



全国高职高专院校商务英语规划系列教材

新编 商务英汉翻译实务

A Practical Course in
Business English Translation

姜增红 主编

- To have solid foundation and basic skills of English language including reading, listening, speaking, translating and writing
- To have some professional knowledge and skills in international trades, negotiating, international business laws, etc
- To possess some theories involving finance, marketing, accounting, insurance, logistics, etc
- To know about some of the foreign countries' costumes, social and cultural backgrounds



苏州大学出版社
Soochow University Press

全国高职高专院校商务英语规划系列教材

新编商务英汉翻译实务

A Practical Course in Business English Translation

主 编 姜增红

副主编 赵 栋 唐建华 袁敬之
王墩田 王素红 李 地
胡桢文 徐剑彬

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编商务英汉翻译实务 = A Practical Course in
Business English Translation / 姜增红主编. — 苏州
: 苏州大学出版社, 20010. 10
全国高职高专院校商务英语规划系列教材
ISBN 978-7-81137-589-3

I. ①新… II. ①姜… III. ①商务—英语—翻译
IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 196357 号

用书单位或个人如需课件、商贸语篇翻译练习等资料,请致电或发
E-mail联系汤定军先生(0512-65222096, tangdingjun@suda.edu.cn)。我
们将为您提供热忱的服务。

书 名: 新编商务英汉翻译实务
A Practical Course in Business English Translation

作 者: 姜增红 主编

责任编辑: 汤定军

策划编辑: 汤定军

装帧设计: 刘 俊

出版发行: 苏州大学出版社(Soochow University Press)

社 址: 苏州市十梓街1号 邮编: 215006

印 刷: 南通印刷总厂有限公司

网 址: www.sudapress.com

E-mail: tangdingjun@suda.edu.cn

邮购热线: 0512-67480030

销售热线: 0612-65225020

开 本: 787mm×960mm 1/16 印张: 18.25 字数: 342 千

版 次: 2010年10月第1版

印 次: 2010年10月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-81137-589-3

定 价: 37.00 元

凡购本社图书发现印装错误,请与本社联系调换。服务热线: 0512-65225020

序



FOREWORD

近年来,翻译著作、教材层出不穷,颇有“百花争艳,百家争鸣”之势。许多作品有所侧重,编者竞相创新。如果想集所有优点于一身,显然难以为读者呈现一本有价值的作品。教材越有特色,就越显得不可或缺。

商务翻译著作、教材频频问世,也已初显破竹之势。各色作品纷至沓来,琳琅满目。争鸣的时代,呼唤能引起争鸣的作品。本着切实有助于提升商务翻译学习者的翻译水平,尤其是有助于高职高专学生商务英汉翻译能力培养的宗旨,秉承打造富有时代气息的商务英汉语言驾驭者的使命,本书显得有些姗姗来迟。

就商务英汉翻译来讲,立足时代、聚焦商务、侧重英汉思维转换、强化实践能力是本教材的特点。体察商务活动规则,把握商务语言特点,紧扣商务交流要领,联系具体商务语境,以相关翻译理论、技巧为指导,密切结合具体翻译要求,是做好商务翻译的前提条件。本教材注重实务、着眼实践、强调能力、讲究技巧,是专门面向高职高专商务英语专业学生编撰的一部翻译教材。同时,本教材还从语篇的角度对商务英汉语篇翻译做了较为深入的探索,针对学生们最为头疼的商务隐喻翻译提出了许多建设性策略。从这一角度来讲,本教材也适用于商务英语专业的本科学生或同等水平的商务英汉翻译爱好者。

时代在发展,思想在转变,语言在更新,翻译应继往开来,捕捉时代形象,折射语言新貌。本教材结合经典商务活动特点,联系具体语境,揭示既普通又深刻的语言现象背后的文化和思维模式,展示最新翻译动向。

本教材可称为商务英汉翻译教材中的精品之作。

杨 敏

山东师范大学

2010年8月

前言



PREFACE

本教材是作者在阅览了近十年来的商务英汉互译论文、商务英语教学论文、上百本翻译教程与著作的基础上,联系当前商务翻译人才培养要求,提炼当今商务英汉翻译指导理论和翻译实践精华,结合本人翻译实践和数年翻译教学体会编著而成。本教材以当今译界公认的翻译标准评价理论——等值翻译理论,作为指导翻译实践的最高理论标准,以德国功能目的翻译理论作为翻译实践指南,根据具体文本的性质、特点、翻译任务、翻译要求、特定语境,对翻译过程中所涉及的原文理解、译语表达,进行具体而透彻的分析和讲解。译例鲜活,应用性强,讲解深入浅出,易于理解。

商务英汉翻译不单是语码转换,更是文化交流、思维方式的再塑。本教材注重翻译过程中的思维模式转换,侧重培养学生英汉语言思维模式的转换能力,重视从语言认知角度提升英汉语言表达能力。解剖翻译过程,从不同认知角度审视译文,是本教材的特色之一。采用大量富有时代性译例,尝试以不同的翻译理论、不同的翻译方法为指导,对同一原文作不同翻译,以比较优劣,提高翻译鉴赏力和译文认知力。教材相当一部分课后练习都是以一则原文对应几则不同译文的形式出现的。不同的译文往往体现不同的翻译理论和方法,表现不同的语言特点。通过选择和评价译文,学生不仅可以通过比较找出译文之间的差别,分辨译文的优劣,还可以培养学生追求最佳译文的兴趣,从而促进语言驾驭能力的提高。通过研读译文的变化,学生体会到翻译的动态过程。译文在变化中更新,学生的翻译能力也在分析比较中提高。因此,本教材的练习组织方式有利于学生养成孜孜不倦、精益求精的翻译习惯。

本教材对商务语篇翻译另辟蹊径,提出了新的审视视角。教材不仅涉及不同商务语篇类型的不同翻译策略,还对语篇翻译中应注意的重要语篇因素的处理或转换做了较为详细的讲解,为商务语篇翻译实践提出了一些有价值的见解。应该说,这对商务英语语

篇翻译领域是很有意义的补充。

特别值得一提的是,本教材还对商务英语交流中的隐喻理解及其翻译进行较为细致的剖析,从认知角度对不同译文进行比较,对高职高专学生认识、理解商务隐喻,培养和提高隐喻翻译能力,乃至英汉语言驾驭能力,提供了前所未有的平台。此外,作者还尝试从认知语言学角度对商务语篇中的隐喻表达作出深入浅出的认知剖析,从等值翻译理论角度审视隐喻翻译的最佳方案,为商务英语隐喻翻译提出新的评价角度。

本教材还是一部富有时代特征的翻译作品。语言表达是与时俱进的,是适合变化的社会、变化的语境的。本教材注重翻译的时代性特征,忌用陈旧例子,取材新颖,采用既新活又经典的语句、语篇作为翻译讲解实例和翻译练习。本教材最后一章还特别归纳了当下最流行的、最具代表性的英汉语表达方式、商务高频词汇及其参考译文,以敦促学生时刻留意语言与时俱进的特点,为译文语言增添活力。

本教材第一章侧重讲解商务英语的特点,提出商务英语翻译应秉承的原则和对译者的要求。第二章通过商务英汉表达实例,介绍商务英汉翻译常用方法和技巧。第三章对商务术语、商标、商号、商务组织名称等翻译进行细致的分析和介绍。第四章对商务语篇的翻译,尤其是商务书信、商务说明书、商务广告、商务协议和合同的翻译从文体和语篇角度进行解析,对商务语篇翻译提出了新的视角和评价标准。第五章对商务语篇中的隐喻及其他修辞手段从认知角度分析,提出隐喻翻译的新视角。第六章指出商务英汉互译应注重时代性和语言与时俱进的特点,对当下流行的新鲜商务英汉语表达方式的翻译进行点评。

由于时间仓促,个人能力所限,不足之处敬请各位专家和同仁指正。

编者

2010年8月

目 录

第一章 商务英汉翻译概述	1
第一节 商务英汉翻译性质及相关理论	1
第二节 商务英语的语言特点	6
第三节 商务英汉翻译标准与要求	23
第四节 翻译实践	42
第二章 商务英汉翻译常用方法与技巧	52
第一节 商务英汉翻译常用方法与技巧例析	52
第二节 翻译实践	83
第三章 商务英语专业词汇的汉译	88
第一节 商务英语专业词汇概述	88
第二节 商业票据术语翻译	94
第三节 商号、商标、商务专用名称及职位的翻译	101
第四节 翻译实践	116
第四章 商务英汉语篇翻译	125
第一节 语篇翻译概述	125
第二节 商务说明书的翻译	141
第三节 商务信函翻译	149
第四节 商务广告翻译	157
第五节 商务合同及协议的翻译	168

新编商务英汉翻译实务

第六节 翻译实践	184
第五章 商务英语修辞翻译	201
第一节 隐喻的理解与翻译	201
第二节 其他修辞翻译	227
第三节 翻译实践	234
第六章 商务英汉翻译新动向	237
第一节 商务英汉表达新动向	237
第二节 翻译实践	249
附录 翻译实践答案	254
参考文献	280

第一章

商务英汉翻译概述

第一节 商务英汉翻译性质及相关理论

一、商务英汉翻译的性质和特点

随着国际商务活动日益活跃,国际交流用语的作用越来越引起人们的关注。英语,作为一种国际性语言,其国际交流中的作用是不言而喻的。汉语,世界上使用人口最多的语言,在国际交流中的影响力也已初露锋芒。国际交流中使用的英语、汉语不单单是普通意义上的英语、汉语,更是专业用语,一般称为商务英语或商务汉语。国际交流中,商务英语和商务汉语,涉及商务法律、法规、国际商务理论、知识和技能,用于商贸交易、商务谈判、企业管理等各类商务活动实践,应用于各类涉外合同、协议、公函、书信、通知、电报、广告、演讲等文体,是承载商务任务、关涉利益的实用性语言。因此,商务英汉翻译不仅仅是英语和汉语之间的简单转码,更是将英语原文的信息、文化用汉语译文进行充分体现和介绍的转码过程,是将英语的思维模式转换为汉语的思维模式的认知转换过程。翻译的目的不止在于两种文字转换,而是将融入了国际文化、相关商务知识、理念、规则的原文就具体商务情景转换为目的译文,以传达准确的商务信息、商务理念及文化,促进贸易往来,达成交易,实现交际目的。由此可见,商务语言是一种强调实践和功能、重在交际的特殊专业语言。因此,商务英汉翻译过程不仅是语言转码过程,更是重实

践、重功效、重目的的认知转换过程。

一般来讲,现代商务英语应具有完整、简洁、具体、正确、清晰等特点。“完整”是指商务英语所述内容应做到不疏忽、不遗漏,体现在语言上,指句式完整,忌用有语法错误的病句。“简洁”是现代商务英语语言表达的发展趋势,在追求速度和效率的环境中,简洁就是美。商务交流语言应尽量高效、省时,避免不必要的冗长句式,这也正体现了商务活动所倡导的 TIME IS MONEY。商务英语是实践性很强的语言,因此“具体”是商务英语区别于文学语言的重要特征。商务英语强调选词造句具有实质性内容,忌空洞宽泛,回避抽象。作为一门正式场合使用的语言,“正确”是商务用语的又一基本要求,指语言表达既无语法错误又无逻辑错误,所述内容应准确、正确,甚至精确。“清晰”,不仅强调语音规范,口齿清晰,还要做到语音、语调清楚、悦耳,同时还指逻辑清晰,句式表达一目了然,意义不含糊其辞,不模棱两可。在翻译过程中,商务英语的这些特点是不可遗失的,中文译文应在最大程度上体现原文的特征,才能使译文在文体、功能等方面与原文达到对等,满足翻译要求,达到翻译目的。

二、德国功能目的翻译理论:商务英汉翻译实践的指导

商务活动的多样性和人际交往的复杂性造就了商务英语文本、功能、语境的千变万化。因此,当前翻译界对商务英语翻译指导性理论的选择尚未达成一致观点,很多商务文本的翻译是译者根据具体商务情景、语境和个人的理解,译成中文或其他文字的。理论选择具有随机性。由于各种商务英语文本的不同特点、功能、目的以及繁复的语境,使用某一特定的翻译理论来指导所有商务英语文本的翻译难以达到预期目的,难以满足各种迥异的翻译要求。也就是说,商务英汉翻译指导理论的选择应由具体的商务文本、特定的翻译要求和翻译目的决定。使用不同翻译理论、方法指导不同商务英汉翻译实践,实现不同的翻译目的,达到不同的翻译要求是商务英汉翻译应秉承的灵活性原则。

根据商务英语实践性强、强调文本功能的特点,本教材使用德国功能目的翻译理论来指导商务英语广告、商务信函、商务说明文等文体的翻译。德国功能翻译理论起源于20世纪70年代,主要代表人物之一弗米尔(Hans Vermeer)提出了译文功能目的论。他认为,翻译的过程是由翻译的目的决定的,译者在整个翻译过程中的参照系应该是译文在译语文化环境中所预期达到的交际功能。随后,该理论的另外一个代表人物克里斯蒂安·诺德(Christiane Nord)提出了“功能加忠实”的概念,指出翻译是创作能发挥某种功能的

译语文本,该文本与其原语文本的联系是由译文预期所要达到的功能决定的。也就是说,原文和译文的联系就是功能一致。由于各民族的语言障碍及文化差异,该理论强调翻译过程中要关注受众。这一理论强调允许译者对原文进行选择性翻译,但原文和译文之间必须有一定的联系,这种联系的标准就是预期译文的功能。这样,该理论就为特定语境的原文中哪些成分可以保留、哪些成分必须根据译文语境进行调整甚至改写提供了理论依据和标准。也就是说,该理论强调译者应该在分析、领悟原语文本的基础上,以目的译文预期功能为目的,根据不同语境因素,选择灵活的翻译方法,使目的译文与原文发挥相同或相近的功能或效果。根据德国功能目的翻译理论,翻译活动应以翻译的目的和翻译功能为依据和标准,即使原文的某些文化信息在译文中消失,但考虑原文的特定预期功能、用途,舍弃是可取的。也就是说,翻译过程是可以采用增译、减译、转译等翻译方法的。例如下面两则广告:

1. Less bread, no jam. (伦敦地铁广告词)

译文:实惠加速度,是我们的承诺。

注:原文主要功能有二:一个是信息功能,即地铁车票价便宜,快捷不堵车;二是唤起功能,即招揽乘客。从修辞上看,原文是一个有趣的比喻,以“面包”隐喻“票价”,以“果酱”隐喻“交通堵塞”,生动幽默。但在德国功能翻译理论指导下,为了突出原文的两个主要功能,忽略修辞方面的特点,仅仅译出广告主旨。再如:

2. 中国的茶分为五大类,红茶、花茶、乌龙茶、绿茶和砖茶。

译文: Tea from China falls into five major categories, i. e., black tea, scented tea, Wulong tea (a tea that is half-fermented), green tea, and brick tea which is otherwise known as tightly pressed tea.

注:原文是一则说明文字,语篇的主要功能是信息传播。为了实现原文的这一功能,译者对“乌龙茶”和“砖茶”作了补充说明。

三、等值翻译理论:商务英汉翻译最高评价标准

商务英语的复杂性不仅体现为讲究实用、功能多样,更体现为商务活动中人与人之间交际的复杂性。商务交往语言需讲究技巧和交际艺术,它们不仅有专业、正式和书面语或口语的特点,还应具有生动性和趣味性。俗话说,语言是开锁的钥匙,诙谐幽默、睿智的语言有助于人与人之间的沟通,不仅能打破僵局,拓展新局面,拉近彼此之间距离,

甚至可能促成交易的成功。生动有趣的语言离不开修辞。因此,商务英汉翻译的一个重要任务就是使译文在最大程度上再现原文的语言风姿,这一方面往往被忽视。在本教材中,我们将借助著名的等值翻译理论作为评价修辞性商务文本翻译成功与否的最高指导标准和衡量标准,使译文最大限度地再现原文的韵味、原文作者的智慧和语言魅力。

等值翻译理论被广泛应用于指导翻译实践,现已成为评价译作优劣的重要标准。等值翻译理论来源于美国著名的翻译理论与实践家尤金·A·奈达所倡导的功能翻译理论。他的理论贡献主要在于从语言学和交际学的角度出发,根据翻译的本质,提出了著名的“功能对等”理论。1964年,奈达指出,翻译中更受关注的不是译语信息与原语信息的匹配,而是一种动态关系,即译文读者和信息之间的关系与原文读者和信息的关系,这两种关系应大致相同。他把这种关系称为“动态对等”,并定义为:译文读者对译入语文本的反应程度与原文读者对原语文本的反应程度应大致相同。后来为了避免误解,他将“动态对等”改为“功能对等”。他这样描述“功能对等”翻译原则:译文读者应该能够以原文读者理解原文的方式来理解译文。可见,奈达的“功能对等”理论强调原文读者和译文读者的感受应大致相同。这种功能对等还体现在奈达给翻译下的定义上:Translating consists reproducing in the receptor language the closest natural equivalent of the source-language message, first in terms of meaning and second in terms of style.

奈达强调的功能对等主要体现在语义和风格两个方面。虽然译文在语义和风格两方面上都与原文绝对相等是理想境界,但争取最大等值却应该是译者应努力争取达到的目标。根据等值翻译理论,等值概念的内涵,由思想与语言的统一,具体到思想艺术内容的等值,再到语言形式的等值。也就是说,译文与原文不仅要有相同的信息、相同的思想、相同的形象、相同的意境、相同的情调,而且要有相同的言语节奏、相同的言语风格、韵味和美学价值。译文要尽量追求言语形式等值,同时还要讲求认知层次上的等值。在语言形式上,译文跟原文同样地流畅地道、优美生动、鲜明准确。原文华丽不可译成平淡,原文明快不可译成含蓄,原文简洁不可译成繁丰。

言语形式的等值在深层意义上体现为认知方式的一致。随着当代认知语言学的发展,人们越来越认识到,语言的许多修辞手段折射了人类的认知方式。举例来讲,要实现隐喻的等值翻译,就需要译文和原文有一样的形象、相同的意境,而这种形象和意境就体现出人类的认知方式。要使译文读者读译作跟原文读者读原作一样,得到相同的美感,译者不仅需要再现原文语言思想、文化,还必须再现原文的思维模式和认知方式。就像

前面所提到的一样,等值理论所倡导的不是译文与原文完全相同,而是尽量地趋同。这种趋同是感受的趋同,是从语言表层到认知深层的立体趋同。因此,在等值翻译理论指导下的翻译实践应该是一种渐入佳境的过程,是译者值得一生追求的翻译境界。例如:

1. 请速开证,以免耽搁装运。

译文一: Please rush your L/C lest the shipment may be delayed.

译文二: Please rush your L/C so that the shipment may not be delayed.

注:两则译文虽然信息功能相同,但由于选词差异,文体迥然。译文一颇具文学色彩,不符合商务文体要求;译文二使用 so that 明确了“开证”和“装运”之间的利害关系,客观严谨,符合语境。再如:

2. Bulls go up the stairs and bears go out the window.

译文一: 股价上涨如登楼,下跌如跳台。

译文二: 牛市一路飙升,熊市一落千丈。

3. Dead cat bounces.

译文一: 跌多了必反弹。

译文二: 股票起死回“升”。

注:以上后两则原文都使用了隐喻,语言表达形象、生动、有趣。比较对应的两则译文,译文二均在文体色彩方面优于译文一,在表达效果上与原文也更接近。

总之,由于商务英语涉及面广,文体形式多种多样,交流目的性强,因此德国功能目的理论在商务英语翻译中使用非常广泛。等值翻译理论,作为翻译的最高评价标准,往往用于权衡修辞性较强的原文翻译。不可否认的是,译文与原文的等值应该是译者永远追求的境界。商务翻译也是如此,译者应该在“等值”、“等效”最高理想指导下,针对不同的文本、情景、要求和目的,本着适当“变通”的原则,作出最符合要求的、最大程度实现商务交际目的的译文。

第二节 商务英语的语言特点

商务英语是当今涉外活动普遍使用的一种专业英语,具有特殊性,体现了现代商务活动用语的基本特征,折射着英语语言表达的最新趋势和发展动向。作为一门专业用语,商务英语内容涉及到各类商务活动、商务专业知识、商务游戏规则和法律法规等。在具体商务语境中,商务英语往往表现出以下几个特点:专业性、准确性、简洁性、礼貌性和生动性。

一、专业性

商务英语的专业性,主要表现在商务词汇上。专业词汇是构成商务英语专业基础的要素性概念,要正确理解和准确翻译商务英语,首先必须准确把握专业词汇的含义。商务英语专业词汇包括词义相对确定的商务英语专业词汇、术语、专业缩略词和专有名称,又包括兼具普通意义和专业意义的半专业词汇。有些专业词汇、缩略语具有多义性,词语意义的确定必须借助特定的商务语境。

(一) 大量使用专业词汇

国际间商务活动植根于广泛的国际交流和社会活动,涉及到的领域繁多,体现各个领域及团体之间千丝万缕的联系。因此,国际商务交往的任何一项业务活动都可能会牵涉到多个子领域和相关领域,使用到其中的诸多词汇。例如,一份对外经贸合同往往可能涉及到国际贸易、国际投资、国际结算等领域中的专业术语和专业词汇。根据商务英语专业词汇、术语的使用范围和意义,一般可以分为完全专业术语和半专业术语。其中,完全专业术语是指专业性、技术性名称,这些词汇已形成固定译文,不宜改动。例如,free on board(船上交货),bill of lading(提单),shipping marks(唛头),endorsement(背书),negotiation(协商),conciliation(调解),arbitration(仲裁),litigation(诉讼)。半专业术语,指兼具商务专业词义又有普通意义的词汇,这些词语义项的确定基本取决于语境。例如,dishonor, take care of, throw in, knock off, wire, transfer, royalty, credit, dump, money 等属于普通词汇,当出现在商务语境中时也会衍生出专业意义。例如:

1. If all the terms and conditions in the credit are not complied with, the exporter may

run the risk of his draft being *dishonored* by the bank.

译文:如果信用证的条款不一致,出口商的汇票有可能遭到银行拒付。

2. My boss confirmed that if you *take care of* the shipping costs, we'll *throw in* insurance.

译文:如果你们承担船运费,我们老板确保额外赠送保险费。

3. The price has *knocked off* 5%.

译文:已经打了九五折。

4. We've agreed to a final price of \$1,800 per container, to be paid by *wire transfer* within a 30-day period.

译文:我们已经同意最后的价格是每集装箱1 800 美元,在30 天内电汇付款。

5. A *royalty* is regarded as a wasting asset as copyrights, patents, and mines have limited lives.

译文:如同版权、专利和矿井都有其使用期限,专利使用费是一种可耗费财产。

6. The outstanding *credit* and debt between the parties under Contract shall not be affected upon the termination or expiration of Contract.

译文:本合同期满时,合同项下的任何未了的债权债务不受合同期满的影响。

注:该句的术语 *outstanding credit and debt* 指未结算的债权债务。

7. The bank *dishonored* his check because he had no *money* in the bank.

译文:银行因他已无存款而拒绝承兑他的支票。

8. A token money is a means of payment whose value or purchasing power as money greatly exceeds its cost of production or value in uses other than as *money*.

译文:象征货币是一种支付手段,它的货币价值或购买力远远超过了它的生产成本或者除货币之外的其他价值。

注:本句的 *money* 译为“货币”,而不能译为“钱”。

9. The rapid development of the capitalism, made Britain eager to expand outwards, sought to *dump* the market.

译文:资本主义的迅速发展,让英国急于向外扩张,寻求倾销市场。

有时在一个句子里可能出现几个专业词汇。例如:

10. According to international practice, *negotiation*, *conciliation*, *arbitration* and *litigation* are the four ways of settling disputes between the two parties of a business transaction.

译文:按照国际惯例,当交易双方发生争议时,可以有4种解决争议的途径:协商、调解、仲裁和诉讼。

常见的兼有普通意义和专业意义的词汇还有: party 普通词义为“政党”,合同英语中译为“当事人”或“某方”; protest 普通词义为“抗议”,专业术语为“拒付”; notice 普通词义为“通知”,专业术语为“解约通知”; title 普通意义为“标题”,专业术语为“所有权”。另外,许多普通词汇在组合成词组后就成为商务英语中的常用语。例如, accounting entity (会计主体), baggage allowance (行李限额), short notice (临时通知), expatriate managers (外籍经理), null and void (无效), Cash & Carry (一手交钱,一手交货), equality, mutual benefit and exchange of each other's needed goods (平等互利,互通有无)。

(二) 大量使用缩略语

商务英语的专业性还体现为大量使用缩略语。现代商务崇尚高效,因此商务信函和会话中经常使用交流双方都耳熟能详的专业缩略语,以更快捷地交流信息,节约宝贵时间。例如, B/S 是 balance of sheet 的缩略形式,可译为“资产负债表”; barter deal 可略写为 BAR/D, 表示“易货交易”。再如:

1. So it's better for us to adopt D/P or D/A.

译文:所以,最后采用付款交单或承兑交单方式。

注:D/P 为 Documents against Payment (付款交单); D/A 为 Documents against Acceptance (承兑交单)。

2. Please quote your lowest price CIFC3 Shanghai.

译文:请报上海最低到岸价,含佣金3%。

注:CIFC (cost, insurance, freight and commission) 到岸价格加佣金。

3. 50% by L/C and the balance by D/P.

译文:百分之五十采用信用证,剩余部分采用付款交单。

注:L/C 全称为 Letter of Credit (信用证),而 D/P 为 Documents against Payment (付款交单)。L/C 和 D/P 为国际贸易中常用的付款方式 (terms of payment), 其中大金额交易时主要用信用证。

4. We would suggest that for this particular order you let us have a D/D, on receipt of which we shall ship the goods on the first available steamer.

译文:此次订货,我们建议你们使用即期汇票。收到该汇票后,我们将把货物装上第

一条可订的船。

注:跟单汇票(Documentary Draft)是对外贸易中最常用的一种支付工具。汇票按付款时间的不同,分为即期汇票和远期汇票两种。

商务英语中还常常会出现公司或单位名称的缩略形式。例如:

5a. Have you seen the sales report for last quarter? Who do you think is our biggest threat?

译文:上一季度的销售报告你看过了吗? 你认为谁是最大竞争对手?

5b. From the numbers, it seems like Borust Inc. is our biggest competitor ... Le'Ban and Markford are also major contenders in our market.

译文:从数据上看,似乎博如斯特公司最具竞争力……雷班公司和马克福特公司也是我们的主要竞争对象。

注:Borust Inc. 为 Borust Incorporation 的缩写形式, Le'Ban and Markford 是雷班公司和马克福特公司。

有的缩略词往往可以代表不同意义。例如, FAQ 既可以是 Frequently Asked Questions 的缩写形式,译为“常见问题”,又可以是 Fair Average Quality 的缩写,表示“平均质量良好,大路货”,后者是国际上买卖农副产品时常用标准。因此,缩略词的意义往往需要根据具体语境确定。

二、准确性

商务交往常常涉及贸易往来、国际合同、权利、责任与义务等利益关系,所以商务英语忌讳含糊其辞、模棱两可。语言的疏漏往往会引起本可以避免的争议。因此,商务英语用词应具有准确、严谨的特点,语义表达须清晰,相关数字和单位务必正确无误。

(一) 用词准确严谨

商务交往中,语言关涉利益,用词准确严谨是基本要求之一。有些商务语境中,词义之间的细微差别往往关系重大利益,词汇的选择必须非常严谨。例如:

1. Change in works shall mean any alternation in, modification of, amendment to, addition to or deletion from the works.

译文:工程的变化,是指本工程在外观、用途、图文、数量增减方面的任何更改。

注:本文里用了五个近义词对 change 进行界定,它们分别从不同角度或侧面解释以