

外经贸版

国际商务英语系列

商务英语翻译

(英译汉)

COMMERCIAL ENGLISH
TRANSLATION

余富林 王占斌 岳福新
王永祥 焦爱勇 徐鑫敏

著



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS



外经贸版国际商务英语系列

商务英语翻译

(英译汉)

余富林 王占斌
岳福新 王永祥 著
焦爱勇 徐鑫敏

中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务英语翻译: 英译汉/余富林等著. —北京: 中国商务出版社, 2003.9

(外经贸版国际商务英语系列)

ISBN 7-80181-169-0

I. 商... II. 余... III. 商务-英语-翻译

IV. H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 076711 号

外经贸版国际商务英语系列
商务英语翻译 (英译汉)

余富林 王占斌

岳福新 王永祥 著

焦爱勇 徐鑫敏

中国商务出版社出版
(原中国对外经济贸易出版社)
(北京市安定门外大街东后巷 28 号)
邮政编码: 100710

电话: 010-64269744 (编辑室)
010-64220120 (发行二部)

Email: cfertph@caitec.org.cn

网址: www.cfertph.com

新华书店北京发行所发行
北京市联华印刷厂印刷

850×1168 毫米 32 开本
14.375 印张 374 千字

2003 年 12 月 第 1 版
2003 年 12 月 第 1 次印刷
印数: 5000 册

ISBN 7-80181-169-0
G·123

定价: 27.00 元

前 言

《商务英语翻译》一书是为适应我国加入 WTO 的新形势而编写的。1998 年,我完成了《大学英语外贸翻译教程》一书,随着时间的推移及形势的发展,我觉得原书可以改写得更符合时代要求。比如,第二章就与原书完全不同,第三章商标的构成和译法、第四章广告的翻译、第五章名片的翻译、第六章商务缩略语的特点及翻译、第九章商务揭示语,都是结合近几年个人的新论著重新写就的。而第一章商务信函翻译,第七章英语商务笔译及第八章商务英语口译都有较大的增删,使全书内容更符合商务翻译的需要。附录部分也作了很大调整与充实,使之更加符合实际需要。总之,它是一本全新的商务英语翻译参考书。

另外,考虑到掌握一定的写作知识和技巧有助于译文更美、更准、更合实际,写作知识直接为翻译工作服务,所以本书中有些内容是从写作角度讲述的,以求读者更深刻地理解翻译工作。

本书在编写过程中,得到中国商务出版社的吴小京编辑的指导,也得到我的学生的全力支持,特别是赵然、童延、吴瑄、陈丹、郭佳、刘娜、刘采霞、刘颖颖、刘园园、罗采霞,还有余勇、易小琴等人协助作了很多工作,湖南娄底师专的邹定斌老师在编写过程中提出了很好的建议。由于编者水平有限,错漏之处难免,请同行和读者多加指教,在此一并致谢。

编 者

2003. 3. 3

目 录

第一章 商务信函翻译	(1)
附: 商务英语常用词	(50)
第二章 电传、传真和 E-mail	(72)
第一节 电传	(72)
第二节 传真	(72)
第三节 E-mail	(73)
第三章 商标的构成和译法	(79)
第一节 商标的构成	(79)
第二节 商标的翻译	(90)
第三节 商标翻译中的文化与语言问题	(99)
附: 常见英文商标	(114)
第四章 广告的翻译	(128)
第一节 概述	(128)
第二节 广告的构成	(129)
第三节 广告英语的特点	(137)
第四节 如何译写广告	(156)
附: 常见广告缩略语	(167)
附: 常用广告套语	(170)
第五章 名片的翻译	(183)
第一节 名片的一般译法	(184)
第二节 名片翻译中几个较棘手的问题	(185)
第六章 商务英语缩略语的特点及翻译	(218)
第一节 英语缩略语的构成特点	(218)

第二节 英语缩略语的语法特点	(225)
第三节 商务英语缩略语的译法	(227)
第七章 商务英语笔译	(242)
第一节 加词法	(242)
第二节 减词法	(245)
第三节 否定形式的译法	(248)
第四节 词性转译法	(257)
第五节 分隔的译法	(259)
第六节 习惯用语的翻译	(265)
第七节 被动语态的翻译	(271)
第八节 长句的译法	(278)
第九节 数字的译法	(286)
第十节 与数字相关的词的译法	(296)
第十一节 冠词的译法	(304)
第十二节 名词的用法及译法	(312)
第十三节 主谓一致及译法	(317)
第十四节 介词 to 和动词不定式符号 to	(319)
第十五节 when 与 which 的译法	(321)
第十六节 shall 与 will 的译法	(325)
第十七节 比较结构的非常译法	(331)
第十八节 语序与翻译	(335)
第十九节 状语从句的翻译	(336)
第二十节 名词性从句的翻译	(342)
第二十一节 定语从句的翻译	(345)
第八章 商务英语口译	(349)
第一节 口译与笔译的区别	(349)
第二节 对口译人员的要求	(350)
第三节 口译中的几个具体问题	(352)

第九章 商务揭示语	(363)
附录一 国际经济贸易组织	(371)
附录二 世界著名公司	(377)
附录三 常用商务英语缩略语	(433)
参考文献	(451)

第一章 商务信函翻译

学习商务信函翻译，首先要具有一定的专业知识。没有它，要想搞好外贸书信翻译是不可能的。比如价格术语中的 FOB、CFR、CIF 是什么意思？为何有时要用 FOB，有时又用 CIF？对于商品的品名、品质、数量、包装、价格、装运、保险、支付、商检、合同、索赔、不可抗力、仲裁等要有清楚的概念，否则就会外行话连篇。

第二，有不少单词普通词义不用，而用专业词义。如：

1. Most little shops have been absorbed into big business. 大多数小店已被并入大公司。(absorb 不译为“吸引”而译为“并入”。)

2. Follower countries can just borrow the latest technology cheaply without having to bear the cost of research, invention and development. 技术落后的国家可以低价引进最新技术，而无需负担研究、发明和开发的费用。(borrow 不译为“借”，而译为“引进”)

3. The prices are relatively low, and many goods are attractive buys. 由于物价相对来说较低，许多商品成了诱人的便宜货。(“buy”在这里不译为“买”，而译为“便宜货”)

4. We shall write and ask for their ceiling for the advertising project and then we can budget accordingly. 我们将写信询问他们广告项目的最高费用，然后相应地作出预算。(这里的 ceiling

译成了“最高费用”。与“天花板”词义无关。)

5. The accountant was found to have cooked the books. 有人发现会计篡改了账本。(这里 cook 不是“烹饪”而是“篡改”之意)

6. The syndicate tried to corner the market in silver. 这家辛迪加曾试图垄断白银市场。(corner 在这里译为“垄断”，似与“角落”无关)

7. Buyers cannot digest your price unless it is reduced. 你方价格若不降低，买主不能接受。(digest 在这里非“消化”之意，而意谓“接受”、“承受”。)

8. The advertising campaign was a disaster. 这次广告推销运动是一次彻底的失败。(disaster 是“天难”、“灾难”，也是“崩溃”、“彻底的失败”之意)

9. The Buyer may elect to purchase spare parts and components from the supplier. 买方可选择向供应方处购买零部件。(elect 在这里不是“选举”而是“选择”之意。)

10. I think this plot of land will fetch at least \$ 60 per m². 我想这块地至少可以卖到每平方米 60 美元。(fetch 在这里不译为“去取”而译“卖到”。)

11. We are now long on steel. 我们正在做钢铁多头生意。(这里的“long”意为：投机市场做多头的。)

12. I don't want my remarks about the auditors to be minuted. 我不想让我针对审计员的评论记入会议记录。(minute 在这里是动词，意为“将……记入会议记录”与“分钟”、“微小的”无关。)

13. We shall contact you as soon as there is an opening for business. 一有交易机会，我们就与你方联系。(opening 这里意为“有利机会”)

14. It will never be a commercial proposition. 这决不会是有

利可图的交易。(proposition 这里不译为“建议”而译为“交易”。)

15. He was seconded to the Sales Department for two years.
他被临时调派到销售部工作两年。(这里的 second 既不是“第二”又不是“秒”的意思,而是动词“借调”、“临时调派”之意。)

16. You are going to be stepped up to manager. 你将被提升为经理。(step 作动词“提升”这里不作名词“步骤”。)

17. Party A shall not be liable to Party B for any normal tear or accidental damage that may occur to the equipment. 对于设备的任何裂缝或意外损坏,甲方不对乙方承担任何责任。(tear 在这里作名词:“裂缝”。)

18. We are able to quote you very advantageous terms. 我们能够向你方报相当优惠的价格。(term 在此为复数形式意为“费用”、“价格”。)

19. We touched land after 3 months at sea. 我们在海上航行3个月是靠岸。(touch 意为“短暂停靠”)

20. For the past five years I have been working as a shorthand typist with Messrs. Taylor & Co 最近五年我一直在泰勒公司做速记打字员。(with 在这里意为“作……的雇员”)

21. Investors lost thousands of pounds in the wreck of the investment company. 投资者们在该投资公司的破产中损失了数以千计的英镑。(wreck 原意为“船只的失事”。此句则为“破产”之意)

22. Cotton, silk and wood are important articles in our trade.
棉花、丝和木材是我们贸易中的重要商品。(在这里,articles 不译为“文章”而译为“商品”)

23. The ship will call at Shanghai on 20th May. 该轮船将于5月20日停靠上海港。(call at 不译为“访问”而译为“停靠”)

24. It is a joint-stock company with the capital registered at 1,000,000. 这是一家合股公司，有注册资金 1 百万英镑。（这里的 capital 不译为“首都”而译为“资金”）

25. We wish to cover the goods against All Risks. 我们对该货投保全险。（这里的 cover 不译为“掩盖”而译为“投保”）

26. There will be a trade fair at Shekou in October this year. 今年 10 月在蛇口有一个交易会。（这里的 fair 不译为“公平的”而译为“交易会”）

27. We are an important firm handling textiles in large quantities in Egypt. 我们是埃及重要的、大量经营纺织品的商号。（这里的 firm 不译为“坚定的”而译为“商号”）

28. We can raise the loan for this investment. 此项投资可由我方来筹集货款。（这里的 raise 不译为“举起”而为“筹集”）

29. Upon receipt of the seller's delivery advice, the buyers shall, 15 - 20 days prior to the delivery data, open a transferable, divisible, irrevocable letter of credit in favour of the sellers for an amount equivalent to the total amount of the shipment. 收到卖方的交货通知，买方应在交货期 15 至 20 天前，开具一个以卖方为受益人的、可转让的、可分期的、不可撤销的信用证，金额与发货总额等值。（这里的 advice 译为“通知”，in favour of 译为“以……为受益人的”）

30. The credit shall be payable against presentation of draft drawn on the opening bank and the shipping documents specified in article 13 hereof. 信用证凭开户银行所开汇票和第十三款规定的装运单据支付。（这里的 against 译为“凭……”）

第三，商务英语中同义词、同义词组用得很多。表示“货物”就有：goods（也可用 good），commodity, merchandise, make, product, consignment, item, article, freight, parcel, shipment, cargo 等，表示“顾客”就有 client, clientele, buyer, customer, user,

connection, connexion, friend 等。“对……感兴趣”可用“be interested in”, “be interested to handle”, “take [have, feel, find] interest in” 等, 如:

We can approximate the universal capital goods as the total dollar value of capital goods. 我们能够以资本货物的美元总值来估计全部资本货物。

No one firm can affect the price of that good. 没有一家厂商能影响那种商品的价格。

The cargo was damaged during transit. 货物在运输途中受损。

Eight thousand metric tons of freight have been landed. 已经卸货 8 千公吨。

We have sold many parcels on this basis. 我们已按此方式售出多批商品。

Those commodities shall be delivered soon after all necessary documents are submitted to the vendor. 在一切必要的单据提交给卖方之后, 这些商品应立即发送。

Our product sells well in the world market. 我们的产品在国际市场上销路很好。

The quality of the goods is better than that of the last shipment. 这批货的质量比上批货好。

Indonesia is a heavy buyer of Japanese goods. 印度尼西亚是日本货物的大主顾。

The store has more customers than it can take care of. 这家商店的顾客多得让人应接不暇。

He set up in business and soon had a good connection. 他开业经商, 很快就顾客盈门。

We will telephone all major users in the industry and arrange appointments. 我们将给本行业所有主要用户打电话安排。

We are not interested in men's garments. 我们对男式服装不感兴趣。

She has a great interest in your black tea. 她对你们的红茶很感兴趣。

We take interest in your canned beef and wish to have the catalogues. 我们对你方罐头牛肉有兴趣，希望能收到目录。

One of our clients feels interest in your products and wishes to have your quotations for the items specified below... 我方有一客户对你方产品感兴趣，希望能获得下列产品的报价……

Should you find interest in any of the items in our catalogue, please do not hesitate to send your enquiries. 如对目录中任何项目感兴趣，请径直寄来询盘。

以上同义词的区别大致可从例句中看出来，而同义词组含义差不多一般可以互换。但不是所有的词组都无区别，例如：

Owing to the increasing demand for this type of our products, our stocks have run very low. 由于对此种产品的需求日益增长我们的存货已不多了。

In view of the risen prices of raw material, we have been obliged to increase the prices of our products accordingly. 由于原材料价格上涨，我们的产品价格也不得不相应提高。

Owing to 引导的短语可充当状语，也可作表语，而 in view of 引导的短语只作状语。

另外，“请”字在商务英语中使用得也很多，如：

Please take a look at the minutes of our previous meeting. 请看一下上次的会议记录。

Kindly advise us when our order will be shipped. 请告我方订货何时运出。（常用 kindly 代替 please，上句可改为 Please tell us when our order will be shipped.）

We shall appreciate it if you will make us a firm offer for 50 tons

of peanuts. 请报 50 吨花生实盘。(appreciate 一般为“感激”等意,“请”为其灵活译法)

We enclose an application form for documentary credit and shall be glad if you will arrange to open for our account an irrevocable letter of credit for \$ 40,000 in favour of ABC Company, the credit to be valid until June 15. 兹附寄跟单信用证申请书一份请开立以 ABC 公司为受益人、金额为 4 万美元的不可撤销信用证,有效期至 6 月 15 日,由我方付款。(有人认为 shall be glad if you will 这种形式较旧)

We should ask you, therefore, to extend the shipment date and validity of your L/C to 15th and 31st July respectively. 因此请你方将信用证的装船期和有效期分别延至 7 月 15 日和 7 月 31 日。(此处“请”为“要求”之意)

Immediately upon receipt of your above letter, we approached our mills with the request that they hasten their production of your contracted bars. 一俟我方收到上述来信即与厂家联系,请其加速生产你方合同约定之扁钢。(此处 request 为名词)

Give me some help. 请帮忙。(可认为是省了 please 的祈使句形式)

Take a deep breath, will you? 请做一次深呼吸。(祈使句 + 反意问句)

I don't suppose you could lend me ten thousand dollars, could you? 请你借给我一万元,恐怕不方便吧?(此句前为否定,比肯定形式委婉)

Jones, would you please begin by telling us a bit about your tea?

Jones 先生,请您先告诉我们一些有关你们茶叶的情况。(一般问句表示“请”)

We had the cases opened and the contents examined by a local insurance surveyor in the presence of the shipping company's agents.

在轮船公司代理在场的情况下,我们请当地保险检查员将箱子打开并检查了其中的货物。(这里的“请”是用 have sth. v-ed 句型)

Since there is no direct steamer sailing from here to your port prior to March 5th, we are extremely sorry for our inability to advance the shipment as requested. 由于3月5日前此地无直达船舶驶往你方港口,实难按要求提前装运,请谅。(这里的“请谅”是根据意思加上去的)

Awaiting your immediate reply. 请即复。(信尾套语)

商务英语信函中同义词、同义词组还很多,需逐步积累。

第四,与商务有关的句型及词组使用频繁,有的段落基本由词组、句型构成,如:

Our leather shoes are famous for super-quality material and excellent craftsmanship and have been met with warm reception all over the world. 我们的皮鞋以选料精良、工艺精湛而闻名,在世界各地受到顾客们的青睐。

Your letter of November 21 addressed to our sister corporation in Shanghai has been transferred to us for attention. As the items fall within the scope of our business activities, we shall be pleased to enter into direct business relations with you. 你们11月21日寄给我上海兄弟公司的信已转交给我们办理,因该类商品属于我们经营范围。我们很高兴与你方直接建立贸易关系。

常用句型与词组如下,能熟练掌握它们对商务英语函电的学习与运用十分有利:

Be acceptable to sb.	可以为某人所接受
Be accompanied by	附有
In accordance with	按照
According to	按照
For sb. 's account	由某人负担 [或支付]

Advance shipment	提前装运
To one's advantage to do sth.	做……事是有利的
Advise sb. that	通知某人
Advise sb. to accept an offer	劝某人接受报盘
Advise sb. to work fast	劝某人迅速决定
Be airmailed	空邮
Allow sb. a discount	给某人打折扣
Allow[或 grant]sb. a special allowance [discount]	给某人特别折扣
Amend... as	将……改为
Amend... (so as) to read	将……改为
Make amendment	修改
Be applicable	可适用的
Appoint sb. as an agent	任命某人[或某公司] 为代理
Settle by arbitration	通过仲裁来解决
Arrange insurance	投保
Arrange to open an L/C	安排开立信用证
As a special accommodation	作为特殊照顾
As follows = as below	如下
Ask for compensation	要求赔偿
Ask for extension of	要求延长
Ask for replacement	要求发运更换货物
Ask sb. to ship [dispatch] replacement	要求某人发运更换货物
Ask to be an agent	要求充当代理
As per	按照(陈旧用法)
Be not available	无货
On basis	按……方式

On the basis of	在……基础上
Be not in a position to book one's order	无法接受某人订单
Book shipping space	订舱位
Cancel a contact	取消合同
Rescind a contract	取消合同
Make a change	改变
Accept a claim	接受索赔
File a claim	提出索赔
Forward a claim	提出索赔
Lodge a claim	提出索赔
Make a claim	提出索赔
Place a claim	提出索赔
Put a claim	提出索赔
Raise a claim	提出索赔
Register a claim	提出索赔
Submit a claim	提出索赔
Claim... for	为……提出索赔
Entertain a claim	接受索赔
Come within the scope of	属……的范围
Be committed	承担任务, 接受订货
Compare favourably with	比……要好
A comparison will convince sb. of sth.	比较会使某人相信
Compensate for	赔偿
Demand (a) compensation	要求赔偿
Complain to sb. of [或 about] sth.	向某人抱怨某事
File [或 lay ; lodge ; make] a	因某事向某部门抱怨