



商务英语学习精品系列

BUSINESS

# 跨越商用 文化障碍

——商用汉英语言文化对比

■ 李太志 编著



国防工业出版社  
National Defense Industry Press

商务  
英语

商务英语学习精品系列

广东省高等学校人才引进专项资助项目

# 跨越商用文化障碍

## ——商用汉英语言文化对比

李太志 编著

国防工业出版社

## 内 容 简 介

本书对商用汉英语言文化中存在的障碍进行了探讨,以便帮助广大涉外商务工作者跨越这些障碍,继而顺利、成功地进行涉外商务交际活动。本书可供研究跨文化商务英语交际的学者使用,也可供从事涉外商贸工作的人员参考阅读。

### 图书在版编目(CIP)数据

跨越商用文化障碍:商用汉英语言文化对比/李太志编著. —北京:国防工业出版社,2012.9

(商务英语学习精品系列)

ISBN 978-7-118-08299-9

I. ①跨... II. ①李... III. ①商务-英语-文化语言学-研究②商务-汉语-文化语言学-研究 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 179815 号

※

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

天利华印刷装订有限公司印刷

新华书店经售

\*

开本 880×1230 1/32 印张 6 $\frac{1}{2}$  字数 176 千字

2012 年 9 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—3000 册 定价 26.00 元

---

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店:(010)88540777

发行邮购:(010)88540776

发行传真:(010)88540755

发行业务:(010)88540717

## 前 言

改革开放以来,我国对外商务交往增多,越来越多的企业到海外办厂或设办事处,越来越多的国人走出国门,考察商贸、洽谈生意或旅游观光。同时,许多跨国公司进军中国市场,这些跨国公司的外籍老总和员工越来越多地与中国企业和商务人士洽谈业务,越来越多的外国人也通过各种渠道来我国考察商贸或经商旅游。无论是中国人与外国人做生意,还是外国人与中国人进行商贸往来,都会遇到一些商务礼仪与商贸语言文化上的差异问题。特别是中国人在生意场上与外国人打交道往往用英语开展各种各样的商贸业务活动,如:商务接待、商务洽谈、贸易考察、贸易谈判、商贸促销、新产品发布和广告宣传等;在这些跨文化商务英语交际活动中,中国人遇到的涉外商务礼仪与语言文化上的问题和障碍会更多。

在英语成为越来越多的中国人与外国人交际交往的工具的今天,对汉英两种不同语言文化上的差异的了解和掌握在对外商务英语交际活动中也变得越来越重要。作为旨在培养跨文化商务英语交际意识的系列丛书之一,本书比较系统地探讨了跨文化商务英语交际需要跨越的一些障碍,并通过认识和把握汉英语言文化在商务这个特殊语域中表现出来的差异,继而培养跨文化商务英语交际意识与能力,并提高跨文化商务英语交际的有效性。

为了达到上述目的,本书尝试做到以下几点:

- 从不同的语言文化点上对比分析汉英两种语言在商务语域中的应用,探讨跨越商用汉英中的语言文化障碍;

- 从不同的文体层面上对比分析汉英两种语言在几种不同文体中的应用,探讨跨越汉英在合同、广告、说明书等几种主要商用文体中的语言文化障碍;

- 从较宏观的层面上对比分析汉英两种语言在商务语域中的应用,探讨跨越商用汉英中的语言文化障碍。

从上述几个方面,本书试图对商用汉英语言文化中存在的障碍进行一番探讨,以便帮助广大涉外商务工作者跨越这些障碍,继而能够顺利、成功地进行涉外商务交际活动。所以,本书既可为热心研究跨文化商务英语交际的同仁起到抛砖引玉的作用,又可作为即将从事涉外商贸工作和正在进行涉外商贸工作的精英们学习和参考的读物。笔者相信,对商用汉英语言文化的对比分析将有助于跨文化商用英语交际水平的提高,有益于我国对外经济贸易的繁荣与发展。

最后,谨向在本书撰写之中给予鼓励和帮助的广东石油化工学院外国语学院同事致以衷心的感谢!同时,恳请对书存在的疏漏之处给予批评指正。

李太志

2012年4月写于茂名雍景东园

# 目 录

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| <b>第一章 跨越商用汉英中尊称、敬辞与谦辞的障碍</b> .....   | 1  |
| 一、跨越商用汉英尊称、敬称的障碍 .....                | 1  |
| 二、跨越商用汉英敬辞、敬语的障碍 .....                | 3  |
| 三、商用汉语谦辞在英语中的缺省 .....                 | 4  |
| <b>第二章 跨越商用汉英称呼中职位、职称与头衔的障碍</b> ..... | 6  |
| 一、称呼语“老板”、“老板娘”的英译转换 .....            | 6  |
| 二、称呼语中职位、职称、职业、学位名称的英译转换 .....        | 7  |
| 三、汉英常见的职位、职称对比转换 .....                | 10 |
| <b>第三章 汉英职业名称中的语言文化</b> .....         | 15 |
| 一、汉英职业名称中生动而丰富的文化内涵 .....             | 15 |
| 二、大量有关职业的外来词 .....                    | 18 |
| <b>第四章 跨越商用汉英赞扬之辞中的语言文化障碍</b> .....   | 21 |
| <b>第五章 跨越中外商务拜访中的语言文化障碍</b> .....     | 27 |
| 一、拜访预约 .....                          | 27 |
| 二、拜访礼仪 .....                          | 30 |
| <b>第六章 跨越商用汉英介绍中的语言文化障碍</b> .....     | 32 |
| 一、商务场合的自我介绍与他人介绍 .....                | 32 |
| 二、公司介绍和产品简介 .....                     | 39 |
| <b>第七章 商用小话题,汉英有异有同</b> .....         | 45 |
| 一、与初次见面的商务访客闲聊的小话题 .....              | 46 |
| 二、与老客户见面闲聊的小话题 .....                  | 48 |

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| <b>第八章 跨越中外商务接待与送别中的语言文化障碍</b> | 53  |
| 一、商务接待                         | 53  |
| 二、送别客户                         | 63  |
| <b>第九章 中外商务送礼有别</b>            | 67  |
| <b>第十章 跨越汉英经商理念中的语言文化障碍</b>    | 72  |
| 一、逐利与诚信的商业思想                   | 72  |
| 二、汉语“和气生财论”与英语“顾客上帝论”          | 74  |
| 三、汉英其他商业文化思想对比                 | 75  |
| <b>第十一章 中西方商用价值观</b>           | 80  |
| 一、残酷而激烈的商业竞争                   | 80  |
| 二、集体主义与个人主义                    | 81  |
| 三、爱面子还是讲实际                     | 82  |
| 四、时间价值观                        | 83  |
| 五、权利                           | 83  |
| 六、讲究关系还是公事公办                   | 84  |
| <b>第十二章 建立商贸关系,拓展国际市场</b>      | 87  |
| <b>第十三章 跨越汉英谈判障碍,掌握商务谈判技巧</b>  | 92  |
| 一、不同的价值观,不同的谈判风格               | 93  |
| 二、商贸谈判艺术                       | 95  |
| <b>第十四章 跨越汉英商标中的语言文化障碍</b>     | 100 |
| 一、文化障碍导致汉英商标误译                 | 100 |
| 二、汉英商标命名及转换的语言文化现象             | 103 |
| <b>第十五章 跨越商用汉英名片中的语言文化障碍</b>   | 110 |
| 一、人名中的语言文化对比                   | 111 |
| 二、地名中的语言文化对比                   | 111 |
| 三、职务、职称中的语言文化对比                | 113 |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| <b>第十六章 跨越商用汉英标识语中的语言文化障碍</b>   | 116 |
| 一、不同权利距离的商用汉英标识语                | 117 |
| 二、商用汉英标识语不同的着笔点或着眼点             | 120 |
| 三、不同的语言文化传统,不同的标识语套语            | 122 |
| 四、“去繁从简”——商用汉英标识语的转换技巧          | 125 |
| <b>第十七章 跨越汉英菜名中的语言文化障碍</b>      | 127 |
| 一、中餐菜名与其英译文化信息不对等               | 128 |
| 二、中餐菜名与其英译中所含词语的词义不对等           | 133 |
| <b>第十八章 跨越商用汉英广告语中的语言文化障碍</b>   | 136 |
| 一、汉英各有自己的广告语言规范和特色              | 136 |
| 二、跨越汉英广告语中的文化障碍                 | 144 |
| <b>第十九章 跨越汉英产品说明书中的语言文化障碍</b>   | 153 |
| 一、汉英产品说明书不能夸大其辞                 | 154 |
| 二、不同类别的汉英产品说明书各有特色              | 155 |
| 三、不同行业的汉英产品说明书各有特点              | 162 |
| <b>第二十章 跨越商用汉英合同中的语言文化障碍</b>    | 165 |
| 一、商用汉英合同力求准确而各有其道               | 165 |
| 二、商用汉英合同力求庄重典雅而各有其道             | 170 |
| 三、商用汉英合同力求严谨而各有不同               | 173 |
| <b>第二十一章 跨越商用汉英信函中的语言文化障碍</b>   | 176 |
| 一、简明地道的商用汉英信函语言文化对比             | 176 |
| 二、用语礼貌的商用汉英信函的语言文化对比            | 183 |
| <b>第二十二章 跨越商用汉英公关文稿中的语言文化障碍</b> | 194 |
| 一、跨越商用汉英公关文稿不同的思维表达模式           | 195 |
| 二、商用公关文稿中的语言文化点对比               | 200 |
| <b>第二十三章 相关的商贸文化词语</b>          | 204 |
| <b>参考文献</b>                     | 209 |



## 第一章

# 跨越商用汉英中尊称、敬辞与谦辞的障碍

商务交往大多属于公对公(business to business; company to company)的业务交往。无论是公司对公司,还是公司对顾客,交往双方之间的关系一般不是私人之间比较亲密的关系(private relationship),而是一种比较正式的业务关系(business relationship)。这种“公事公办”(Business is business.)的业务关系要求在商务交往中使用尊称、敬语与谦辞。汉英两种语言文化都有尊称、敬语与谦辞,但是,汉语所用尊称、敬语与谦辞不仅比英语多,而且广。下面简略地探讨汉英商用尊称、敬语与谦辞的不同用法、跨文化商务英语交际中需要注意的问题以及汉英翻译转换之处。

### 一、跨越商用汉英尊称、敬称的障碍

在汉语语言文化里,表示尊称的词语很多,如:您(you)、先生(Sir)、夫人(Madam)、大人{Your Excellency; His Excellency(间接称呼)}、阁下{Your Majesty; His (or Her) Majesty(间接称呼)}、殿下{Your Highness; His Highness(间接称呼)}、陛下{Your Majesty; His (or Her) Majesty(间接称呼)}、×老(the revered Mr. ...)、×公(the revered Mr. ...)、×君(Mr. ...),等。然而,常见的商用尊称则有“阁下”、“老总”(Sir; 对公司总经理或某些部门总负责人的尊称)、“××先生”(如:总统先生/Mr. Presi-

dent)等。

在汉语称谓文化中,人们常在职位、职称、职业、学位等名称之前冠以姓作尊称,而不直接称名道姓。同样,在英语称谓文化中,一些受人尊敬的职业、职位、职称、学位名称都可加上姓作尊称,如:Doctor Li(李医生/李博士)、Professor Zhu(朱教授)、Major Huang(黄市长)、Nurse Zhou(周护士),等。有时,英美等西方国家常在重要职位、职称之前冠以 Mr. 或 Mrs. 作尊称,如:Mr. President(总裁先生)、Mr. Chairman(主席先生)、Mr. Professor(教授先生),等。

众所周知,Mr. 是英语最常用、常见的尊称,而 Esquire(或: Esq.)则是文体更加正式的尊称,一般属于信封上常见的尊称,它的用法与 Mr. 不同,Esquire(或: Esq.)放在姓名或名的后面,用逗号隔开。例如:

① Henry Barker, Esq. (Henry Barker 先生)

② Stone, Esquire(Stone 先生)

需要注意的是,在美国,Esq. 主要用于写信时称呼律师、法官等地位显赫的人。例如:

③ The envelope is addressed to Peter Jones, Esq. (信封上写的是寄给 Peter Jones 先生。)

此外,在英美等西方商业文化里,若称呼的是一个名称里包含有人名的公司,可在其名称前使用 Messrs. (Mr. 的复数形式)相称,以示敬意。Messrs. 的汉语对应词是“贵公司”、“宝号”、“实号”等。例如:

④ Messrs. Marvin, Tobin & Smart(Marvin, Tobin & Smart 公司)

⑤ Messrs. J. Harvey & Co. (J. Harvey 宝号)

⑥ Messrs. Ford and Dobson, piano repairers(Ford and Dobson 钢琴修理行)

## 二、跨越商用汉英敬辞、敬语的障碍

商用汉英敬辞、敬语也很多。在商务交往中用的最多的敬辞莫过于“贵”字，如：贵姓(your name)、贵方(you)、贵宾(distinguished guest/honoured guest/VIP)、贵公司(your company)、贵厂(your factory)、贵企业(your enterprise)、贵校(your school/your college)、贵国(your country)、贵见(your opinion)、贵函(your letter/your favour)，等。相比之下，英语就没有对应的敬辞。请观察比较以下汉英翻译转换。

⑦ 贵方五月一日所写信函，我方已经收悉，谢谢！(Thank you for your letter of May 1.)

汉语在商务交往中常用的另一个敬辞就是“惠”字，如：惠函(your letter)、惠书(your kind letter)、惠顾/光顾(your patronage)、惠鉴(be kind enough to read the following letter)、惠临(your gracious presence)、惠请(have the kindness to...)，等。可见，汉语“惠”字在英语中视具体情况可译可不译，若译，就译成kind或gracious。请观察比较以下汉英翻译转换：

⑧ 欢迎惠顾！(Welcome your patronage!)

⑨ 欢迎惠临！(Your gracious presence is welcome!)

⑩ 惠请早日回复！(Please have the kindness to answer this letter quickly.)

此外，在商务交往中常见的汉语敬辞还有：蒙(表示得到某人的好处)、奉(用于自己的动作涉及对方时)、恭(表示肃敬)、大(用于敬称对方)、大驾(您)。请观察比较以下汉英翻译转换：

⑪ 如蒙答复，当不胜感激！(Your kind reply will be greatly appreciated.)

⑫ Black先生与Brown先生合伙经营的布莱克布朗公司经双方同意宣告解散，特此奉告！(Notice is hereby given that the cop-

partnership which has existed between Mr. Black and Mr. Brown under the style of Black, Brown & Co., has been dissolved by agreement.)

⑬ Smith 夫妇恭请 Jones 夫妇光临开业庆典! (Mr. and Mrs. Smith require the honour of the presence of Mr. and Mrs. Jones at our opening ceremony!)

⑭ 恭候光临! (We request the pleasure of your company.)

⑮ 大作收到,待拜读后告知拙见。(I have received your article and I'll tell you my opinion after reading it.)

⑯ 这件事只好有劳大驾了。(Please do me a favour by doing it.)

### 三、商用汉语谦辞在英语中的缺省

在商务信函的书面交往中,汉语有时也用诸如“敝人”、“敝函”和“赐函”之类的谦称来表达对商务伙伴的敬意。请观察比较以下汉英翻译转换:

⑰ 根据贵函要求,现寄敝公司产品目录一份。(According to the request in your letter, we are sending you a catalogue of our products.)

⑱ 承蒙惠函祝贺敝人当选公司董事长一事,特表谢忱。(Thank you very much for your letter congratulating me on my election as president of this Corporation.)

⑲ 请在您方便时尽早赐函。(Kindly let us have your reply at your earliest convenience.)

此外,在商务场合,人们发表自己的意见则谦虚地说“拙见”或“抛砖引玉”等。请观察比较以下汉英翻译转换:

⑳ 有关公司的发展,我想说说我的拙见。(I'd like to express my humble opinion regarding the development of our company.)

## 【案例分析】

请从文化的角度阅读分析以下案例,找出问题所在,提出你认为合适而得体的行为的建议。

One man ordered a birthday cake for his foreign friend called Charlote White and asked to attach a greeting card to it. The girl of the cake shop asked the man whether his friend was married or not, but the man was not clear about the marital status of his friend. Since his friend looked quite old, he took for granted that she was married. So he told the girl of the cake shop to address his friend Mrs White. The cake was made and sent to the designated place. The girl of the cake shop knocked on the door and asked the lady who opened the door politely, "Hello, are you Mrs White?" Feeling shocked, the lady said unhappily, "You are wrong!" and shut the door. The girl of the cake shop called the man to make sure that it was the right place and the right door. Then the girl knocked on the door again and said, "I'm not wrong, Mrs White. It's your cake." Just then the lady shouted at the girl, "I've told you that you're wrong. I am Miss White, not Mrs White." The lady angrily slammed the door shut.

## 第二章

# 跨越商用汉英称呼中职位、职称与头衔的障碍

在国内外商务交际交往活动中,常常要用到对他人的称呼,其中就涉及到职位、职称和头衔的使用。

### 一、称呼语“老板”、“老板娘”的英译转换

在汉语文化中,特别是在经济高速发展的今天,人们相互交往除了采用“先生”、“太太”、“老爷爷”、“老奶奶”、“大妈”、“大娘”、“大叔”、“大嫂”、“大哥”、“大姐”、“小姐”、“阿姨”、“师傅”、“同志”等称呼语之外,陌生人越来越多地在非生意场所以生意场上常用的“老板”或“老板娘”(特别是在广东省)相称;熟悉的人也以什么“钱老板”、“刘老板”、“万老板”相呼。硕士生、博士生甚至也把他们的某些手中握有许多项目和经费的大学教授们称之为“老板”。在此应注意:“老板娘”只有在前面不冠以姓时才使用,称呼语带有姓时决不可用。比如,人们从不称呼某人为“朱老板娘”或“杨老板娘”。请观察比较以下汉英翻译转换:

① 餐馆客人:老板娘,你们有什么拿手好菜就尽管上,钱不成问题。(Just serve me the best dishes of yours, Madam. Money is no problem.)

② 在广东问路的人:老板,请问到火车站怎么走?(Would

you please tell me the way to the train station, Sir?)

可见,汉语“老板”或“老板娘”有着泛化的趋势,并已渐渐失去其原指“掌柜”(shopkeeper, wife of the shopkeeper)的狭隘词义,而成了像“同志”、“师傅”一样的常用称呼语。因此,对应的英译就是泛称的 Sir 或 Madam;有时,因为汉语俗称“老板”为“头儿”,所以,人们常常直呼 Boss(Boss 在某种程度上已经汉化)。

## 二、称呼语中职位、职称、职业、学位名称的英译转换

在“经理”的帽子满天飞的现在,到公司企业办事或在其他商贸交往活动中,无论对方是不是经理,人们就会不自觉地称对方以“张经理”、“李经理”、“吴经理”等。其实,“经理”、“老板”等称呼语就像“老师”一样是职位,可以独立作为称呼语来使用。请观察比较以下汉英翻译转换:

③ 秘书:经理,产品推介会明天什么时候开?(What time shall we give the product presentation, manager?)

“老板”、“经理”在汉英两种语言里有着不同的用法。在汉语中,“老板”、“经理”用作称呼语,人们正如以上所述常常称名道姓;而在英语中,万万不可在 Boss 或 Sir 之前冠以姓名相称。

然而,在我国商务交往中,人们习惯以职位、职称或职业相称,并且几乎都以姓冠之。下属一般以职位名称来称呼其上司、上级,如“汪董事长”、“陈厂长”、“龚主任”、“胡校长”等。并且,现在还时兴简称,如:“李总(经理)”、“王院(长)”、“赵局(长)”、“余科(长)”等。同级之间或以职位、职称来称呼,或以学位、职业相称谓,如:“孙部(长)”、“黄教授”、“韦博(士)”、“霍工(程师)”、“柯医生”、“程会计”、“夏护士”、“梅秘书”等。可见,这些职位、职称、学位、职业名称在汉语文化中用作称呼语是没有性别之分的。

在英美等西方国家,情况并非像汉语这样。英语中没有多少人用职位、职称、职业、学位名称加上姓来称呼他人的。就像英语

中没有 Teacher Brown 的表达一样, Director Smith(史密斯主任)、Engineer Black(布莱克工程师)、Secretary Lee(李秘书)等这样的表达也没有。另请注意,在英美等西方国家,特别是在像 waiter, conductor, boy(勤杂人员;饭店旅店里的服务员;男仆)等这些较卑微的职业名称后不能加上姓来称呼,原因是这些称呼隐含着一种卑微低下的含义。请观察比较以下英汉翻译转换:

④ 顾客(旅馆): Please take my suitcase to my room, boy. (伙计,请把我的行李箱子拿到我房间里去。)

但是, manager 却要另当别论: 在商务演讲、致辞、信函、报告中,人们可以在 manager 后加上姓作称呼语。请观察以下商务信函所用称呼语:

⑤ Dear Manager Lioinski;

Please be advised that I am in receipt of yours of July 6th.

...

(尊敬的 Lioinski 经理:

七月六日来函已经收悉,特此通知。)

(P. C. , Kolin 著,王蕾译,2009:143)

同样,在英语中,一些受人尊敬的职业、职位、职称、学位名称都可加上姓来称呼,如: Doctor so-and-so(某医生/博士)、Professor so-and-so(某教授)、Major so-and-so(某市长)、Nurse so-and-so(某护士),等。更有甚者,英美等西方国家常在重要职位、职称前冠以 Mr. 或 Mrs. 作称呼语,如: Mr. President(总裁先生)、Mr. Chairman(主席先生)、Mr. Professor(教授先生),等。

在商务场合与在普通场合一样,英美人士用的较多的称呼语仍是 Mr. , Mrs. , Miss, Ms. 等加上姓,如 Mr. Bush, Mrs Robinson, Miss Halliday, Ms. Ladner 等。但若不知对方姓名,可以呼之以 Sir, Madam 或 Miss; 而如果在商务演讲或致辞开头对听众或来宾打招呼泛称,就称之为 Ladies and Gentlemen(女士们、先生



们)或 Distinguished Guests(尊敬的来宾)。以下,请观察商务致辞中所用称呼语:

⑥ Mr. Vice President,

It is a great honour for me to ...

⑦ Ladies and Gentlemen,

On behalf of all members of our mission, I would like to express our sincere thanks to you for inviting us to such a marvelous Christmas party. ...

(谢金领,2007:128)

⑧ Shopgirl(商场售货员): Sir, what can I do for you? (先生/同志/老板,您想买点什么?)

⑨ Lobby Manager(大堂经理): Are you being served, Madam? (夫人,有人侍候您吗?)

在英美等西方文化里,除了在极正式的商务场合,如商务演讲、致辞、信函、报告中,上述这些职位、学位、职业名称大多是不可以用作称呼语的。在商务演讲、致辞、信函、报告中,人们出于礼貌往往会以职位作称呼语,比如:Dear Mr. President(尊敬的总裁先生/尊敬的总统先生)、Dear President Smith/Distinguished Chairman Brown(尊敬的史密斯总裁/尊敬的史密斯总统/尊贵的布朗董事长/尊贵的布朗主席)、Dear Doctor Washington(尊敬的华盛顿博士)、Dear Professor Chomsky(尊敬的乔姆斯基教授),等。

而在商务信函写作中,特别是在不知对方姓名时,该怎么称呼呢?若不知对方姓名谁,汉语信函上则称之以“敬启者”或“启者”;而英语信函常用的对应称呼语是 Dear Sir(s), Dear Madam(Dear Mesdames), Dear Sir or Madam 或 Gentlemen(美国英语常用),或者干脆就更模糊地称呼 To Whom It May Concern(启者)。例如:

⑩ Dear Sirs,

Thank you for your letter of January 22 inquiring about our