223827

网站:<http://jianzhu.kmaoli.com>

#### 任务分析

### 一、了解商务名片的特点与内容

商务名片基本包含五个方面的内容:公司名称、姓名、职位/职称/头衔、公司地址、电话号码/传真号码/电子邮箱。



## 二、分析中西名片的差异


英文名片中名在前,姓在后,有些还有中间名;而中国人的名片姓在前,名在后,没有中间名。欧美国家重实际轻名分,因此他们的名片比较简单,通常是姓名加上一两个实际职务,然后是地址和联系方式。而中国人的名片相对复杂,习惯把所有的头衔、职务都写上去。英文的地址是从小到大,而中文的地址是从大到小。

### 任务实施

借助各种词典、网络资源等工具,对即将动手翻译的文本作彻底的研究,解决翻译难点:

1. 公司名称:中国昆明奥利进出口贸易有限公司,译为:China Kunming Aoli Import & Export Co. Ltd.
2. 职务:总经理 译为:General Manager
3. 地址:中国云南昆明市二环西路 526 号,“二环西路”译为:West Second Ring Road, 邮编放到市后面。因此,地址译为:No.526, West Second Ring Road, Kunming, 650021, Yunnan, China

提交项目成果:



**China Kunming Aoli Import & Export Co. Ltd**

**Liu Jiashun**  
General Manager

Add: No.526, West Second Ring Road,  
Kunming, 650021, Yunnan, China

Tel.: 86-871-68223826

Fax: 86-871-68223827

Website: <http://jianzhu.kmaoli.com>