

普通高等教育英语专业本科教材

# 英汉互译实训教程

赵振强 沈 越 主编



東北大學出版社  
Northeastern University Press



# 英汉互译实训教程

赵振强 沈 越 主编

东北大学出版社  
· 沈 阳 ·

© 赵振强 沈 越 2015

图书在版编目 (CIP) 数据

英汉互译实训教程 / 赵振强, 沈越主编. —沈阳: 东北大学出版社, 2015. 1

ISBN 978-7-5517-0874 -6

I. ①英… II. ①赵… ②沈… III. ①英语—翻译—教材  
IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 012788 号

---

出 版 者: 东北大学出版社

地址: 沈阳市和平区文化路 3 号巷 11 号

邮编: 110819

电话: 024 - 83687331 (市场部) 83680267 (社务室)

传真: 024 - 83680180 (市场部) 83680265 (社务室)

E-mail: neuph@neupress.com

http: //www. neupress. com

印 刷 者: 沈阳航空发动机研究所印刷厂

发 行 者: 东北大学出版社

幅面尺寸: 145mm × 210mm

印 张: 6

字 数: 161 千字

出版时间: 2015 年 1 月第 1 版

印刷时间: 2015 年 1 月第 1 次印刷

组稿编辑: 孙 锋

责任编辑: 刘 泉 刘 莹

封面设计: 刘江旻

责任校对: 辛 思

责任出版: 唐敏志

---

ISBN 978-7-5517-0874-6

定 价: 20.00 元

# 编 写 说 明

本教程共分四部分：个人资料翻译实训、新闻翻译实训、广告翻译实训、商务英语翻译实训。是可供学生在大一至大三三个学年使用的一本综合笔译能力实训教程。现将培养内容和能力、标准、训练方式、考核办法作以下说明。

## 一、培养的内容和能力

第一部分（大一）：个人资料翻译实训。主要包括：申请材料、个人简历、证明材料、推荐信、辞职信等的翻译。本部分主要是培养学生掌握个人材料格式规范，提高语言表达能力、实际动手能力、熟练使用各种翻译技巧对个人资料进行翻译的能力。

第二部分（大二）：新闻翻译实训。主要包括：词汇、标题、结构解析、新闻文体译法等翻译实训。本部分主要是培养学生了解新闻结构、词汇、表达特点，掌握格式规范，熟悉经济类、健康类、影视类新闻的语言特点，提高语言表达能力和动手能力，熟练使用各种翻译技巧进行翻译的能力。

第三部分（大二）：广告翻译实训。主要包括：广告英语的词汇、句法、修辞特点及广告文本译法等翻译实训。本部分主要是培养学生了解广告结构、语用特点，掌握格式规范，熟悉广告中商标、口号、正文的译法，提高语言表达和动手能力，熟练使用各种翻译技巧进行翻译的能力。

第四部分（大三）：商务英语翻译实训。主要包括：索赔函、回复函、外贸函电（活动安排，约定，介绍信，道歉与解释，一般商业书信语句，询盘、报盘、投诉，报实价的信函，就价格让步的还盘，主动报价信函，感谢信，咨询，宣布访问，邀请与

答复,提示等)的翻译实训。本部分主要是培养学生广泛阅读商贸英语原版文章,使学生掌握大量的商贸英语术语,丰富与外贸专业相关的背景知识,扩展学生的外贸知识,进一步提高学生的商贸英语阅读能力;通过学习有关外贸活动的实用语言材料,进一步提高学生商贸方面的听、读、说、写、译的能力。

## 二、培养的标准

按照考试成绩判定:卷面满分为 100 分,60 分以上为合格。具体要求如下:

1. 能够正确运用翻译技巧和翻译策略,较熟练地进行英汉互译;
2. 译文忠实原文,无错译、漏译;
3. 译文流畅,用词恰当;
4. 译文无语法错误;
5. 英译汉速度为每小时 300 ~ 350 个单词;汉译英速度为每小时 200 ~ 250 个汉字;
6. 掌握 3000 以上英语词汇。

## 三、训练方式

竞赛式、辩论式、对话式、写作式和点评式等。此外,按照每学年的重点训练内容,选择相关的材料进行练习,每周进行一篇文章的翻译练习。

1. 选择难度适当、篇幅适中、体裁广泛的原文。根据自己所学的理论、技巧去完成翻译任务。
2. 组织翻译老师、英语专家对译稿进行分析、理解、核对、润色、系统总结,找出差距,并指出存在的薄弱环节。
3. 组织学生仔细研读修改后的译文,分析较好译文的优点,找出存在的不足,善于总结经验教训,提高翻译水平。

## 四、考核办法

小组口头报告、小组讨论、PPT 多媒体演示、现场模拟和在线翻译等。

## 项目 1: 个人资料翻译实训

1

任务 1: 公共事业类、文教机构类申请材料翻译实训 .....	1
任务 2: 企业类、政府机关类申请材料翻译实训 .....	3
任务 3: 餐饮类、旅游类及其他申请材料翻译实训 .....	7
任务 4: 简历格式翻译实训 .....	10
任务 5: 公共事业类、文教机构类个人简历翻译实训 .....	28
任务 6: 企业类、政府机关类个人简历翻译实训 .....	31
任务 7: 餐饮类、旅游类及其他类个人简历翻译实训 .....	35
任务 8: 证明材料翻译实训 .....	40
任务 9: 推荐信翻译实训 .....	46
任务 10: 辞职信翻译实训 .....	50

## 项目 2: 新闻翻译实训

56

任务 1: 英语新闻的定义、价值、体裁、种类翻译实训 .....	56
任务 2: 英语新闻的词汇和结构特点实训 .....	63
任务 3: 英语新闻文体翻译方法实训 .....	103

任务 4: 汉语新闻文体翻译方法实训 .....	118
--------------------------	-----

<b>项目 3:</b>	<b>广告翻译实训</b>	<b>129</b>
--------------	---------------	------------

任务 1: 广告英语的语言特点实训 .....	129
-------------------------	-----

任务 2: 广告英语的翻译策略实训 .....	133
-------------------------	-----

<b>项目 4:</b>	<b>商务英语翻译实训</b>	<b>142</b>
--------------	-----------------	------------

任务 1: 商务英语翻译技巧实训 .....	142
------------------------	-----

任务 2: 商务信用证的翻译方法实训 .....	152
--------------------------	-----

任务 3: 索赔函、回复函翻译实训 .....	159
-------------------------	-----

任务 4: 外贸函电: 活动安排、约定、介绍信翻译实训 .....	162
-----------------------------------	-----

任务 5: 外贸函电中的道歉与解释, 一般商业书信语句, 询盘、报盘、投诉的翻译实训 .....	165
---	-----

任务 6: 外贸函电: 报实价的信函、就价格让步的还盘、 主动报价信函、感谢信翻译实训 .....	176
--	-----

任务 7: 外贸函电: 咨询、宣布访问、邀请与答复、提示翻译 实训 .....	180
--	-----

参考文献 .....	184
------------	-----

# 项目 1：个人资料翻译实训

## 任务 1：公共事业类、文教机构类申请材料翻译实训

### 一、实训目标

1. 掌握公共事业类、文教机构类申请材料的格式规范；
2. 灵活运用两类申请材料。

### 二、训练方式

#### (一) 训练内容

#### **Application for the Post of University English Teacher**

Dear Sir/Madam,

Your advertisement shows that you have some vacancies for English teacher. I am writing to apply for a post.

I am 22 years of age and will graduate from the specialty of the English Language and Literature, Nanjing Normal University, at the end of June.

I come from a family of teachers. Both of my parents are university faculty members. I find that teaching is a great occupation. Teachers impart knowledge to students and at the same time they enrich their own knowledge. Besides, university teachers have more time at their disposal and more opportunities for pursuing further studies. So I have a long-cherished desire to be a university teacher.



During my four-year undergraduate study, I have been studying very hard and have got straight A's in all subjects. I have learned some courses related to language teaching, such as Linguistics, Applied Linguistics and Teaching Methodology, and Psychology. My supervisors will probe that I am competent in the use of English for communication. The foreign teachers who have taught me say that my pronunciation and intonation are close to a native speaker's.

I have tutored several primary school and secondary school students in different subjects like English, mathematics and Chinese. I am patient, outgoing and conscientious. I have a harmonious relationship with others. I enclose a self-addressed stamped envelope. Please write to tell me when I should come for an interview. If you prefer to phone, please call me at (025) × × × × × × ×.

## (二) 训练办法

1. PPT 演示;
2. 学生点评;
3. 即时翻译;
4. 现场模拟;
5. 师生互动。

## (三) 训练要求

1. 要求学生所提交的公共事业类、文教机构类的申请材料符合规范,基本做到无语法、拼写等错误,语言通顺,逻辑清晰,目的明确,语言恳切,排版合理,用词得当;

2. 要求课堂上作申请材料口头报告的学生口齿清晰,语音语调正确,话语流畅,语言得体,思路清晰,申请目的明确,情感丰富。

# 三、训练安排

## (一) 训练时间

课上材料翻译、点评 20 分钟;口头报告及点评 40 分钟;现场

模拟 30 分钟；单词验收及布置作业 10 分钟。

## (二) 训练场所

教室内。

## (三) 训练设备

多媒体。

## 四、考核办法

1. 每人课前上交公共事业类、文教机构类申请材料各一份，由教师或分小组批改；

2. 由各小组出一名学生，利用多媒体做课件，并作口头报告，老师、其他学生共同打分，其他学生提出不足，教师点评并记录成绩；

3. 模拟招聘现场，安排招聘人和应聘者，交谈有关公共事业类、文教机构类申请材料事宜。

## 五、项目体验

1. (知识点拨) 本次任务中所涉及的重点知识：常用词汇、基本框架、书写格式、翻译技巧、翻译原则和交际礼仪；

2. 参照教材、互联网资源，书写两类申请材料各一份；

3. 熟悉两类申请材料的基本内容及规范，从网上搜索两类申请材料若干篇并打印，用笔记本记录里面比较经典的语句，并将其翻译出来，写出总结心得。

## 任务 2: 企业类、政府机关类申请材料翻译实训

### 一、实训目标

1. 掌握企业类、政府机关类申请材料的格式规范；

2. 灵活运用两类申请材料。

## 二、训练方式

### (一) 训练内容

#### I. Application for the Post of Secretary

Dear Sir,

According to this morning's *China Daily*, you want an experienced, efficient secretary. During the past eight years, I have served in that capacity for two prominent executives, both of whom will vouch for my efficiency and dependability. They are:

Mr. Matthew Dawson, Hollins-Borden Company, Beijing office, 1994—1996.

Mr. Robert Thompson, ABC Company, Xi'an, 1997—2002.

I am 31 years of age, a college graduate, married, and the father of two-year old boy. I am in excellent health, and am told that I make an especially good appearance for a secretary. My former associates will tell you I am neat, accurate and painstaking in my work; that I am tactful and courteous; resourceful; loyal to the job; and of pleasing personality. I am well-trained and experienced in all the many duties and responsibilities of a good secretary; and I should like the opportunity of coming in and talking with you personally. May I?

The self-addressed card is for your convenience. Just write on it when you would like me to come for an interview.

#### II. Application for the Post of Chief Accountant

Dear Sir,

I am applying for the position of chief accountant advertised in the April 18, 2002 *Yangtze Evening Post*. I believe that my qualifications and experiences will interest you.

You will notice from my enclosed vita that I am employed as an accountant at Wuxi Machine Tools Factory. I am quite happy with my

present job. And I wish to move only because I am attracted to Nanjing, which was for several years my home. My three years of work as an accountant have made me aware of many of the merchandising and accounting problems. Supervision of other accountants for the last three years also qualified me for the position of chief accountant, in which I understand I would be in charge of about ten accountants and the entire accounting department of your company.

If you contact the references listed on the vita sheet, I believe you will find that I have the ability to work well with others and the capacity to adjust easily to new procedures—both personal qualities that I assume are demanded of a chief accountant. I am particularly challenged by the idea of helping your firm make the transition to a data processing system of accounting.

If you wish to contact me, please call me at my home: (0513) × × × × × ×. I am willing to come to Nanjing for a personal interview at a time most convenient to you. Thank you for your time and consideration.

## (二) 训练办法

1. PPT 演示;
2. 现场考核;
3. 即时翻译;
4. 现场模拟;
5. 口语交流。

## (三) 训练要求

1. 要求学生所提交的企业类、政府机关类的申请材料符合规范,基本做到无语法、拼写等错误,语言通顺,逻辑清晰,目的明确,语言恳切,排版合理,用词得当;

2. 要求课堂上作申请材料口头报告的学生口齿清晰,语音语调正确,话语流畅,语言得体,思路清晰,申请目的明确,情感

丰富。

## 》》 三、训练安排

### (一) 训练时间

课上材料翻译、点评 30 分钟；口头报告及点评 30 分钟；现场模拟 30 分钟；单词验收及布置作业 10 分钟。

### (二) 训练场所

教室内。

### (三) 训练设备

多媒体。

## 》》 四、考核办法

1. 每人课前上交企业类、政府机关类申请材料各一份，由教师或分小组批改；

2. 由各小组出一名学生，利用多媒体做课件，并作口头报告，老师、其他学生共同打分，其他学生提出不足，教师点评并记录成绩；

3. 模拟招聘现场，安排招聘人和应聘者，交谈有关企业类、政府机关类申请材料事宜。

## 》》 五、项目体验

1. (知识点拨) 本次任务中所涉及的重点知识：常用词汇、基本框架、书写格式、翻译技巧、翻译原则和交际礼仪；

2. 参照教材、互联网资源，书写两类申请材料各一份；

3. 熟悉两类申请材料的基本内容及规范，从网上搜索两类申请材料若干篇并打印，用笔记本记录里面比较经典的语句，并将其翻译出来，写出总结心得。

## 任务 3:

## 餐饮类、旅游类及其他类申请材料翻译实训

## 一、实训目标

1. 掌握餐饮类、旅游类申请材料的格式规范;
2. 灵活运用两类申请材料。

## 二、训练方式

## (一) 训练内容

**Application for the Travel Agent**

178 Green Street

Rigby, ID 83442

(203) × × × — × × × ×

May 21, 2002

Mr. Pat Cummings

Owner

Sunlight Travel Agency

1140 Main Street

New London, CT 06320

Dear Mr. Cummings,

I am responding to your advertisement in the Brave Eagle for the position of Travel Agent.

As my enclosed resume indicates, I possess eleven years of extensive experience in the travel and tourism fields. As the sole owner of a tourism-related business for four years, I oversaw and advised thirty host homes and inns operating in the New England area. I was independently responsible for maintaining accurate business records,

purchasing supplies, and writing and editing all public relations materials, contracts, and policy guidelines. I enjoy writing and promoting New England as a premier business and leisure destination, and would welcome the opportunity to broaden my local attention to include the rest of the nation.

In addition, my association with the Greater Connecticut Convention and Visitors Bureau and the Southern Connecticut Bureau as well as the Connecticut Chamber of Commerce, has considerably heightened my awareness of visitor markets and related disposable income. I believe my knowledge of current visitor trends coupled with my affinity for customer travel make me a qualified candidate for a position as a Travel Agent.

Thank you in advance for your generous consideration. I may be reached at my home phone number indicated above should you desire to contact me. I would be happy to make myself available for a personal interview at your convenience.

Sincerely,  
Chris Smith  
(Signature)

## (二) 训练办法

1. PPT 演示;
2. 现场考核;
3. 即时翻译;
4. 现场模拟;
5. 师生互动。

## (三) 训练要求

1. 要求学生所提交的餐饮类、旅游类的申请材料符合规范,基本做到无语法、拼写等错误,语言通顺,逻辑清晰,目的明确,语言恳切,排版合理,用词得当;

2. 要求课堂上作申请材料口头报告的学生口齿清晰, 语音语调正确, 话语流畅, 语言得体, 思路清晰, 申请目的明确, 情感丰富。

## 三、训练安排

### (一) 训练时间

课上材料翻译、点评 20 分钟; 口头报告及点评 40 分钟; 现场模拟 30 分钟; 单词验收及布置作业 10 分钟。

### (二) 训练场所

教室内。

### (三) 训练设备

多媒体。

## 四、考核办法

1. 每人课前上交餐饮类、旅游类申请材料各一份, 由教师或分小组批改;

2. 由各小组出一名学生, 利用多媒体做课件, 并作口头报告, 老师、其他学生共同打分, 其他学生提出不足, 教师点评并记录成绩;

3. 模拟招聘现场, 安排招聘人和应聘者, 交谈有关餐饮类、旅游类申请材料事宜。

## 五、项目体验

1. (知识点拨) 本次任务中所涉及的重点知识: 常用词汇、基本框架、书写格式、翻译技巧、翻译原则和交际礼仪;

2. 参照教材、互联网资源, 书写两类申请材料各一份;

3. 熟悉两类申请材料的基本内容及规范, 从网上搜索两类申请材料若干篇并打印, 用笔记本记录里面比较经典的语句, 并将其翻译出来, 写出总结心得。



## 任务 4: 简历格式翻译实训

### 一、实训目标

1. 掌握个人简历的格式和写作方法;
2. 灵活运用简历中侧重不同领域的语句。

### 二、训练方式

#### (一) 训练内容

##### I. 英文简历的三种常见形式

英语简历并无固定不变的单一形式,应聘者完全可以根据个人的具体情况来确定采用何种形式,灵活设计。一般来说,根据个人经历的不同侧重点,可以选用以下三种形式。

##### (1) 以学历为主的简历 (Basic Resume)

这种形式适用于应届毕业生或毕业后仍在待业的求职人员,因为没有工作经历,所以把重点放在学业上,从最高学历写起。

Basic Resume 一般包括下列元素。

① personal date: name, address, postal code, phone number, birthdate, birthplace, sex, height, weight, health, date of availability, number of identification card. 应届毕业生或毕业不久,一般没有结婚,因而可省略 marital status 和 children 两项。当然,若是研究生毕业已婚,则应写明。

② job/career objective.

③ education. 就读学校及系科的名称、学位、起止时间和应聘职位相关的课程与成绩、社会实践、课外活动、奖励等都应一一列出。

④ special skill.

⑤ hobbies/interests. 若在学历项目的课外活动中已经注明,