

BUSINESS ENGLISH



高职高专工作过程导向系列规划教材·商务英语类

实战商务英语翻译

主编 / 刘 靖



冶金工业出版社

www.cnmp.com.cn

高职高专工作过程导向系列规划教材·商务英语类
商务英语系列总主编：粟景壮

实战商务英语翻译

主 编 刘 靖

副主编 李 力 彭 晶 谭明霞

陈 英 刘刚凤

北 京

冶金工业出版社

2009

内 容 简 介

本书以培养职业能力为核心,以工作实践为主线,以工作过程(项目)为导向。全书内容突出实用性和实践性,接近真实岗位和工作需要,具有时代性、趣味性和科学性。

本书由6部分11个单元组成,体现了商务英语翻译实际工作过程涉及的各方面,内容全面,所选的英文材料地道规范,结构设计合理新颖。通过学习,培养读者熟练使用各种翻译技巧对商务语言进行翻译操作的技能意识,最终提高其准确规范地翻译各类商务英语语篇的实际操作能力。

本书可用作高职高专学生的翻译教材,也可作为经济、贸易等相关专业学生的自学教材或专业英语教材,还可供企业在职人员培训时使用以及有志于从事国际商务活动的人士自学之用。

图书在版编目(CIP)数据

实战商务英语翻译/刘靖主编. —北京:冶金工业出版社,
2009.8

ISBN 978-7-5024-5082-3

I. 实… II. 刘… 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(2009)第 155800 号

出 版 人 曹胜利

地 址 北京北河沿大街嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009

电 话 (010)64027926 电子信箱 postmaster@cnmip.com.cn

责任编辑 刘 源

ISBN 978-7-5024-5082-3

北京天正元印务有限公司印刷;冶金工业出版社发行;各地新华书店经销

2009 年 8 月第 1 版, 2009 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 11.25 印张; 260 千字; 171 页; 1-3000 册

28.00 元

(本书如有印装质量问题,本社发行部负责退换)

前 言

以工作过程为导向的《实战商务英语翻译》是为贯彻落实国家教育部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划，加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）文件精神，根据当前高等职业教育教学实际，结合当前社会经济发展趋势对商务英语人才培养提出的更高要求，在充分研究现有相关教材的基础上，打破传统的教材编写理念，以培养职业能力为核心，以工作实践为主线，以工作过程（项目）为导向，重新序化课程内容，采用案例、项目、任务驱动等模式进行编写，将陈述性知识穿插于程序性知识之中，做到陈述性（显性）知识与程序性（默会）知识并重，突出实用性和实践性，接近真实岗位和工作需要，实现理论与实践一体化。

本书单元内容设置如下：

（1）Section A 课程准备。包括 Lead-in 和 Work task 两部分，多采用问题导入的方法简明扼要、一目了然地介绍单元工作环节所涉及的主要工作内容，使教师和学生了解该单元的教学任务，从而更好地完成单元教学目标，达到教学要求。

（2）Section B 工作内容。列出知识点样本，要求学生试翻，发现难点部分，带着问题再学习，以提高学生的学习兴趣，体现“以学生为主”的教学原则。

（3）Section C 知识链接（Linking-up）。提供与单元内容相关的知识链接，主要是本工作项目的语言特点、翻译原则与方法，能帮助学生掌握单元所必需的理论知识。要点聚焦总结了本节的重点和难点内容，便于学生把握。

（4）Section D 知识拓展（Extension）。为知识链接的延伸，对翻译中的一些问题的展开，为实际工作中处理问题的经验，提示或技巧，可作为教师和高水平学生的选择，体现分级教学的特点。主要有重点词汇、专业术语、常用句型等汇总，以加强学生的语言应用能力。也可供学生背诵、借鉴使用，拓展学生自主学习和灵活运用语言的能力。

（5）Section E 章节练习（Practice）。主要是设计一些能帮助学生掌握单元所学知识的练习，如短语、句子、篇章及讨论等题型，练习的着眼点放在业务知识上而不是语言知识上。教师可采用讨论、角色扮演、项目、案例、任务等方法，设置仿真工作情境，让学生运用所学知识和技能解决工作问题。该练习旨在培养学生工作过程中处理问题、灵活运用所学知识和团队协作的能力，并扩大学生的知识面。

本书附录部分包括：翻译理论概述，体现“理论够用”的教学原则；翻译资格考试，为学生取得证书作指导；世界著名公司名称和国际贸易组织。

本书具有如下特色：

（1）编写理念新。以工作过程为导向，以工作任务为主线，按照工作过程来设计每个单元，所有单元构成一个完整的工作过程，通过翻译每个工作项目，完成进出口交易的整个工作任务。

（2）选材时代性强，贴近时代前沿。根据国际商务活动以及相关政策的最新发展变化，本着“实用、必须、够用”的原则，参考国内外最新的教研成果和近几年出版的相关教材，选取近几年国内外商务活动实践的文本和案例，科学整合商务口语交际、国际贸



易、商务单证、电子商务相关学科内容,使教学内容更贴近于国际贸易活动的实际,具有鲜明的时代特征。

(3) 以学生为主体。按照“学、练、做”步骤设计教学过程,让学生通过在自己“动手”的实践中,掌握职业技能、习得专业知识,确保以学生为中心,又不否定教师组织者、咨询者、引导者的地位。

(4) 理论、实践一体化。在教材编写时,采用工学交替、任务驱动、项目导向、教学与实践一体化等教学模式,使用案例教学法、分组讨论法、角色扮演法、启发引导法、仿真学习环境法等教学方法来进行教材内容的设计。

(5) 教学模式、手段现代化。在教材中体现现代化和立体化的教学模式和手段。充分利用多媒体和网络技术,采用新的教学模式来改进和充实传统的课堂教学模式,设计生动形象的情境,把人和环境紧密结合起来,不断给学生提供实践的机会,从而提高学习效率。

(6) 练习丰富实用。练习设计注重实用性与实效性,具有很强的针对性和关联性。以实际工作内容为素材,以实训和能力拓展为主,针对单元内容设计具有针对性的练习、项目、工作任务和案例等,使学生真正能够“学一点,练一点,会一点,用一点”,“学以致用,为用而学”,学习时有兴趣,学习后有成就感,循序渐进地提高翻译和工作过程中解决问题的能力。

(7) 配套齐全。立体化教材,配有教学课件,便于教师备课、授课和学生课外自主学习,大大减少教师的工作量。

(8) 教材适用性广。在组织编写过程中注重不同学校不同专业的教学要求,充分考虑高职学生的英语基础和程度,语言简洁流畅,通俗易懂,最大限度地使教材与学生的基础相适应,与实际需要相吻合,缩小教材与教学实际的差距。不仅适用于商务英语专业的学生,对国际贸易专业学生也能适用,同时也是翻译工作者的参考用书。

本教材由刘靖任主编,李力、彭晶、谭明霞、陈英、刘刚凤任副主编,朱亚宁、贾丽萍、李佳蔚参加编写。

由于编者水平所限,书中如有不足之处敬请使用本书的师生与读者批评指正,以便修订时改进。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议,恳请向编者(bjzhangxf@126.com)踊跃提出宝贵意见。

编 者

Contents

Part I	Preparations for Job	1
Unit 1	Resume	2
Section A	Warming up	2
Section B	Resume	2
Section C	Linking-up	4
Section D	Extension	5
Section E	Practice	14
Part II	Establishing Business Relations	17
Unit 2	Business Letter	18
Section A	Warming up	18
Section B	Business Letter	19
Section C	Linking-up	20
Section D	Extension	23
Section E	Practice	30
Part III	Business Travel	33
Unit 3	Business Card	34
Section A	Warming up	34
Section B	Business Card	36
Section C	Linking-up	36
Section D	Extension	41
Section E	Practice	46
Unit 4	Signs	48
Section A	Warming up	48
Section B	Signs	48
Section C	Linking-up	49
Section D	Extension	54
Section E	Practice	56
Part IV	Exhibition	58
Unit 5	Trade Mark	59
Section A	Warming up	59



Section B	Trade mark	59
Section C	Linking-up	60
Section D	Extension	63
Section E	Practice	64
Unit 6	Advertisement	66
Section A	Warming up	66
Section B	Advertisement	66
Section C	Linking-up	67
Section D	Extension	73
Section E	Practice	73
Unit 7	Instruction	75
Section A	Warming up	75
Section B	Instruction	75
Section C	Linking-up	76
Section D	Extension	82
Section E	Practice	84
Part V	Business Dealings	86
Unit 8	Contract	87
Section A	Warming up	87
Section B	Contract	88
Section C	Linking-up	89
Section D	Extension	93
Section E	Practice	95
Unit 9	Bill of Documents	97
Section A	Warming up	97
Section B	Documents	97
Section C	Linking-up	98
Section D	Extension	103
Section E	Practice	106
Part VI	Business Entertainment	109
Unit 10	Toast	110
Section A	Warming up	110
Section B	Toast	111
Section C	Linking-up	112
Section D	Extension	116
Section E	Practice	119



Unit 11	Menu	122
Section A	Warming up	122
Section B	Menu	123
Section C	Linking-up	123
Section D	Extension	128
Section E	Practice	137
附录 1	翻译理论简介	139
附录 2	翻译证书考试指导	145
附录 3	世界 500 强企业名称	151
附录 4	国际贸易组织	166





Part 1

Preparation for Job

Unit 1

Resume

Section A Warming up

① Lead-in

Discuss and answer the following questions.

- ☞ What's a resume?
- ☞ When do you usually make and use a resume?
- ☞ What elements must be considered in organizing a resume?
- ☞ What should you pay attention to when you translate a resume?
- ☞ What expressions and vocabulary may you use in translating a resume?

② Work task

- ☐ To learn the translation process:

original text → translator → target text → original text → summary

- ☐ To organize an English resume and a Chinese resume and then translate them in group.

Section B Resume

1. Try to translate the following Chinese resume into English.

个 人 简 历				
姓名	林海涛	性别	男	照片
出生年月	1984	身高	1 米 74	
籍贯	福建省福州市	民族	汉	
政治面貌	团员	毕业院校与时间	2007 年 6 月毕业于福建师大	
学历	本科	专业	英语	
联系电话	1320977 ××××	电子邮件	Linqingtaohbt@126. com	
邮编	350007	地址	福建省福州市仓山区首山路 335 号 101	



个人简介	本人性格开朗，易于相处。有很强的责任心和进取心，能熟练地操作电脑，高效地处理办公室日常工作。有较强的听、说、读、写能力。
特长与爱好	本人爱好广泛，喜爱运动与唱歌，擅长英语应用文写作。
证书及获奖情况	英语六级证书，计算机二级证书，普通话二级证书，2006-07 学年获优秀学生干部奖。
社会实践和工作简历	本人做过多次家教并获得家长和学生的好评；暑假期间曾在武夷山做过导游。

2. Try to translate the following English resume into Chinese.

RESUME

Chinese Name: Zhang Qianyu

English Name: Lucy

Sex: Female

Born: Sep. 2, 1988

University: Fujian Polytechnic of Information Technology

Major: Business English

Address: 36#, Fujian Polytechnic of Information Technology

Tel: 1590591 ××××

E-mail: lucyzhang @ 126. com

Job Objective: A job offering challenge and responsibility in the field of cross-cultural relationship or an English teacher for the primary school

Education: 2007-2010, Fujian Polytechnic of Information Technology, Department of English

Courses: English writing, listening and speaking, primary translation and interpretation, cross-cultural communication, computer, business law, marketing management, tea culture, etc.

2004-2007, the No. 1 Middle School of Fuzhou

Social Activities: 2007-2008, Secretary of the Class League Branch

Summer Jobs: 2008, provisional employee of Honghe Foreign Trade Company
2007, family teacher for a junior 3 student

Hobbies: internet surfing, football, travel

Computer Skills: Microsoft word, Excel, Photoshop, etc.

English Proficiency: College English Test Band Six



Section C Linking-up

1. 简历

一份好的简历对求职者的成功具有媒介作用。简历一般要求写得有针对性，既要针对自己的情况，亮出自己的优点；又要针对所应聘的职位和意向单位。写自己的情况时，要注意找出最能反映自己良好素质的成绩或实践活动，而且要尽量写的具体，如：参加过的社团、组织过的活动、获得过的奖项等。针对单位或岗位投递简历时要注意填写与岗位要求所一致的条件，如：自己取得的符合相关岗位要求的成绩、出色的团队协作精神、以及体现自己性格魅力的坚强与毅力等。不同类别的工作可能要求的素质不同，因此在简历中要用不同的实践活动或成绩来体现。

2. 简历的概要内容

- (1) 求职意向。
- (2) 应聘者的基本信息，包括姓名、性别、通讯地址、电话、电子邮件等。
- (3) 教育背景：学习经历、毕业院校、专业、最高学历、学位等。
- (4) 工作经历与成绩：符合应聘岗位的经历、业绩或成绩等。
- (5) 业余爱好与特长，尤其与应聘岗位相关的技能等。
- (6) 附上有关证明的复印件，如：发表过的论文、获得的奖项或证书、鉴定等的复印件，还可以提供证明人等。

3. 简历的翻译

翻译简历的有关事项及原则、方法、技巧等。

简历是应用文的一种，简历的写作一般要求语言准确、简练、具体，避免过多华丽的辞藻和修饰。翻译时也要注意这一文体色彩，译文要再现原文的信息，既要反映原文的内容，又要反映原文的语言风格。

Notes

1. 简历译文整体语言特点要言简意赅、准确、简练。
2. 原文与译文无主句或者省略主语的句子比较多。
3. 翻译姓名时，汉译英则直接是汉语拼音，根据《汉语拼音方案》，采用音译 (transliteration)，也是国际通行的标准。用汉语拼音音译人名，姓在前，名在后，姓和名的第一个字母都大写，如：李强 (Li Qiang)；如是双名，则将双名连在一起，如：张利华 (Zhang Lihua)。国际上还曾经使用威妥玛-贾尔斯系统 (the Wade-Giles System)，与普通话的发音相差很远，但现在在海外还有使用，如：孔子 (Confucius)，孙中山 (Sun Yat-sen)，北京大学 (Peking University)。这些译法遵循“约定俗成”的原则就可以了。

Notes

4. 地名的翻译方法

- (1) 音译, 如: 厦门 (Xiamen)、苏州 (Suzhou);
- (2) 意译, 如: 三峡 (Three Gorges), 虎丘 (Tiger Hill);
- (3) 音译加意译, 如: 漓江 (Li River)、泰山 (Mount Tai)、山海关 (Shanghai Pass);
- (4) 解释法, 如: 寒山寺原来译为 Cold Hill Temple, 又因一名为寒山的和尚得名, 所以改译为 Hanshan Temple, 采用在旁边加解释的译法。
- (5) 日期的翻译: 英文日期一般采取月、日、年的排列顺序, 如 1983 年 7 月 3 日 (July 3, 1983)。
- (6) 所修课程: 按学科系部、专业通用的方法和固定的译法。
- (7) 相关证书: 有固定的说法, 按照约定俗成的方式来翻译就行, 如: 全国计算机等级考试二级 (National Computer Rank Examination Grade Two), 大学英语六及 (CET-6)。

要点聚焦

简历的格式: 一般简历是以表格形式出现的, 根据自己的实际情况制作表格即可。

简历的内容: 可以根据表格内容逐项填写, 也可以使用搜索引擎搜索网上的简历, 参考其内容来填写自己的情况。

简历内容的翻译: 个人基本信息部分比较好翻译, 关于教育背景、工作经历、所取得的成绩的中英文表达, 除了平时多注意积累一些固定表达外, 还可以查阅词典来解决翻译中的难题, 比如有道桌面词典、金山词霸、Lingoes (灵格斯词霸) 等。此外, 也可以适当地使用翻译软件如 TRADOS, CAT 等。但使用翻译软件得出的内容应如何选择, 需要自己动脑筋去分析和判断, 形成正确的译文。

Section D Extension

1. 姓名的翻译

姓名的翻译要遵循两个原则: “名从主人原则”和“约定俗成原则”。

“名从主人原则”是指在翻译姓名时, 要以该姓名所在国语言的发音为准, 而不该以该姓名是直接从原文译出的, 还是从其他文字转译的。也就是译哪个国家的姓名就要以哪



个国家的发音为准。如 Skolovski “斯克沃夫斯基”（波兰语发音），而不译作“斯科路夫斯基”（英语发音）。涉及到中文姓名的英译时也一样，要以中文姓名的发音为准。

“约定俗成原则”是指有些姓名在长期的翻译实践中，已经有了固定译法，即使有的不够妥帖，甚至错了，但因多年来已为人们所公认和熟悉，这样的译名也会继续沿用，无须另定译名。如英国著名作家 George Bernard Shaw 正确的汉译名应是“乔治·伯纳·肖”，但过去一直被译作“肖伯纳”，成了典型的汉名，我们也只有错误地沿袭下去了。

（1）中文姓名的翻译

中文姓名的英译常采用音译法，这是现在的主导译法，是指用现代汉语拼音，采用“名从主人原则”。中国人姓名可分成汉语姓名和少数民族语姓名。我国政府于 1978 年正式规定，汉语姓名译成英文时用汉语拼音法拼写；少数民族语姓名按照民族语拼写。汉语姓名的拼写规范如下：姓名顺序保留汉语习惯，即姓在前名在后；姓和名分开书写，即姓与名之间用汉语拼音拼写时留有空格。复姓（如欧阳、诸葛、司马、上官）连写，双名连写；姓和名的首字母均大写。如：



单姓单名：刘宏，译为 Liu Hong；

单姓双名：邓小平，译为 Deng Xiaoping；

复姓单名：上官琳，译为 Shangguan Lin；

复姓双名：司马相如，译为 Sima Xiangru。

中文姓名英译问题处理方法：

1) 连字符或隔音符的应用问题

中国人姓名的名有时包含两个或两个以上的字。在翻译实践中有时会遇到 a, e, o 开头的音节连接在其它音节后面，导致音节的界限易发生混淆，如把“丁习邀”译为 Ding Xiao 就容易被误认为是“丁晓”。这时需用连字符或隔音符隔开，使用汉语拼音时应注意用隔音符（Ding Xi'ao）以防音节界限的误判，如：吴承恩译为 Wu Cheng'en，张祝安译为 Zhang Zhu'an。

2) 少数民族姓名的英译问题

对于少数民族我们应尊重他们的社会习俗，对其姓名按照民族语进行音译，如：原政协全国委员会副主席乌兰夫 Ulanfu；原人大常委会副委员长阿沛阿旺晋美 Ngapo Ngawang Jigmi。

3) 港、澳、台人士和外籍华人的姓名英译问题

港、澳、台地区的国际化程度较高，姓名的译法也会与大陆地区存在差别。很多港、澳、台人士和外籍华人都会起一个英文名，再与汉语拼音的姓组合在一起，而不一定是纯粹的中文姓名翻译，如：李小龙 Bruce Lee；谢霆锋 Nicholas Tse；搜狐总裁张朝阳 Charles Zhang，杨振宁 Chen-Ning Franklin Yang。此外，姓氏在翻译时也常受到当地方言的影响，



如：刘德华 Andy Lau。

这些例子中，前面“名”的部分基本上都采用了纯英文名，后面“姓”的部分则采用了音译。

威妥玛式这种译法还存在，但多数都是旧译法遗留的产物，可看作是“约定俗成”，如孙中山和宋庆龄的姓名，仍按过去的译法，译为 Sun Yat-sen 和 Soong Ching Ling；毛泽东还是译成 Mao Tse-tung。

(2) 英文姓名的翻译

英文姓名的一般结构为“教名 + 自取名(中名) + 姓”，如 George Walker Bush (乔治·沃克·布什)。翻译英语人名首先查工具书，我国出版的《新英汉词典》附录里有常见英美姓名表；近年出版的《辞海》后面附有“外国人名译名对照表”。此外，商务印书馆出版的《英语姓名译名手册》都可备查。如仍然查不到，可以借用上述工具书中含有相同音节的词条中的汉词拼组。第二，要用我国出版物沿用已久的名词。第三，用音译，慎用意译及以音谐意，如人名 Wall，译成“沃尔”。第四，人名中姓和名(及教名)之间，用圆点间隔，如 John Thomas Smith 约翰·托马斯·史密斯。姓氏前有 Jr. 译成“小”以示与其祖父相区别。第五，用我国普通话发音，用规范的、通俗的汉字。

2. 地名的翻译

地名翻译是法律法规问题。地名本身就有领土主权的含义。地名标志既是领土主权的象征，又是民族尊严的体现。

我国在 1987 年 12 月和 1992 年 4 月作了《关于地名标志不得采用“威妥玛式”等旧拼法和外文的通知》及《关于重申地名标志上地名书写标准化的通知》。“地名的罗马字母拼写，要坚持国际化的原则，地名的专名和通名均应采用汉语拼音字母拼写，不得使用‘威妥玛式’等旧拼法，也不得使用英文等其他外文译写。”“地名的汉语拼音字母拼写，按中地委等部门颁发的《中国地名汉语拼音字母拼写规则》的规定执行。”

(1) 行政区划的翻译

完整的地址由行政区划 + 街区名 + 楼房号三部分组成。中文地址的排列顺序是由大到小：国-省市-区-路-号；而英文地址则刚好相反，是由小到大，一般顺序为：号-路-区-市-省-国地址的翻译应注意以下几点：

1) 应保持一定的完整性。门牌号与街道名不可分开写，必须在同一行，不可断行。

2) 各地址单元间要加逗号隔开。如 Room 113, Level 8, Windsor House, Cornwall Road.

3) 中文地名专名部分应使用汉语拼音，且需连写，如上海 (Shanghai) 不宜写成 Shang Hai。

4) 英式地址与美式地址有个区别：美式地址的房间号总是放在街区号的后面，如 2121 East 43rd Street, Room C125, Kansas, 64130。我们在地址中译英的翻译实践中一般采用英式的书写方法。

行政区划是地址中最高一级单位，我国幅员辽阔，行政区划较复杂，总体上可分成五级(括号内所注为当前国内通用译名)：

Notes

1. 国家 (State): 中华人民共和国 (the People's Republic of China; P. R. China; P. R. C; China);

2. 省级 (Provincial Level): 省 (Province)、自治区 (Autonomous Region)、直辖市 (Municipality directly under the Central Government, 简称 Municipality)、特别行政区 (Special Administration Region; SAR);

3. 地级 (Prefectural Level): 地区 (Prefecture)、自治州 (Autonomous Prefecture)、市 (Municipality; City); 盟 (Prefecture);

4. 县级 (County Level): 县 (County)、自治县 (Autonomous County)、市 (City)、市辖区 (District), 旗 (County);

5. 乡级 (Township Level): 乡 (Township)、民族乡 (Ethnic Township)、镇 (Town)、街道办事处 (Sub-district)。

翻译行政区划特殊问题的处理方法:

① “市”的翻译

我国的“市”层级复杂,从上而下有三个级别,目前较通行的做法是将“直辖市”译为 Municipality,地级市有些人译为 Municipality,有些人译为 City,县级市一概译作 City。在翻译时,如出现××市××市(县级市)时,第一个市用 Municipality,第二个用 City,(分 district 的市用 Municipality,不分 district 的市用 City),泛称时都可用,还可用 the City of。

② 行政区划专名的译法

行政区划名称两个字以上的前面按专名,用拼音,通名部分采取意译。如:景德镇 Jingdezhen City/Municipality; 合肥市 Hefei City/Municipality; 大围乡 Dawei Township。对于单字的,要将专名和通名先按拼音译出,再重复意译通名。如歙县 Xixian County; 周庄 Zhouzhuang Village。

③ 我国有一些行政区划已有固定译法,且被广为采纳,如:西藏 Tibet; 拉萨 Lhasa; 呼和浩特 Huhhot; 乌鲁木齐 Urumqi 等。

④ 在以 i, a, o, e 开头的音节连接在其他音节后面的时候,如果音节的界限不清,引起误读,则应使用隔音符号,如:西安 Xi'an; 建瓯市 Jian'ou City; 东阿县 Dong'e County。

(2) 路名的翻译

在翻译路名时应当注意,英译名是给不懂汉语的外籍人士看的,所提供的英译要符合译入语的语言要求。例如“嵩山北路”,若被简单地翻译成为 Songshan Bei Road 或 Songshan North Road 外国人还以为是几条不相干的马路。如果翻译为 North (N) Songshan Road 可能会好些。路名、地名的翻译要统一:对“街”(street)、“大街”(main street)、“正街”(main street, main avenue)、“支路”(feeder road)、“环路”(ring road)、“胡

同”(alley)等的翻译要一致。带有数字编号的路名、地名等,一般可按“序数词加路名”的方式翻译,如中山东二路可译为 Second East zhongshan Road。

(3) 楼房、室号的翻译

楼房、室号的翻译是地址中常见的,地址的最低一级常涉及到下列表格中的名称。

中文	英译	缩写	举例
房(套房)	Suite		102 室 Suite 102
室/房	Room	Rm.	505 室 Room 505
栋/幢/楼	Building	Bldg.	8 幢 Bldg. 8
单元	Unit		2 单元 302 室 Suite 302, Unit 2
层/楼	Floor/Level	F; F1	5 栋 6 层 6/F, Bldg. 5
大楼/大厦	Building/Tower/ House/Mansion		东方大厦 Oriental Building
办公楼(写字楼)	Office Building	O. B.	
别墅	Villa		湖滨别墅 Lakeside Villa
厅	Hall		费城独立厅 Independence Hall
礼堂	Auditorium		
公寓	Apartment	Apt.	
地下室	Basement	Bsmt.	
座(同一栋楼或 同一楼群的姐 妹楼)	Tower/Block	Twr./Blk.	A 座/1 座 Tower A/Tower 1; Block A/Block 1

(4) 英语地名的翻译

翻译英语地名时可参阅中国地名委员会编的《外国地名译名手册》(商务印书馆出版),我国出版的《新英汉词典》、《英华大词典》正文中都列有英美等国家的重要地名。如仍然查不到,可以借用上述工具书中含有相同音节的词条中的汉语拼组。注意地名若有两个词,则不间隔,如 Las Animas “拉斯阿尼马斯”、Des Plaines “德斯普兰斯”。

(5) 中国地名英译的几点注意事项:

1) 专名是单音节的英译法

专名是单音节,通名也是单音节,这时通名应视作专名的组成部分,先音译并与专名连写,后意译通名,分写。如:

恒山 Hengshan Mountain
巢湖 the Chaohu Lake
韩江 the Hanjiang River

淮河 the Huaihe River
渤海 the Bohai Sea

