

安徽省高等学校“十一五”省级规划教材

英语实用文体 翻译

张光明 陈葵阳 李雪红 黄世平 编著

中国科学技术大学出版社

安徽省高等学校“十一五”省级规划教材

英语实用文体 翻译

张光明 陈葵阳 李雪红 黄世平 编著

中国科学技术大学出版社

内 容 简 介

本书是为普通高校大学生编写的翻译教材,旨在帮助学生掌握和提高英语实用文体翻译技巧,以满足他们毕业后的工作需要。本书涵盖了我们在跨文化交往中经常碰到的常用文体类型,着重探讨了这类文体的突出特点以及英语与汉语在表达上的差异及互译方法。

图书在版编目(CIP)数据

英语实用文体翻译/张光明等编著. —合肥:中国科学技术大学出版社,2009.7
(安徽省高等学校“十一五”省级规划教材)
ISBN 978-7-312-02443-6

I. 英… II. 张… III. 英语—翻译—高等学校—教材 IV. H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 032213 号

出版发行 中国科学技术大学出版社
安徽省合肥市金寨路 96 号,邮编:230026
<http://press.ustc.edu.cn>
印 刷 安徽辉隆农资集团瑞隆印务有限公司
经 销 全国新华书店
开 本 710 mm×960 mm 1/16
印 张 17.75
字 数 365 千
版 次 2009 年 7 月第 1 版
印 次 2009 年 7 月第 1 次印刷
印 数 1—3000 册
定 价 28.80 元

前 言

在几乎所有的高等院校英语专业本科高年级阶段,翻译课都是一门备受重视的主要课程,也是一门实用性强、需要学习者狠下苦功打好扎实基本功才有希望取得优异成绩的课程。

我们针对学生的实际学习情况和将来之需,在帮助他们学好专业基础课的同时,尽量拓宽他们知识面,为他们毕业后的工作需要做一些必要的知识储备。这就是我们编写本教材的出发点。

本书的重点放在“实用”方面,精讲有关理论,精选素材并适量设置练习。本书所涵盖的文体类型,都是我们在跨文化的交往中经常碰到的常用类型。在介绍各种文体类型时,我们努力探讨各种文体的突出特点,对比和介绍英、汉两种语言在有关文体类型上的具体差异和互译对策。在具体章节中,编者穿插介绍并分析、对比了中、英文化和英、汉语言之间的差异,让学生不仅知其然,还能知其所以然。在此基础上,自然导入具体的翻译实践内容,让学生在理性指导下进行翻译实践。我们努力避免一般教材中理论与具体翻译内容结合不紧的“两张皮”现象。

每章后所附练习,密切结合课堂教学内容,设有难点讲解和翻译方法提示。学生可在课后用较为完整的时间,在无干扰的情况下定时、定量地做翻译,然后与书后所附参考译文核对比较,这样才能做到熟练掌握该章内容。如能在此基础上举一反三地进一步学习,必能为将来应对该类文体的材料打下坚实的翻译基础。

编者衷心希望读者学有所获、学以致用。作为实用文体翻译教材,我们竭力做到让学习者通过使用和学习,确实感到本教材有用、能用、管用,即使在毕业后也不失为一本可供随时查阅、借鉴的参考书。

本教材的编写,源于张光明、陈葵阳、李雪红三人申报、并于2007年被安徽财经大学列选的翻译研究精品课程的教学实践与研究。之后,我们课题组成员认真论证,反复充实材料,于同年成功申报了“安徽省高等学校‘十一五’省级规划教材”。可以说,本教材是在安徽财经大学领导和外国语学院的支持下才得以完成的。本教材具体编写分工为:张光明教授编写第一、二、三章和第十章第三节,陈葵阳教授

编写第五、六章和附录二,李雪红副教授编写第七、八章和附录一,黄世平老师编写第四、九章,第十章第一、二节和附录三。最后由张光明教授做格式和体例上的统一整理。我们衷心希望读者在使用过程中提出宝贵意见,以便重印、再版时修正和完善。

张光明
2009年6月
于蚌埠龙子湖畔慧园楼

目 次

前言	i
第一章 英、汉实用文体翻译标准与要求	1
第一节 实用文体翻译的目的与研究对象	1
第二节 翻译标准的相对性	2
第三节 实用文体翻译的标准	3
思考题	4
第二章 请柬与回柬的翻译	5
第一节 请柬的语言特征	5
第二节 正式请柬与回柬的翻译	6
第三节 非正式请柬的翻译	20
第四节 主人因故而取消的邀请的翻译	22
翻译练习	24
第三章 英、汉致辞的比较与翻译	29
第一节 英、汉致辞的语言特点与翻译标准	29
第二节 欢迎词与致谢词的翻译	31
第三节 开幕词与闭幕词的翻译	42
第四节 在重要宴会上的祝酒词	47
第五节 在重要节日上的致辞	50
翻译练习	57
第四章 公文文体的翻译	60
第一节 公文的文体特征	60
第二节 通知的语言特色与翻译	62

第三节 公告与公报的语言特色与翻译	73
第四节 海报的语言特色及翻译	79
翻译练习	82
第五章 广告文体的翻译	86
第一节 广告语的构成形式	87
第二节 广告英语的词汇特点与翻译	89
第三节 广告英语的句法特点与翻译	96
第四节 广告英语的修辞特点与翻译	106
第五节 汉语广告的翻译	115
翻译练习	124
第六章 信用证的翻译	126
第一节 信用证的主要内容与作用	126
第二节 信用证的文体特征	128
第三节 信用证翻译中的问题	133
第四节 信用证的翻译要求	136
翻译练习	146
第七章 企业简介的翻译	151
第一节 企业简介的语言特征	151
第二节 企业简介的翻译原则	152
第三节 企业简介翻译实践	154
翻译练习	167
第八章 合同的翻译	169
第一节 合同的基本概念与结构	169
第二节 合同的基本种类	170
第三节 合同的语言特征	172

第四节 合同翻译实践	177
翻译练习	198
第九章 产品使用说明书的翻译	201
第一节 产品说明书的语言特征	201
第二节 化妆品说明书的翻译	207
第三节 药品说明书的翻译	211
第四节 食品说明书的翻译	214
第五节 家电及操作类说明书的翻译	217
翻译练习	220
第十章 景点介绍的翻译	222
第一节 英、汉语景点介绍的语言特色	222
第二节 国内景点介绍翻译实例	224
第三节 国外景点介绍翻译实例	228
翻译练习	231
翻译练习参考译文	234
附录一 公示语翻译	252
附录二 证书与证明	261
附录三 菜谱中英文对照	269
主要参考文献	274

第一章 英、汉实用文体 翻译标准与要求

第一节 实用文体翻译的目的与研究对象

一、翻译的目的是意义再生

“翻译是以符号转换为手段、意义再生为任务的一项跨文化的交际活动。”(许钧,2003:75)这里所讲的翻译,主要是指不同国别、不同文化之间的交际活动。(除此之外,当然还有同一国别内不同语言——如中国的汉语同中国其他少数民族的语言之间的交际活动,以及语内翻译——如把古汉语译为现代汉语等,实际上也都属于翻译。)上述定义有几点特别值得我们注意:第一,翻译主要是跨语言的交际;第二,翻译不仅是跨语言的交际,它还是跨文化的交际;第三,翻译还是不同语符和不同语义的转换;第四,翻译的使命是交际;第五,翻译的目的是意义再生,换言之,只要能有助于使“意义顺利再生”,译者可用不同策略和手段促其成功。

纵观我国五千多年的文明史,“……早在远古时期,我国就有了传译之事……当时中原文化高于边陲民族,所以通达志欲只限于言语的沟通,也即所谓口译”(罗新璋,1984:1)。我国笔译始于先秦时期的诗歌翻译,被史料所记录的《越人歌》的翻译即是佐证。西方翻译活动可追溯到公元前3世纪,有史料记载的是罗马史诗和戏剧创始人安德罗尼柯(Livius Andronicus,前284~前208)的第一部译作荷马史诗《奥德赛》。

翻译虽经过了数千年的发展,其主要形式仅有两种:口译与笔译。口译是通过两种不同语言的口头转换来传达同一信息,人们通常把“准确、通顺、及时”作为衡量口译翻译质量的标准。笔译则有所不同,它是通过书面语的彼此互译这一形式达到交际目的。无论采用何种形式,翻译的使命和目的都是用另一种语言把他人的意思准确、通顺、明了地表达出来。

二、实用文体翻译的研究对象和内容

实用文体翻译的内容涉及英、汉请柬的比较与翻译,英、汉致辞的比较与翻译,

外交、商务、社会人际往来函件的比较与翻译,中外公司简介的比较与翻译,英汉广告的比较与翻译,证书、中外产品说明书的比较与翻译,中外旅游景点的比较与翻译等等。每一种具体的文体都有其突出特征,都有其相应的翻译策略。

三、实用文体翻译的学习目标

在实用文体翻译教学中,我们的目的很明确:使同学们在较为系统地学习和实践中,全面掌握书中所讲内容,熟练运用书中所介绍的翻译技巧并根据每章所讲理论,指导与其相对应的翻译练习,不仅要能做好每章所附练习,还要能举一反三,这样学习者就能通过学习和运用,提高他们的英语水平、拓展其专业知识范围,为将来走上工作岗位打下坚实的理论与实践基础。

第二节 翻译标准的相对性

古今中外的译论家或翻译工作者大都从不同角度论及翻译标准这一问题,因为有了标准,才有可供自己或他人在实践阶段遵循的准绳。俗语说:没有规矩,不成方圆。翻译的理论研究与具体实践亦是如此。

随着翻译活动的拓展,翻译的题材与种类已非昔日可比。根据译文使用者的需要,笔头翻译,即笔译这一形式之中,除了全译外,还有摘译、编译、缩译、译述、述评、综述、改译、参译、阐译、译写等不同形式,每一种形式的翻译标准都不尽相同。

一、忠实、通顺

言及翻译标准,人们总能想到晚清时期启蒙思想家严复在谈论翻译困难时提出的三难,即后人遵为翻译标准的“信、达、雅”(faithfulness, expressiveness and elegance)。时光荏苒,自严氏提出上述理论至今已过去了110多年。刘重德教授考虑到人们对严复“雅”字的颇多批评,在全面参考了严氏“三难说”的基础上,针对文学翻译提出了更为准确的“信、达、切”(faithfulness, expressiveness and closeness/exactness),受到译界的好评。但在我国译界,尤其是传统译论家和一些翻译工作者,对严氏的标准却始终难以割舍,这也从一个侧面说明了“信、达、雅”的深远影响。然而,历史总是要发展的。同时,由于翻译体裁、题材的多样化,主要从文学翻译角度提出的“信、达、雅”三字标准已明显难以全面概括现今的翻译实际。为此,人们经过长期的实践和总结,提出了翻译的基本标准:“忠实、通顺”(faithfulness and smoothness)。

“忠实”具有双重含义,既要求翻译要忠实于原作,不得歪曲、篡改,也不得随意增、删原文中信息,同时还要求译者竭力保持原作形式,如原作的体裁和风格。文学

作品的风格包括民族风格、时代风格、语体风格和行文风格等。当然如果两者出现矛盾,无法两全其美,前者则应是首先要考虑的。

“通顺”这一标准得到译家的普遍首肯和接受。所谓“通顺”,是指译文语言流畅、自然、易懂,符合译入语(即目标语)的语法和表达习惯,无句法和语法错误。要做到“通顺”,就要求译者力争使译文在忠实于原文的前提下,保证译文明白晓畅,文理通顺,逻辑关系合乎情理,无晦涩难懂的语句。

二、忠实与通顺的相对性

忠实与通顺是一对相辅相成的关系。总的来说,忠实的译文都是通顺的,而译文的通顺也首先应以忠实于原文为基本前提。做到既忠实又通顺,在西方同一语系(如印欧语系)的各语言之间较容易做到,但在分属不同语系的汉、英两种语言之间,难度相对来说要大得多,因此译者在处理过程中,遵循这一原则时一定要灵活掌握,灵活运用。忠实,不是指形式的对应或相似,而主要是指内容和信息的忠实,在忠实于原文内容和信息的基础上,做到行文通顺,如果能形神兼顾,何乐而不为?虽说忠实是第一位的,但通顺也很重要,译文若不通顺,忠实又从何处体现?因此,上乘或较佳的翻译,应该是两者皆美的译文。

三、翻译标准的原则性与相对性

前文讲到,译者一定要在翻译过程中“忠实、通顺”地再现原文的信息、内容和风格,这些方面,我们可称为翻译标准的原则性。

在实际操作中,针对不同题材、不同体裁、不同翻译目的、不同读者对象以及对译文的不同要求,翻译的标准是不一样的。因此,译者须在忠实于原文的前提下,灵活地采用各种相应的翻译策略,使译文适如其文,最大限度地满足译文读者的要求。这可称之为翻译标准的相对性。

译者要在翻译过程中时刻注意译文的多样性,这一点至关重要。要做到这一点,译者可调动各种手段、使用多种策略,使用丰富多样的语言形式,把译文处理得既生动活泼,又符合文体需要,使译文读者既能够获得原文中的所有主要信息,又能得到美的享受,只有这样读者才会爱不释卷。

第三节 实用文体翻译的标准

实用文体文本的翻译,但凡涉及翻译的所有原则对它都有一定的参考和指导作用。但与此同时,我们也必须指出,它毕竟是以传递信息和内容为主要目的的,与文学翻译有较大区别。关于具体标准,译者很有必要根据文体的变化和需要,作相应

的调整和变化,所以我们说,在实用文体翻译方面,多元化标准这一特征非常突出。季羨林教授于2005年在谈到翻译时指出:“凭我自己的经验,不同门类的翻译有不同的要求。有的需要严格对应,有的无需或很难对应,能较准确达意即可,所以翻译很难有统一的标准。”季先生的这一观点非常适用于实用文体的翻译。

不同文体需要遵循符合其特点、准确体现其目的和要求的翻译标准,这一点应成为从事实用文体翻译研究和实践的同仁的共识。英国著名翻译理论家和实践家彼特·纽马克根据语言功能的不同,把文本分为表达型文本(expressive text)、信息型文本(informative text)和呼唤型文本(vocative text)。他进而指出,译者应根据不同文本类型采取不同的翻译策略:以表达功能为主的文本,采取语义翻译策略,以信息功能(和/或呼唤功能)为主的文本则采用交际翻译策略。语义翻译法重点强调忠实再现原文及原作者的意图;交际翻译法则在重视原文内容得以忠实再现的前提下,注重读者的接受性。本书所涉及的社交性文本、工商经济性文本、广告等实用文体的翻译,都被纽马克列入“信息型文本”之列,通告、说明书、公示语、公告等公共宣传品和通俗作品等则被纽马克归为“呼唤型文本”。关于具体文本的翻译标准,请阅读各有关章节。

思考题

1. 严复的“信、达、雅”与目前普遍认可的“忠实、通顺”有何不同?
2. 你对“翻译标准的相对性”这一观点有何看法?请详细阐述自己的观点。
3. 英、汉语在句型和句法方面各有哪些相似和相异之处?
4. 实用文体翻译标准与文学翻译标准有哪些不同?
5. 如何才能成为一位合格的翻译工作者?
6. 你对中国译学研究的发展有何看法和展望?

第二章 请柬与回柬的翻译

第一节 请柬的语言特征

自改革开放以来,国内外友人,国内外校际、企业之间,国内各团体、企事业单位之间,私人之间等使用社交书信的频率要比过去高得多,数量上也大得多。社交书信的准确、快速翻译在涉外部门工作人员的工作中也日显重要。得体的礼仪和语言,才能使交往得以顺利开展,所以交往越频繁,越要注意语言的得体 and 准确。撰写社交书信是如此,翻译社交书信同样也是如此。从某种意义上来说,翻译各种社交书信更要注意正确的格式,用精确的语言、得体的风格,准确传达原社交书信的信息,稍有失误,就有可能引起对方的不快,如果是正式的外交涉外书信,甚至可能引起外交上的误解和麻烦,影响企业和单位的形象,甚至给企业、国家造成不必要的损失。

一般来说,请柬(社交书信的一种,因本章主要论述请柬的翻译,故以下仅以请柬为例)主要用于较大规模、精心安排的社交活动,大型的如国宴、国庆招待会,企事业单位的各种社交集会,各种庆典,大型文娱盛会,或一些小规模的社交活动,如生日晚会、婚礼等仪式。

不同情境需用不同语言变体,因此要在译文中再现不同语言的恰当变体。从理论上来说,从邀请人与被邀请人之间的关系就可基本上确定使用何种语体。语言在使用中因语境和交际双方关系的不同可能产生五种不同的语言变体(Martin Joos, 1962):庄严体(grand or frozen style)、正式体(formal style)、非正式体(informal style)、随意体(casual style)和亲昵体(intimate style)。法律用语属于庄严体,朋友之间一般使用亲昵语体。其他三种语体彼此的区别有时虽不是那么明显,只有细微的差别,但也要认真注意处理好。根据不同语境,社交书信分为两大类:正式社交书信(formal social correspondence)和非正式社交书信(informal social correspondence),本处仅讨论正式请柬和非正式请柬。所谓正式请柬是指用于隆重的社交活动的请柬,如某一国家机构向另一国家机构发出的请柬,国宴、招待会的请柬,大型宴会请柬、舞会请柬,某新郎、新娘在教堂中举行婚礼的请柬等。正式邀请通常都有固定的模式(pattern)和标准的格式(formula)。汉语的邀请有邀请信、邀请函、请柬、请帖等。汉语的邀请信、请柬一般分竖式和横式两种。竖式和横式没有正式程度(formality)的区别,只有习惯的不同,过去人们一般都用竖式,现在人们

则喜用横式。不过,现在请柬用竖式的情况也比较多,因为竖式有种传统的美。汉语正式邀请一般都有这样几项内容:活动时间、地点、邀请目的、邀请人姓名(甚至职务)等。所以,即使送给不同的被邀请人,邀请信、请柬的语体风格也基本定型、无法改变了。不管被邀请人是何身份,一般都能享受到高规格的敬语待遇。

请柬一般都是印刷的(从前常用镌版印刷)。正式请柬也不像普通书信那样一行接一行地书写,而是以一种装饰性不规则向内缩排的形式来安排文字。当然,私人举办的各种聚会活动,既可以通过正式形式发出请柬,也可以采用非正式的方式向朋友发出请柬,采用何种形式,要根据活动内容以及邀请人与被邀请人之间的私人关系和熟悉程度而定。

第二节 正式请柬与回柬的翻译

一、正式请柬的语言特点

由国家机构、企、事业单位、团体等发出的请柬一般都是正式的。被邀请者收到请柬后,无论是表示接受或谢绝,通常都应回复对方,这是应有的礼节和礼貌。

回柬的格式和措词风格应与请柬保持一致。如是正式请柬,回柬格式也应是正式的,反之,非正式的请柬,回柬也用相应的格式。

翻译正式请柬务必要注意以下五点正式请柬的特征:(1)邀请者应使用第三人称,即用邀请者的姓名全称,如“Mr. and Mrs. Frank B. Hawes cordially invite ... to dinner ...”,而不能使用第一人称,如“I would like you to come to dinner next Wednesday ...”;发请柬者若是以单位名义,则直接用单位名称,当然也属于第三人称,如“国际商会谨定于二零零八年六月三十日(星期一)晚七点至八点于北京饭店宴会厅举行招待会,敬请光临”这样的正式请柬。因该请柬不以个人的名义发出,所以在翻译成英语时可直接使用“the International Chamber of Commerce of the P. R. C. requests the honor of your presence at a Reception at the Banquet Hall of Beijing Hotel on Thursday the 30th of June 2008 from 7:00 to 8:00 p. m.”。由此我们可以总结出请柬格式的一般规则,即使用第三人称。(2)如果是以个人名义发出,而且又是夫妇两人,如“史密斯博士及夫人谨定于五月十二日(星期五)晚八时于上海锦江饭店举行宴会”,其中的“及”是不能在英译文中用“&”这一符号代替的。(3)正式请柬不像普通书信那样一行写到头再换行继续往下书写,而是以一种装饰性不规则向内缩排的形式来安排文字。(4)正式请柬有两种形式,这两种形式可以根据个人的喜好选择使用。第一种形式是用镌版全文印刷的,上面印着“request

the pleasure of your company”或者“request the honor of your company”之类的短语,而不印上被邀请的客人的姓名;第二种是在请柬上写明受邀者的姓名。(5)汉语邀请函的常用习惯表达有“诚邀”,“恭候”,“敬请”,“大驾”,“兹”,“谨”等,英语中也有一些常用的表达法,如“... cordially invite ...”,“... feel greatly honored/pleased if ...”等。中文“敬请光临”四字通常译为“requests the honor of your presence”或“requests the pleasure of your presence”,这些常用表达用语,译者须牢记。

二、英、汉正式请柬的异同

翻译人员在处理邀请信、请柬的过程中,既要知道英、汉两种语言之间的相同处,更要了解它们之间的相异处。

英、汉两种邀请函件的相同点,可以粗略归纳为以下几点:

(1) 构成的六大要素基本相同 六大要素包括:邀请人、受邀者、邀请时使用的敬语、时间、地点和活动构成。

(2) 功能基本相同 主要有以下几个功能:传递信息功能(conveying information)、建立及保持良好关系功能(creating and maintaining good relationship)和证明身份功能(showing your identity),即受邀者所持的邀请函件还可以起到入场券、身份证或通知书等功能。

英、汉两种邀请函件的主要差异,归纳起来,有如下几点:

(1) 要求回复的方式不同 英语要求受邀者回复的正规格式一般都是在信末或请柬末尾处写上“R. S. V. P.”或字母后不带点的“RSVP”或小写的“r. s. v. p.”,这是法语 *répondez s'il vous plait* 的缩写,相当于英语的“please reply”,或是汉语的“请赐复”,但该表达方式非常正式。为何要这样写呢?一方面,邀请人虽盛情邀请,但却尊重受邀者的个人选择权,客人若有事或不想赴宴,完全有权缺席。另一方面,根据礼貌用语原则,用该表达法是说明邀请者没有把个人意见强加给对方,或者说,越正式,强加的力度越小。与之相比,汉语的邀请函件则较少使用这种用语,有时也有“盼复”等字样,但使用的频率较低,即使出现该用语,其中的含义也大不相同。这是因为,中国人特别好客,诚心邀请,当然希望客人都能到,实在不能赴约,还可再找机会。这是第一点。第二,使用该词语,无必要同是否尊重个人隐私权或个人权利扯在一起。邀请客人本身即已代表尊重被邀请者。

(2) 称呼语的使用方式不同 在西方,称呼的使用一般有三种情况:第一种,彼此都使用头衔加姓名,这是最为正式的称呼,但彼此有一种敬而远之的感觉;第二种,只用名,不带姓,也不带头衔,这表示彼此的关系非常密切。这种情况在正式邀请中时有出现,但在非正式邀请中使用的频率更高;第三种,一方只用名字,另一方

用头衔加姓名,这表明,后者把前者当做朋友或者晚辈,而前者可能把后者当做非常敬重的人,或地位非常尊贵的人。而汉语中的邀请函件中,所有的被邀请者都是全名,如果有职务等头衔,如院长、教授等,一般都应加上。即使没有头衔,如普通老师,在正式邀请函件中也会加上“某某老师”、“某某先生”等字样,以示尊重。在非正式邀请中,学生也绝不会直呼老师或长辈的姓名。而在西方则不同,他们在非正式邀请中,可用名字称呼朋友,甚至用名字称呼老师或长辈,不过,在邀请函件中,姓加头衔,在汉、英两种语言中用得都是最为普遍的。

(3) 引入主题的先后时间和顺序不同 在英语的邀请函件中,一般在第一段前一二句中就会明确点明邀请的具体活动内容。比如:“Dear Mary, I would like to invite you to dinner on Wednesday at six o'clock. It's a long time since we met each other last time. Sincerely yours, Margaret”。而汉语则先讲原因,再一步步自然导出邀请客人参加的某项特定聚会活动,比如:“表姐:10月6日是我的生日。我想趁这个机会办个生日晚会。不知表姐那天是否有其他安排?我很想念你。我爸爸妈妈也都很想念你。如果有空,请你和表姐夫一起来,亲戚朋友一起热闹热闹。表妹”。这虽是一封非正式请柬,但请柬的基本特点也已得到了体现。

关于英、汉请柬的具体差异与翻译,请阅读下面的例子:

例 1 国庆招待会请柬

在中华人民共和国成立五十九周年之际,中华人民共和国外交部谨定于二〇〇八年九月三十日(星期二)晚七点至八点于人民大会堂宴会厅举行招待会。
敬请光临
(请从北大门入口进)

参考译文:

On the occasion of the Fifty-ninth
Anniversary of the founding
of the People's Republic of China
the Ministry of Foreign Affairs of the P. R. C.
requests the honor of your presence
at a Reception
at the Banquet Hall
of the Great Hall of the People
on Tuesday the thirtieth of September 2008
from 7:00 to 8:00 p. m.
(Through the northern entrance)

本邀请是由机构发出,机构代表了邀请人,前半句讲缘由,后半句发出邀请,然后点明时间、地点、敬语,活动构成是国庆招待会。“在……之际”这种表达法,在正式邀请中经常使用,对应英语译文一般为“On the occasion of ...”。比如本例“在中华人民共和国成立五十九周年之际”,则被翻译为“On the occasion of the Fifty-ninth Anniversary of the founding of the People's Republic of China”,紧接着是一个主谓结构的主句,内容涉及邀请者、敬语、具体活动的时间、地点等。“中华人民共和国外交部谨定于二〇〇八年九月三十日(星期二)晚七点至八点于人民大会堂宴会厅举行招待会”这句是该请柬中最重要的一句话,有其正式的格式:(邀请者)谨定于(活动内容)(地点)(时间);翻译时,译为“(the Ministry of Foreign Affairs of the P. R. C.) requests the honor of your presence (at a Reception) (at the Banquet Hall of the Great Hall of the People) (on Thursday the thirtieth of September 2008)”较适宜。后三项的排列顺序可据实际情况作适当调整,可前可后,主要从英语的表达习惯方面考虑。本请柬因是大批提前印制的,故未在邀请函中填写受邀请人姓名,受邀人姓名可由发柬者写在信封上或写在请柬上角的受邀人姓名处即可,这是请柬的一种写法。从本请柬中可看出,汉语的敬语是写在句末的,而英语的敬语则体现在主谓宾结构之中。本处未注明一定要受邀人回复。

国外的涉外企事业单位也经常举行一些对外联络活动。邀请方在撰写和翻译请柬时非常注重内容和形式两个方面,具体格式与上一例有诸多相似之处,不同的是,这种请柬在行文格式的安排上可能更显得花哨一些,比如,例2中的请柬即采用了某种花篮式的造型。

例2 公司开张请柬

THE PRESIDENT AND OFFICIALS OF
THE SOUTH KOREAN TRADING COMPANY
REQUEST THE HONOR OF YOUR PRESENCE
AT THE FORMAL OPENING OF THEIR BRANCH NEW YORK
SATURDAY AFTERNOON FEBRUARY THE ELEVENTH
FROM FOUR TO SIX O'CLOCK
32 THE FIFTH AVENUE
NEW YORK

该请柬起句就是主语(即邀请者)、谓语(邀请客人出席公司分部的开张仪式)、时间、地点。该句与上例在格式上大部分相类似,不同处是邀请人为“总裁和官员”,六个要素讲了五个,即:邀请人、时间、地点、敬语以及活动构成。受邀者的姓名未出