

陈浩然 编著



*Translation
of
Business
Language*

外贸英语翻译

中国对外经济贸易出版社

72181/29

TRANSLATION OF BUSINESS LANGUAGE

外贸英语翻译

陈浩然 编著

中国对外经济贸易出版社

1987·北京

C43

262276280:5

262276280:5

外贸英语翻译

陈浩然 编著

中国对外经济贸易出版社出版

(北京安外大街272号)

新华书店北京发行所发行

外文印刷厂印刷

787×1092毫米 1/32开本 8.375印张 182千字

1983年6月第1版 1987年12月第2版

印数: 1—21,000

中国标准书号: ISBN 7-80004-013-5

全国统一书号: 9222·39 定价: 1.80元

代 序

英语是国际经济贸易活动中使用最广泛的语言，它是交流信息、沟通情况、洽谈交易、起草函电、拟订合同的主要媒介和手段。掌握和使用英语的熟练程度一直是衡量对外经贸工作人员业务素质的一个重要方面，也是影响经营管理水平高低的重要因素之一。

在当今国际经济贸易活动中，竞争日趋激烈；在对内搞活、对外开放的方针指引下，我国对外经济贸易事业发展很快，信息传递的数量和频率大大增加。这种新形势更加要求我们既精通对外经贸业务，又能熟练、准确地使用英语处理大量的信息，提高工作效率。因此，提高广大对外经贸工作人员听、说、读、写、译英语的水平是加强业务基础工作、提高干部素质、改善经营管理方面的一件大事，是对外经济贸易发展战略的需要。

《外贸英语翻译漫谈》一书是作者多年来从事外贸英语翻译和进出口业务实践的经验总结，内容深入浅出、结合实际、针对性较强。因此，该书出版以来受到广大读者的欢迎。现在作者对原作进行了认真的修订，并补充了《英汉商业名称的翻译》和《外贸英语电传的特点和翻译》两章，书名

改为《外贸英语翻译》，予以再版。这是一件很有意义的事。
我衷心希望，本书的出版能有助于提高我国广大对外经贸工
作人员掌握和运用英语的能力和水平，为我国对外经济贸易
事业的蓬勃发展做出新的贡献。



王品清系中国对外经济贸易部副部长。

前 言

在国际贸易中，英语是使用最普遍的语言，有人甚至说英语是商业语言，这并不夸张。在英国、美国及其他许多国家的国际贸易中，都用英语进行函电联系和口头业务洽谈。

英汉、汉英翻译是我国外贸业务中不可缺少的一种手段。大多数函电、合同条款、协议书、确认书等文件需先以中文定稿，再译成英文。有些合同、协议等还需同时以中、英两种文字书就。一些业务洽谈、接待和出访，需要口译。随着外贸事业的日益发展，提高外贸工作人员的英语理解能力及英汉两种语言的互译能力，已成为大家十分关心的问题。

在这方面，有不少行之有效的办法，如：选编一些常用的套语等。但是，要达到上述目的，关键还在于加强两种语言的基本功训练，特别是使用英语的基本功，即听、说、读、写、译诸方面的训练，在一个较全面、扎实的基础上去学习和提高两种语言的互译技巧，才能收到理想的效果。本书正是试图从这个指导思想出发，努力结合日常翻译实践中碰到的问题编著而成。

本书除介绍在外贸英语中一些翻译技巧的应用以外，着重针对外贸英语翻译中常见的语言现象，特别是我国外贸工作者较易犯的语法错误，作一些分析和探讨。比如：外贸英语中介词的使用、一些短语的翻译等，往往很难以某种固

定的规则加以概括。

书中的例句绝大多数选自英、美商人的来函来电，现行的外贸合同、协议书以及我外贸公司发出的函电。在“十二、习惯用语的翻译”和“十三、如何做好口译”中，还选用了一些非外贸用语和日常会话中的成语和例句，目的是为了说明问题，同时也考虑到在贸易往来中实际上也离不开这类用语。

在本书编写和修改过程中，得到上海外国语学院英语系副教授林相周老师的指导，谨此表示衷心感谢。

由于本人英语水平有限，不足之处在所难免，望读者批评指正。

陈浩然

1987年10月 于 北京

目 录

一、	外贸英语书信的特点和翻译.....	1
二、	外贸英语电传的特点和翻译.....	14
三、	英汉商业名称的翻译.....	37
四、	欧美企业、公司及我国外贸公司职称解析和翻译	45
五、	缩写与简称.....	51
六、	常用语汇解析.....	60
	1. China 和 Chinese	60
	2. market (marketing) 和 sell (sale)	61
	3. interest, interesting 和 interested	66
	4. 资料、样本、说明书.....	75
	5. 技术座谈.....	79
	6. 来料加工(装配)与进料加工.....	87
七、	常用短语的翻译.....	88
	1. 接待.....	88
	2. 执行(履行)合同.....	89
	3. 说服.....	92
	4. 联系.....	93
	5. 船期.....	94
	6. 装运期与交货期.....	95
	7 情况.....	95

8. 索赔	96
9. 加强	97
10. 发展	97
11. 根据、依照、据……、按照	98
12. 意见	100
13. 问题	101
14. 关于、至于	103
15. 由于、鉴于、因为、考虑到	107
16. attributable 和 attributed	108
17. regrettable 和 regretful	109
八、 一些语法问题	110
1. 定冠词的误用	110
2. 名词单、复数歧义	111
3. 现在分词短语中动词与主语的不一致	118
4. 介词 to 和动词不定式 to 的混淆	119
5. when、which 的特殊语法作用和翻译	120
6. 助动词 shall、will 的某些语法作用	123
九、 从 If 谈句子语气的翻译	128
十、 常用介词用法例解	135
1. about	136
2. above	138
3. after	138
4. against	140
5. among	141
6. as per	142
7. at	143

8. before	145
9. besides	146
10. between	147
11. beyond	149
12. but	150
13. by	150
14. down	152
15. during	152
16. except	153
17. failing	153
18. for	153
19. from	158
20. in	162
21. into	172
22. of	172
23. off	179
24. on	179
25. out of	183
26. over	184
27. through	185
28. under	185
29. until (till)	187
30. with	187
31. within	190
32. without	191

十一、	翻译技巧浅谈.....	193
1.	重复和省略.....	193
2.	否定.....	206
3.	转换.....	215
4.	分隔.....	222
5.	增补.....	229
十二、	习惯用语的翻译.....	239
1.	直译法.....	240
2.	借用法.....	242
3.	意译法.....	243
4.	直译和意译并用.....	246
5.	注释法.....	246
十三、	如何做好口译.....	249

一、外贸英语书信的特点和翻译

当代国际贸易中竞争日趋激烈，时间、速度和效率显得更为重要。这必然带来商业书信风格和语言上的变化。各公司的董事和经理们谁也不愿意把时间浪费在阅读那些罗嗦、空洞、陈腐的文字上，他们要求书信讲究实效，看一遍就能知道说的是什么。现代商业书信的特点可以概括为：直截了当，开门见山，层次清楚，语言简洁，自由。外国贸易公司的函电大多是秘书根据经理口授的内容用打字机打下来的，目的是为了提高工作效率。这样做在客观上使函电的语言风格更趋于自由、口语化。上述这些特点从现代商业书信的起始语可以看得很明显。例如：

1) 介绍公司或本公司的产品

- (1) Our company is one of the largest traders in the above products which we have manufactured especially for you.

上述产品是我公司特意为贵方制造的，我公司是经营这些产品的最大公司之一。

- (2) EMA is Monsanto's trademark for a series of white, odorless, freeflowing resins made by copolymerizing one mole of ethylene with one mole of maleic anhydride.

EMA 是蒙山都公司生产的一组树脂的商标，这些

树脂白色、无味、流动性好，是经1克分子乙烯和1克分子马来酐聚合而成的。

- (3) We are a manufacturer of paints, lacquers, varnishes, and industrial coatings as well as a major supplier of government specification paints.

我们不仅是政府标定油漆的主要供应者，而且还生产其他油漆、硝基漆、清漆和工业用涂料。

- (4) We should like to introduce you to the following product...

我们想向贵方介绍下列产品……

这样的起始语，能使阅信人从信的第一句话就知道对方的公司是个什么公司，想介绍什么产品。

2) 承接对方来信或过去发生的某一件事

- (1) We thank you for your letter of 26th Dec. enquiring about boric acid.

谢谢贵方12月26日来信询购硼酸。

- (2) We refer to your letter dated 16th Dec., 1978, which has been passed to us via Sombodja Holland B.V. and Mr. Chonfoer whom we believe you have met.

通过荷兰三宝佳公司和钟福先生转来的1978年12月16日函已悉，我们想你们已见过钟福先生了吧！

- (3) We refer to your letter of 15th Dec., 1978 Ref. No. 203/94J concerning the above company and we would be very grateful if you would write us and let us know whether the endusers have yet ex-

pressed any interest in the product manufactured by Synthetic Resins Limited.

贵方1978年12月15日203/94 J号函关于上述公司的函已悉，用户对合成树脂有限公司生产的产品是否有兴趣，敬请告知，不胜感激。

- (4) This is in reference to several exchanges of correspondence, ending with our letter to you of July 9 copy attached.

我们函电往来多次，最近一次是我方7月9日致贵公司的函，副本附上。

- (5) This is a followup to our letter of Feb. 15 to which we attached a summary of pricing on items we have available for export to China.

继2月15日去函并随函附去的我可向中国出口的商品作价小结一份，现又补写此函。

上述这类起始语都让阅信人一下子就联想到上次信件的时间和所涉及的有关背景，起了承上启下的作用。例（5）短短的一句话象一个联络信号一样，很快把整个事情串联起来了。

3) 直接点出信件要涉及的正题

- (1) Presently, we can make the following offer . . .

现在我可作如下报价……

- (2) WJS would like to formally invite you to spend some time with our company during your stay in Washington.

WJS 公司正式邀请贵方在华盛顿逗留期间抽时间

光临本公司。

- (3) We have been advised of your interest in low-density polyethylene film for agricultural purposes, which we are in a position to supply.

我们听说贵方想购买农用低密度聚乙烯薄膜，我们可以供应此产品。

- (4) We have learned from Mr. Mason of the Canadian Ministry of Industry, Trade and Commerce that SINOCHEM is interested in purchasing plastics from Canada.

我们从加拿大工商贸易部的梅森先生那里获悉，中国化工进出口总公司想从加拿大购买塑料原料。

- (5) We enclose for your interest full technical details of our range of resin coatings, tile bedding and pointing cements for use in acidic conditions.

随函寄去一套技术资料，内容是有关在酸性情况下使用我们树脂涂料、瓷砖铺垫和接缝粘合剂的详细介绍。

- (6) Following the visit last month of the SINOCHEM commercial delegation to our research laboratory at Amsterdam, we are now pleased to send you samples of Shell polypropylene as seen during the demonstration.

继上个月中国化工进出口总公司贸易代表团访问我阿姆斯特丹的实验室，现寄去实地示范时见到的壳牌公司聚丙烯的样品。

(7) We wish to draw your attention to the following result of inspection conducted by CCIB Dalian of the consignment per Fuchunjiang ...

下面是中国大连进出口商品检验局对“富春江”轮装运的那批货物的检验结果，请贵方予以注意……

上述例句都一语道破了信件的正题。

例(1)——报价

例(2)——邀请来访

例(3)、(4)——介绍商品、联络业务

例(5)、(6)——寄送样本、样品

例(7)——索赔

以上起始语都是从一些欧美商人的书信中摘录出来的，我们可以从中看出当今商业书信直截了当、开门见山的特点。当然这并不等于客套话在现代商业书信中消失了，有时三言两语友好的客气话还是必要的。一般地说，应避免语气生硬，例如：

我们的合同是1980年11月份签订的，不同时间，不同价格，这是一个商人起码的知识。故我们不能接受你减价的要求。目前我货源紧张，客户询盘较多，所以要求你立即按合同价格开证。如你不同意，我们坚持撤销合同。

Our contract was signed in November, 1980. It is something like the ABC to a businessman that price fluctuates at different time. We, therefore, can not accept your request for a reduction of price. Because of the shortage of supply and a lot of enquir-

ies from our customers we ask you to establish the covering L/C at the contracted price. If you do not accept it, we would insist on cancelling the contract.

上述这段书信的中心内容是拒绝客户减价的要求，说服他立即按合同价开证。但是中英文的语气都给人一种教训人的感觉，特别是“不同时间，不同价格，这是一个商人起码的知识。”这句话，语气太重，令人反感。除个别特殊情况外，应尽量避免这种语气。在书写和翻译类似内容的书信时，要尽量做到既以理服人又不失礼。根据这一原则，拟将这段话修改如下：

我们的合同是1980年11月份签订的。在国际贸易中，时间不同，价格自然有变化。这是人所共知的。在目前货源紧张，询盘较多的情况下，怎么能期望我方工厂同意接受贵方的降价要求呢？所以我们要求贵方立即按合同价开证。否则，我们不得不撤销合同。

It is in November, 1980 that we signed our contract. As everybody knows, in international trade price naturally fluctuates at different time. Under the present circumstances that the goods is in short supply while many enquiries keep coming in, how could our manufacturers be expected to accept your request for a reduction of the price? We would appreciate it very much if you could immediately establish the covering L/C at the contracted price. Otherwise, we shall have no other alternative but cancelling the contract.