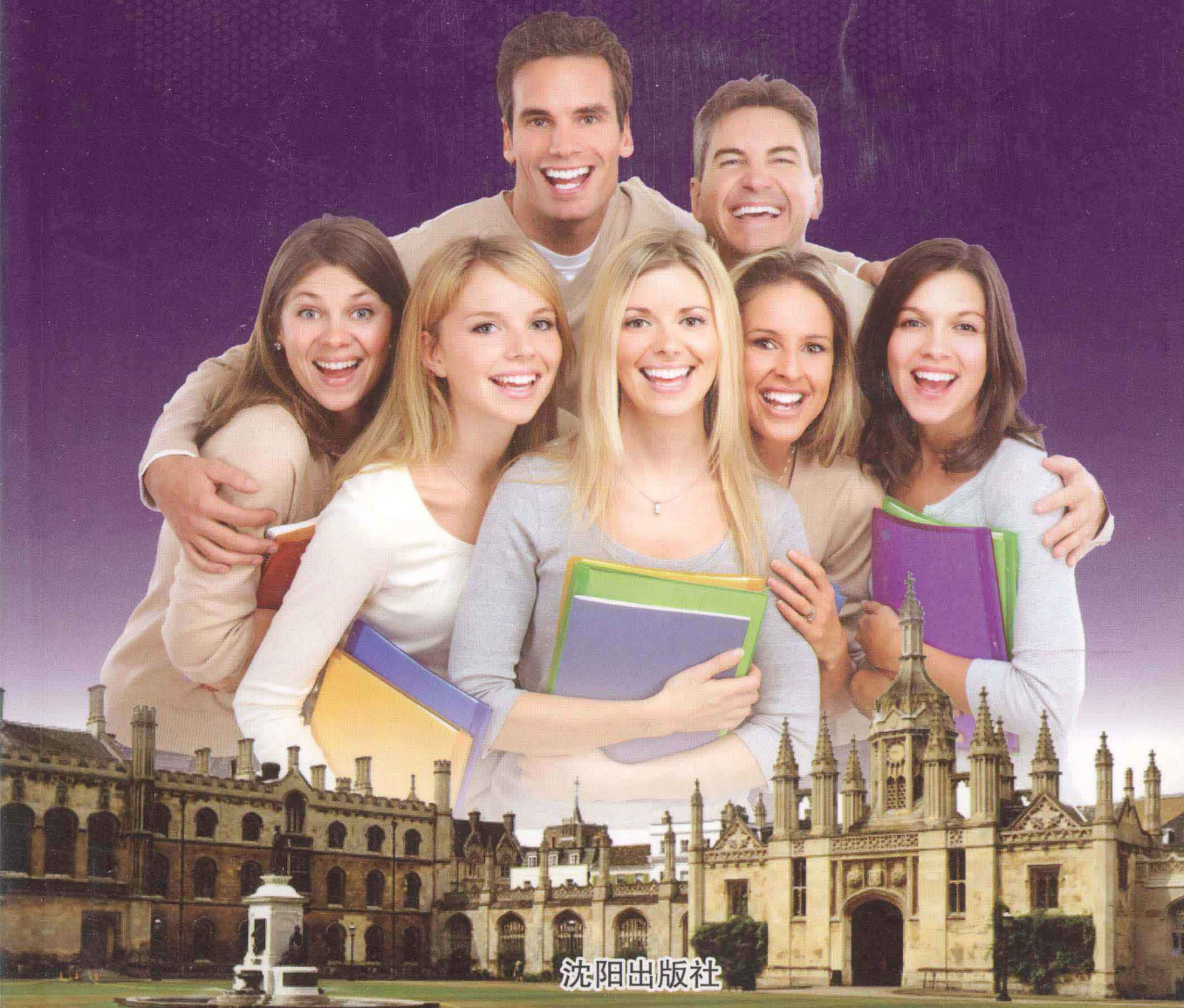


全国商务外语翻译技能等级考试系列教材

商务英语 翻译技能教程

笔译分册 下

全国商务外语翻译技能考评委员会教材编委会 编写



沈阳出版社

全国商务外语翻译技能等级考试系列教材

商务英语翻译技能教程

总主编 严 明 车丽娟

总主审 张绍杰 杨玉晨

笔译分册下

主 编 冯 莉 主 审 曹 彦

副主编 李悦聪

编 者 王 岩 王 妍

沈阳出版社

图书在版编目(C I P)数据

商务英语翻译技能教程. 笔译分册. 下 / 全国商务
外语翻译技能考评委员会教材编委会编写. -- 沈阳 :
沈阳出版社, 2011.8

ISBN 978-7-5441-4663-0

I. ①商… II. ①全… III. ①商务-英语-翻译-教
材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第138494号

全国商务外语翻译技能考评委员会

全国商务外语翻译技能等级考试教材编委会

主任委员：张绍杰

副主任委员：刘永兵 严 明 赵 雯 李正栓 吴亚欣 张 巨
孙建成 王 琳

委 员：（以拼音为序）

曹 彦	常 乐	陈宝翠	车丽娟	丁 菲	范革新
冯景昌	高凤兰	高 瑛	耿 民	宫桓刚	贾 方
姜 蕾	姜占民	金晶爱	李峰传	李洪儒	李 莹
廖纯洁	李文良	李晓敏	梁正宇	刘忻柏	刘玉宝
龙宇飞	马占祥	麦丽哈巴·奥兰	门顺德	孟丽娟	
曲孝民	任连奎	石秀文	孙广志	孙 麒	佟敏强
佟玉平	王洪刚	王丽颖	王 胜	王维波	王亚光
王 焱	魏承杰	吴劲秋	温旭东	吴松林	熊 鹰
徐 冰	许凤才	杨玉晨	尹敬爱	尹允镇	余 斌
袁利军	战海林	张 钧	张 培	张庆盈	张祝祥
赵长印	赵成发	赵丽丽	赵淑燕	周向民	邹艳丽

总 策 划：刘寒之

策划执行：董春武 祁 方

前 言

随着国际之间的商务活动越来越频繁，全球经济一体化日趋明显，翻译事业在 market 需求的推动之下出现产业化趋势，国际商务领域的翻译需求最为旺盛，所需的各种翻译人员与日俱增。与传统的文学翻译相比，商务英语翻译具有明确的职业性、实用性、行为性、目的性、专业性、跨文化交际性，以及鲜明的时代性特征。无论是在笔译方面，还是在口译方面，商务英语翻译都具有极高的学习价值和实用价值。

本系列教材以一种创新的方式向读者全面阐述了商务英语翻译的基础知识、深入浅出地介绍了商务英语翻译的各种技巧和策略、系统地提供了大量的翻译实战练习和点评、每个章节都附有商务英语翻译所涉及的各个领域的专业词汇。是一部不可多得的教科书。

本系列教材包括笔译分册上、笔译分册下和口译分册。笔译分册上以十二个商务英语的专业领域为背景，详细介绍了商务英语翻译的理论、性质、特点和各种实用的翻译技能、技巧和策略。笔译分册下介绍各种商务英语文章体裁的特点以及根据其特点而采用的翻译技能，使商务英语翻译更具其专业特色。口译分册翔实地介绍了各种口译的特点、各种技能和策略。

本系列教材以全国商务外语翻译技能等级考试大纲为依据而编写，是由全国商务外语翻译技能考评委员会授权所编写的考试专用教材和指定的培训用书，也可用作大学商务英语翻译专业教材，还可作为各级商务英语译员自学用书。

本系列教材以提高各级翻译人员的实际翻译技能为目的，其出版无疑恰逢其时，在编写过程中参考了大量有关书籍和资料，在此，特向这些作者谨致谢忱。由于编者知识水平有限，必定有疏漏谬误之处，敬请各位专家、同行和广大读者不吝赐教。

编者

2011 年 7 月于沈阳

目 录

第一章 商务信函的翻译	001
第一节 笔译技能	001
第二节 课文	004
第三节 词汇拓展	012
第四节 实践	013
第二章 业务信函的翻译	015
第一节 笔译技能	015
第二节 课文	025
第三节 词汇拓展	031
第四节 实践	032
第三章 企业宣传文本	034
第一节 笔译技能	034
第二节 课文	043
第三节 词汇拓展	051
第四节 实践	053
第四章 公司管理文件	056
第一节 笔译技能	056
第二节 课文	059
第三节 词汇拓展	069
第四节 实践	070
第五章 产品宣传	075
第一节 笔译技能	075
第二节 课文	080
第三节 词汇拓展	087
第四节 实践	088
第六章 商务报告文本	092
第一节 笔译技能	092
第二节 课文	095
第三节 词汇拓展	109

第四节 实践	110
第七章 商业活动文件	114
第一节 笔译技能	114
第二节 课文	119
第三节 词汇拓展	128
第四节 实践	129
第八章 商业新闻评论	133
第一节 笔译技能	133
第二节 课文	136
第三节 词汇拓展	147
第四节 实践	148
第九章 政府经济文件	152
第一节 笔译技能	152
第二节 课文	155
第三节 词汇拓展	170
第四节 实践	171
第十章 商务合同翻译	175
第一节 笔译技能	175
第二节 课文	177
第三节 词汇拓展	191
第四节 实践	193
第十一章 法律法规与公约	196
第一节 笔译技能	196
第二节 课文	198
第三节 词汇拓展	213
第四节 实践	214
第十二章 其他应用文体	218
第一节 笔译技能	218
第二节 课文	220
第三节 词汇拓展	231
第四节 实践	232
参考文献	235

第一章 商务信函的翻译

第一节 笔译技能

（一）商务信函的文体特点

商务信函是贸易双方进行非面对面沟通活动的主要手段和媒介。在长期的应用中，商务信函在遣词造句、语篇布局、格式等方面形成自身独特的文体特性。其表现如下：

1. 简洁明了

在商人眼里，商场就是战场，时间就是金钱。因此，从事商务的人员都达成了一个共识：商务语言必须言简意赅，即长话短说，避免罗嗦。所以，商务信函在用词、造句上形成了4C原则。简洁就是商务写作4C原则的 conciseness，其意为以尽可能少的文字表达清楚所需要表达的意思，少用修饰语。明了（clearness）指一封信一般应着重说明一两件事，段落分明，层次清楚，主题突出，使对方一目了然，而又无损于具体完整（completeness）和礼貌（courtesy）的原则。

2. 用语正式庄重、礼貌

因为商务信函主要用来洽谈业务，所以用词较为正式，语句显得诚恳、自然、有礼貌。礼貌（courtesy）即指有礼，它不单表现在文章的语句上还表现在对对方的态度，即用语文雅有礼，不伤害对方面子，对待对方的态度真诚、合作、体谅。

3. 文中多用专业术语和贸易行话

商务信函多用于贸易谈判，谈判的主要内容涉及产品质量、价格、包装、装船标志、保险等国际贸易知识。

4. 商贸信函有相对固定的格式

商贸信函格式相对固定，大体上由以下几部分组成：信头（heading）、日期（date）、称呼（salutation）、正文（body）、结束语（the complimentary close）及签名（the signature）。

（二）商务信函的翻译原则

1. 适用文言文，再现商务信函的简洁、明了、庄重、礼貌的特点

文言文是在先秦口语的基础上形成的，在许多公关礼仪文体中，特别是正式的商务信函中，文言文表现出极强的生命力。

若要再现商务信函的文体特点，就需适当使用文言文，因为文言文是言文分离，它与发展的当代语言在词汇系统、语法系统方面有很大的差异，使得与口语相脱离的文言文越来越难懂。因此，在翻译商务信函时采用文言文与白话文相结合的语言，可再现商函的简洁、明了、庄重的特点，但同时又要做到译文通俗易懂，发挥信函的交际性功能。

2. 谨慎处理，再现原文的礼貌、体谅原则

礼貌、体谅原则是人际交往中必须遵循的交往规则。但英汉语言由于宗教、文化、社会制度等多方面的差异，人们用来表示礼貌、体谅交往原则的语言呈现一定程度的不对等性。这就需要翻译过程中对中英文礼貌原则进行比较，然后达到原语和译入语的对等。

(1) 称呼语

受平等的文化观念的影响，西方英语国家写信时常用“Dear+ Mr./Ms. + 姓氏”，“Sirs or Madams”，“Gentleman”，“Dear + 头衔 + 姓氏”或在正文中用“you”直呼对方。而中国由于受等级差异格局的影响，常通过称呼语达到贬己尊人的目的。因此，上述称呼语的翻译就要求译者谨慎处理，通过称呼语展示原文的礼貌：

Dear + Mr. + 姓氏：尊敬的…先生 / 女士

Sirs or Madams / Gentleman：敬启者

You：贵公司，贵方，阁下

We：我方或鄙方（但因鄙方不符合西方文化，故不用）

(2) 句法结构

英文信函中常行使请求、提议、指示、抱怨、提供帮助等社会功能。然而，为了尊重对方、减轻对对方面子的威胁，常通过谓语动词的变化和句法结构变化来实现其功能。should, would like, would, would you please 等情态动词及动词 allow me 和句法结构 Would you please 可用来缓和减轻指示、命令的语气。而汉语没有情态动词，因此翻译很难从动词部分入手，再现语言的礼貌原则。这时译者可通过称呼、句界的结构变化、词汇等译语的调整，达到礼貌的目的。

当然，由于中、英文礼貌语的表现形式存在许多的不对等性，这就需要通过句子、段、选词等的调整，整体上再现原文的礼貌性。

(三) 调整英文信函的格式和遵从约定俗成的译法，使其适于汉语信函格式

汉语信函作为一种历史悠久的沟通方式，在长期的使用中已形成自己独特固定的格式。跟英语信函相比，英语信函多了信头 (letter head)、信内地址 (inside address)、正文中事由 (Re:) 等部分。为了保持原信的格式特点，因此保留该部分并置于原信的位置。但地址各层次的地名顺序应颠倒，不再从小到大而应从大到小，使其符合汉语习惯。另外，写信日期位置不同，应从信头后调整至信尾签名的后面。

商业信函在长期的使用和翻译中，各重要部分已形成一些约定俗成的译法，在翻译信函时，应熟记这些译法，再现商函的文体特点。信内地址后的一栏的“Attention”应译为：“由……过目”。称呼语 Dear sirs/Dear Madam/Sirs/Gentlemen，一般不译为“亲爱的先生或先生们”，而译为“执事先生 / 女士”或“敬启者”。因此，“Dear Mr. Smith”一般不译为“亲爱的史密斯先生”而译为“尊敬的史密斯先生（或敬爱的史密斯先生）”，以示商函的正式、庄重特点。正文前的“Re:”、“Sub:”一般不译为“关于:”、“主题:”，而译为“事由:”。信末的结束语“Yours sincerely/Yours faithfully”，一般不译为“你真诚的”，而译为“上 / 敬上”或复信时译为“……复，敬复”。“Enc:”一般译为“附件，附函”。“P.S.”译为“再启”。

(四) 熟悉与商贸有关的英语知识，学会用术语译术语、用行话译行话

在商务信函中，包括大量的贸易术语、行话，这是信函中关键、重要的信息，对这些信息理解、翻译是否正确，关系到信函翻译的质量。翻译商务信函应有一定的国际贸易知识或碰到专业术语和行话时，应借助于专业字典或请教他人，不能想当然随意乱译。

(五) 信函的格式和分类

1. 信函的格式

常见的商务信函格式有四种：齐头式、半齐头式、混合式和缩行式。

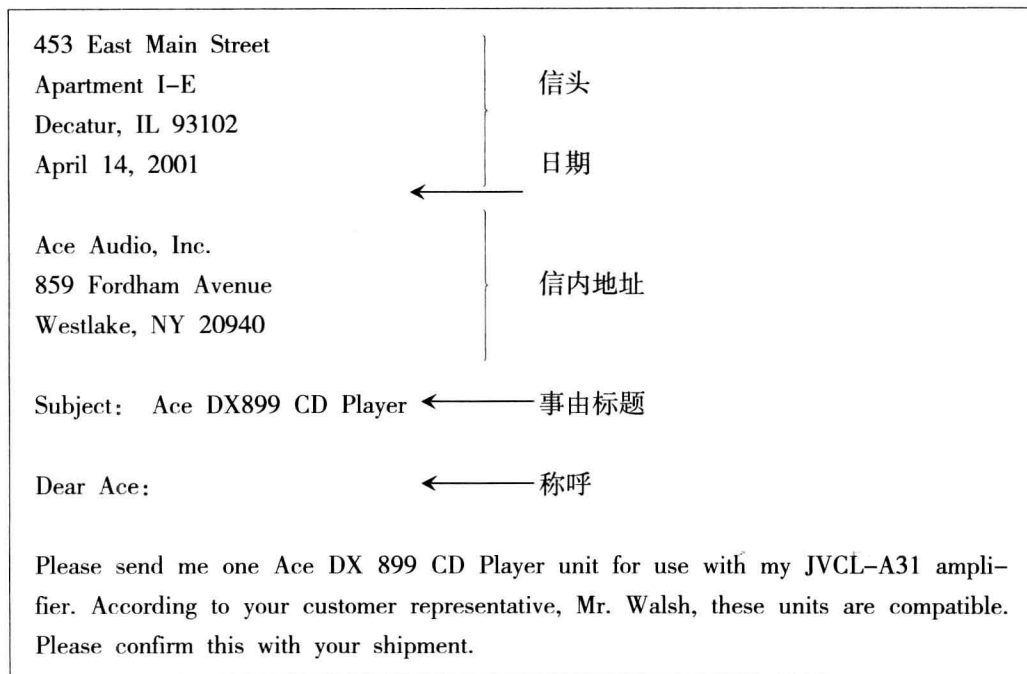
(1) Full Block Format 齐头式：齐头式的特点是所有信函要素都在左边空白边缘(margin)顶格书写。每个要素之间以及正文的段落之间要间距一至两行。

(2) Semiblock Format 半齐头式：在半齐头式信函中，段落不缩进，回信地址、日期、结尾敬辞和签名位于中间偏右，其他部分每行开头都与左边空白边缘对齐。

(3) Indented Format 缩行式：缩行式中的信头、信内地址在换行时，下一行要比上一行向右缩进 2~3 个字母的位置。每个段落的第一行，从左边空白边缘往右缩进 3~8 个字母的位置，通常为 4 个字母。

(4) Modified Format 混合式：混合式是半齐头式和缩行式的混合，即在半齐头式的基础上，段落首行缩进 3~6 个字母的位置。因此在混合式中，段落首行缩进，回信地址、日期、结尾敬辞和签名位于中间偏右，其他部分每行开头都与左边空白边缘对齐。

2. 信函的要素



正文

Enclosed is a personal check for \$253.75, including \$8.75 for parcel post shipping charge.

I would appreciate your mailing the CD Player by the end of this month. Thanks for your attention.

Yours truly,

← 结尾敬辞

(Signature)

← 签名

Sandra Mason

Enclosure: Check

← 附件

3. 信函的分类

从功能角度，信函可分为请求信、索赔信、信贷申请信、销售函、订货函、邀请函、感谢信、祝贺信等。

请求信的交际目的是为了请求收信人提供信息或做某些事情，因此，请求信侧重说明目的；同意请求的答复信以传递善意，建立和保持良好的商业关系为目的；拒绝所提请求的答复信目标是拒绝对方的要求，但要委婉，避免伤害对方的感情；索赔信是为了保护自己的利益，可能是为了要求修理或更换有问题的产品或服务，要求退货，或是要求赔偿损失，有时可能仅仅是为了引起对方的注意或重视；理赔信主要是为了安抚客户的不满，挽回客户的信心，维系与客户的关系，甚至是促销新产品，同时，还要注意避免惹上法律责任；拒绝信的交际目的是根据公司政策，在拒绝索赔的同时，尽力维系与顾客的关系，尽量使顾客感到满意，最终留住顾客；信贷申请授予信是授予申请人信贷或对信用额度进行证明从而使其获取某种购买能力，并在授予信用的同时，进行促销或传递善意的信函；订货函的目的是使供货商明白订货商所需要商品的种类、数量、质量（质地）、交付日期和地点、交付方式和支付方法等，以确保为订货商提供需要的货物；销售函通过引起读者的兴趣和购买愿望，达到推销产品、提高销售额的目的；邀请函的交际目的就是使读者——被邀请人接受邀请；感谢信的交际目的是作者对对方的某些恩惠、帮助、援助等表达感谢，并借此机会表示某些善意；祝贺信主要的交际目的是对他人的成就、升迁、进步、开张、会议召开等表示祝贺，表达善意的祝福，并借此进一步发展、维系彼此间良好的关系。

第二节 课文

(一) 英汉笔译

第一篇



词语热身

consulate 领事馆

sponsor 主办

Ministry of Finance 财政部
the organizing committee 组委会

Ministry of Commerce 商务部
National Development and Reform
Commission 国家发改委



实战原文

Invitation Letter

April, 2006

To all consulates and foreign chambers of commerce in Guangzhou.

To whom it may concern, Approved by the State Council of the People's Republic of China, and jointly sponsored by National Development and Reform Commission PRC, Ministry of Finance PRC, Ministry of Commerce PRC, State Administration for Industry and Commerce PRC, China Banking Regulatory Commission and People's Government of Province, the 3rd China International Small and Guangdong Enterprises Fair and Sino-Italy Small and Enterprises Fair will be held from September 15th-18th, 2006, at Guangzhou International Exhibition Center (China Export Commodities Fair, Pazhou Complex).

In order to enable foreign organizations in Guangzhou to have a better understanding of CISMEF, the organizing committee of CISMEF will hold the "Business Luncheon for 3rd China International Small and Medium Enterprises Fair and Sino-Italian Small and Medium Enterprise Fair, for Foreign Consulates and Chambers of Commerce in Guangzhou" on April 28th, 2006. The luncheon starts at 11: 00 A.M. at Haitang (Crabapple) Hall of Garden Hotel.

We sincerely invite you to participate in this luncheon. Please complete the Participant Confirmation Form (see attachment) and feedback by fax before April 21st, 2006.

Secretariat of Organizing Committee of 3rd



实战译文

邀请函

各国驻会领事馆：

经国务院批准，经国家发改委、财政部、商务部、国家行政管理总局会、中国银监会和广东省人民政府联合主办的第三届中国国际中小企业博览会暨中意中小企业博览会将于2006年9月15-18日在广州国际会议展览中心举行。

为使驻会领事馆更好地了解中博会，第三届中博会组委会将于2006年4月28日举行“第三届中博会通报会及午宴”，午宴将于上午11点于阳光大厅的海棠厅举行。

诚邀贵馆总领事及商务领事出席。请填写好确认函并以传真形式于2006年4月21日前回复。

第三届中博会秘书处

2006年4月





译文点评

此封商务信函的功能是邀请,因此除必须使用专业术语等手段准确传达自己的信息意图外,还应使译文语言明白易懂、朴实平易、直达意图,不浪费时间。译文中语言不追求华丽词藻,避免使用花哨冷僻、抽象深奥的词汇和过多的修饰语,也没有使用比喻、夸张、借代、拟人等修辞手法。

信函使用正式体书面英语,从句层次复杂,长句的使用频繁,其中复句、分词短语、不定式短语、插入语、同位结构、独立主格结构出现多。译文中也充分考虑到了原文的特点,大量采用符合汉语习惯的长短句结合。

1. To all consulates and foreign chambers of commerce in Guangzhou

To whom it may concern,

各国驻会领事馆:

称谓语的翻译体现了称谓语在中英文语言中的差异。

2. In order to enable foreign organizations in Guangzhou to have a better understanding of CISMEF, the organizing committee of CISMEF will hold the "Business Luncheon for 3rd China International Small and Medium Enterprises Fair and Sino-Italian Small and Medium Enterprise Fair, for Foreign Consulates and Chambers of Commerce in Guangzhou" on April 28th, 2006.

为使驻会领事馆更好的了解中博会,第三届中博会组委会将于2006年4月28日举行“第三届中博会通报会及午宴”。

原文大量长句子的使用体现了商务信函正式书面语体的特点,译文将原文长句恰当处理,译作符合汉语表达习惯的长短句结合结构。另外,原文与译文语言均简洁明了,没有过多的修饰语,体现了商务信函语言的特点。

第二篇



词语热身

promotion 升迁

subscription 订购

payroll 工资

colleague 同事

allocation 分配

expire 截止



实战原文

Congratulations on your promotion letter

Dear []

We just heard about your new appointment and would like to join your colleagues in wishing you much success in the years ahead.

To help you reach your goals, we are offering a free two-issue trial subscription to the monthly newsletter, Fundraising Alert. It covers financial management and resource allocation in higher education.

Recent issues have covered such topics as how Morris Brown College went from borrowing money to meet the payroll in 1992 to a surplus of nearly \$1 million

in 1997; why Vassar College began a \$206 million fundraising campaign by cutting the budget; and how Villa Julie College and Morgan State University are cooperating to maximize resources.

By informing you about the most effective fundraising and resource allocation strategies at many colleges and universities, Fundraising Alert multiplies the number of ideas you can test without committing your institution's funds.

To receive your free trial subscription, simply respond by mail, phone, or fax. Then, if you decide to continue your subscription, your cost for 12 more issues is \$78, or \$68 if you begin your subscription immediately. This offer expires at the end this month.

Let us send you two issues free. Return your response today.

Best wishes in your new appointment,

[Name]

[Editor and Publisher]

(商务信函—2500 成功沟通范例, [美]约翰·伍兹, 世纪出版集团, 2002: 200)



实战译文

祝贺您的升迁

尊敬的[]先生 / 女士:

我们刚听说您的新职务, 希望能和您的同事一起来预祝您来年的成功。

为了帮您达到目标, 我们为您免费提供两期时事月刊《谨慎融资》。它主要报道了诸如莫里斯·布朗大学如何从 1992 年的借钱付工资走向 1997 年的赢利将近一百万美元, 为什么瓦沙大学要通过削减预算来开展 2.06 亿美元的融资活动, 以及威拉·朱利大学和摩根州立大学如何进行合作以尽量扩大生源。

通过向您介绍众多大学最有效的资金筹集和资源分配的策略,《谨慎融资》使您的灵感倍增, 而无需动用您学院的资金。

想收到免费试订刊物, 您只需通过电子邮件、电话或传真告诉我们就可以。届时, 如果您打算继续订阅, 您将花 78 美元获得 12 期本刊, 如果您现在订阅的话, 只花 68 美元。本活动截止日期为本月底。

让我们送给您两本免费刊物。今天就通知我们吧。

对您的新职务致以最热烈的祝贺。

[姓名]

[职务]



译文点评

此信函是祝贺信 + 推销信两种体裁的融合, 祝贺升迁再附带推销杂志产品。祝贺信的主要交际目的是对他人的成就、升迁、进步、开张、会议召开等表示祝贺, 表达善意的祝福, 并借此进一步发展、维系彼此间良好的关系。祝贺信使用的语言需要使用正式 (formal) 的语言, 不使用负面的词汇, 都以良好的祝愿开始, 以善意表达结束。

英文信函翻译成中文后，首先应注意中英文信函的题头、时间和日期、称呼语的放置位置不同。此祝贺信的汉译体现了中英文语言的差异：

1. 原文：By informing you about the most effective fundraising and resource allocation strategies at many colleges and universities, Fundraising Alert multiplies the number of ideas you can test without committing your institution's funds.

译文：通过向您介绍众多大学最有效的资金筹集和资源分配的策略，《谨慎融资》使您的灵感倍增，而无需动用您的学院的资金。

原文一个长句子成一段，由介词短语构成的方式状语和一个包含定语从句的主句构成。在翻译时，介词短语中的修饰成分被译作了前置定语，主句中将定语从句译作了和主句并列的两个小分句。

2. 原文：To receive your free trial subscription, simply respond by mail, phone, or fax.

译文：想收到免费试订刊物，您只需通过电子邮件、电话或传真告诉我们就可以。

原文是一个起到呼唤功能的祈使句，而且也体现了英语中常不用人来作主语的特点，译作汉语仍然保留原文句序，但补出了原句中的逻辑主语。

(二) 汉英笔译

第一篇



词语热身

积极帮助别人 pitch in

增加 pick up

营销 marketing

归功于 due to

处理 tackle

季度 quarter



实战原文

感谢信——感谢雇员

致：[营销部]

发自：[总裁]

日期：[]

主题：[你近期给予的帮助]

正如你所知道的，保罗，我对那些不仅能干好自己手头上的事，而且还能在急需的情况下积极帮助别人的员工印象最为深刻，这是我们公司的团队精神所在。我很高兴看到你能积极地承担职责。

不，不仅如此。实际上，你和艾伦所做的远不止你们自己的事情，特别是在珊迪生病的时候。我也习惯于最后一个离开办公室，当我看到营销部的成员们仍然在努力地工作着，处理那些并不完全属于他们的任务时，我感到非常惊喜。

我打算在周五的员工大会上宣布上季度的业绩，但我想让你和艾伦首先知道，在珊迪不在的期间，我们不仅没有丧失任何市场阵地，而且还增加了 16 个新客户。这完全归功于你们俩的努力工作。

干得漂亮！

(商务信函—2500 成功沟通范例，[美]约翰·伍兹，世纪出版集团，2002：270)



Gratitude——thanking employees

MEMORANDUM

TO: [Marketing]

FROM: [President]

DATE: []

SUBJECT: [Your Recent Assistance]

As you know, Paul, I am most impressed by staff people who not only can get things done, but also are not afraid to pitch in for others when the need arises. That is all part of our company's teamwork approach, and I was pleased to see that you were not afraid to do your part.

No, strike that. Clearly, you and Alan did much more than your parts, particularly when Sandy was taken ill. I am used to being one of the last ones out the door at night, and it was a pleasant surprise to see the marketing team hard at work, tackling tasks that were not officially even theirs to do.

I plan to report the results of this past quarter at Friday's staff meeting, but I wanted you and Alan to know first that we not only did not lose any ground while Sandy was out, but actually picked up sixteen new accounts. That is due entirely to the hard work of the two of you.

Good show!

(商务信函—2500 成功沟通范例, [美]约翰·伍兹, 世纪出版集团, 2002: 270)



译文点评

原文是总裁对雇员在工作中所做的努力表示感谢的信函。感谢信的目的即是作者对对方的某些恩惠、帮助、援助等表达感谢,并借此机会表示某些善意。首先表示了感谢,然后挑选主要的感谢细节予以描述,结尾再次表达感谢。原文中感谢信的用词具体,语气较为真诚、直接,特别是口语化的表达显得亲切、自然。所以译文也要注意表达方式的相应风格。

1. 原文:正如你所知道的,保罗,我对那些不仅能干好自己手头上的事,而且还能在急需的情况下积极帮助别人的员工印象最为深刻。

译文:As you know, Paul, I am most impressed by staff people who not only can get things done, but also are not afraid to pitch in for others when the need arises.

汉语句子中的小分句“对那些不仅能干好自己手头上的事”“而且还能在急需的情况下积极帮助别人的员工”,英语中将其运用短语结构“not only... but also...”有机地衔接起来,英语句子更加连贯。“印象最为深刻”运用短语结构“am most impressed by”准确翻译出来。

2. 原文:当我看到营销部的成员们仍然在努力地工作着,处理那些并不完全属于他们的任务时,我感到非常惊喜。



译文: It was a pleasant surprise to see the marketing team hard at work, tackling tasks that were not officially even theirs to do.

汉语句子中常用人来做主语,在汉语中不可能出现无主句,但在英语中常用非生命事物做主语,译文中还借用形式主语“it”来替代动词不定式中的内容“to see the marketing team hard at work, tackling tasks that were not officially even theirs to do.”,汉译英时,句子的结构进行了重组。

第二篇



词语热身

周年 anniversary

业绩 performance

挑剔的用户 demanding consumer

我们向你摘帽致意 Our hats are off to you.

挑战 challenge



实战原文

来自公司以外的周年纪念祝贺信

尊敬的[]先生/女士:

我们非常高兴得知福特公司创立 100 周年,并致以我们的敬意。在您的领导下,贵公司为该行业贡献良多。尽管今天汽车的生产商们面临巨大挑战,福特公司依然因其出色的业绩和服务而为世人所知。

贵公司在欧洲的全部 51 个市场的销量在五月份增长了 13%,达到 143,000 台,比去年同期增长了 16,600 台。五月份在欧洲 19 个传统市场中增长了 10.5%,达到 116,500 台,继续保持欧洲销量最佳的第二大汽车品牌。

我们意识到了汽车产业将不断面临的各种挑战。毫无疑问,福特公司将继续为挑剔的欧洲用户提供高质量的产品和服务。

我们向您摘帽致意。祝愿未来在开发新的汽车领域时充满好运。

[姓名]

[职务]

(商务信函—2500 成功沟通范例, [美]约翰·伍兹, 世纪出版集团, 2002: 251)



实战译文

Celebrations—anniversary dates outside company

Dear []

It is our distinct pleasure to commend and recognize Ford Motor Company on its 100th anniversary. Under your leadership, your firm's contributions to the industry have been many. Despite the challenges facing today's automotive providers, Ford has long been known for its outstanding performance and service.

Across your total 51 European markets, Ford sales increased by 13 per cent in