

Century Business English Translation(5th Edition)

世纪商务英语

翻译教程

第五版

总主编 刘杰英
主 编 谢金领
审 校 Chuck Thode

大连理工大学出版社



Unit 1

Business Cards

名片



What Is a Business Card?

名片在英语中可称为:

- business card
- visiting card
- calling card 或者
- Card

它是社交和商务往来中用来做自我介绍的一种小卡片。随着我国经济的不断发展和对外开放程度的日益提高，名片的使用越来越普遍。





What Does a Business Card Look Like?

- ✓名片没有统一的规格和固定的格式
- ✓但在我国名片一般为9厘米长、5厘米宽
- ✓白色或黄色
- ✓通常，名片上姓名字号最大，为突出任职单位也可将其印得最大
- ✓有的名片还加印单位徽记
- ✓还有人将个人照片也印在名片上。



1.1 Case Study



“宣传部长”的翻译

- 提起“宣传”，有人会想到单词“propaganda”。
- 因此宣传部长就被翻译成了“Director of Propaganda Department”。



1.1 Case Study



- “Propaganda”这个单词本来没有贬义，但是现代英语里往往是用来表示一方（往往是敌对的一方）为了让对方了解并接受其信条或政策所作出的努力，尤其指偏狭误导的宣传。例如：
- How can we nullify the enemy's propaganda?
- 我们怎样才能抵消敌人的宣传？
- That isn't true at all, it's sheer propaganda.
- 这根本不是真的，纯属宣传。

1.1 Case Study



- 不友好或者敌对的对方通过报刊、电视广播等其他媒介进行的宣传用” Propaganda”是可以的，而用来作为自己的职务，？ ？ ？
- 可以用 “publicity”这个词。
- 所以宣传部长可以翻译成 “Director of Publicity Department”。
- 此外，在我国，有的单位和企业主要负责公共关系，所以对于西方人士来讲，宣传部长被翻译成公关部部长/总监 “Director of Public Relations”更容易被接受。

1.1 Case Study: More examples ...



- “中海石油测井公司”被翻译成 “China Ocean Log Company”，结果再翻译成汉语时就变成了
- “中国海里伐木公司”。在英文中，“log”是伐木的意思，而能表达石油行业里测井意思的是单词 “logging”。小小的差别却闹出了笑话。
- 某石油公司钻井处处长被翻译成 “Director of the place where drill the well”，常委被翻译成 “Often Committee”，中医院被翻译成 “Zhong Hospital”。
- 而因拼写错误闹出的笑话也时有发生，如，副主任的翻译写成了 “Dice Director”

Dice Director（骰子主任）

- 以上几例应该怎么翻译合适呢？

Compare: Correct Translation

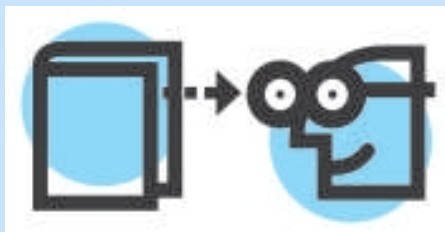


- 中海石油测井公司:
China Ocean Logging Company
- 钻井处处长: Director of Drilling Department
- 常委: Standing Committee
- 中医院: Traditional Chinese Medicine Hospital
- 副主任: Vice Director

1.2 Learning Objectives



通过本单元的学习，希望同学们可以熟悉名片礼仪规范，不犯低级错误，避免歧义，做到翻译风格统一，语言规范严谨，符合国际惯例。具体学习目标如下：



知识目标：

1. 了解名片的构成要素、规格及款式
2. 掌握名片的语言特点及翻译技巧
3. 熟悉商务英语的特点及翻译的原则



能力目标：

1. 能够规范地进行名片的英汉互译
2. 能够独立设计中、英文双语商务名片
3. 能够在国际商务环境准确使用中、英文名片

1.3 Basic Knowledge



目前，从国内外人们所使用的名片来看，常有横式、竖式、斜式等格式。

大多数名片都包含至少以下七个方面的内容：

- ① 公司名称(Company Name)
- ② 本人姓名(Name)
- ③ 职位(Position)/职称/头衔 (Title)
- ④ 公司地址(Address)
- ⑤ 电话号码(Telephone Number)
- ⑥ 传真号码(Fax Number)
- ⑦ 电子邮箱(E-Mail Address)。



1.3 Basic Knowledge



其大致顺序是：

正上方：供职单位名称、担任职务；

左上方：供职单位标志（但很多名片也不用）；

正中间：姓名及职称或头衔；

左下方：地址和邮编；

右下方：电话、传真、电子邮箱、网址等。

以上内容的排列顺序也可以调整，但一般不把地址、电话、邮编等放在名片的上方。

商务名片可以一面印一般的内容，而另一面则印上该企业所涉及的业务范围，当然也可以将全部内容都印在一面。



1.3 Basic Knowledge



名片还具有其他作用:



在名片上方的空白处或在名片背面亲笔临时写一些文字或缩略语以起到某种作用,比如介绍某人、祝愿、祝贺、慰问等。常见的一些表达有:introducing Mr. Wang Ping(介绍某人), sincere greetings on your latest promotion(祝愿或祝贺), wishing you a speedy and full recovery(慰问), with thanks for kind inquires(答谢), please come for tea(邀请), accept with pleasure(接受邀请), with compliments(赠送礼物), wishing you a pleasant journey(告别), many thanks for your congratulations and lovely gift(感谢)。



1.4 Warm-up Exercises



1. 试把下列名片中出现的词组翻译成英语或汉语。

(1) 哈尔滨

Harbin

(2) Inc.

公司

(3) 世纪新村

Century Village

(4) Financial Controller

财务主任

(5) Assistant Engineer

助理工程师

(6) Honorary Chairman

名誉主席

(7) C.O.O (Chief Operating Officer)

首席运营官

(8) Fax

传真

(9) PhD

博士

(10) Export Sales Manager

外销部经理

1.4 Warm-up Exercises



2. 请翻译下面名片。

中国东方航空公司北京营业部
王建 总经理
北京王府井大街67 号
电话：010-46655363
传真：010-46655364
电子邮箱：wangjian@yahoo.com

CHINA EASTERN AIRLINES BEIJING BRANCH (OFFICE)
Wang Jian
General Manager
67 Wangfujing St.
Beijing, China
Tel: 010-46655363
Fax: 010-46655364
E-mail:wangjian@yahoo.com

1.4 Warm-up Exercises



2. 请翻译下面名片。

International Education Foundation
Linda Jones
Liaison and Program Director
International Office Tel: (212)944-7466 ext 42
4 west 43rd Street Fax: (212)944-6683
New York, NY10036 Email: ljones@iefint1.org

国际教育基金会
琳达·琼斯
联络员及项目主任
纽约43西街4号国际总部NY10036
电话：(212)9447466 转42
传真：(212)9446683
电子邮箱：ljones@iefintl.org

1.4 Warm-up Exercises



3. 请把你自己的姓名、所在学校名称和地址翻译成英文。
4. 请观察英语名片文体，说出一、两个英语名片文体的语言特点。
5. 你认为名片翻译的难点在哪里？



1.5 Methods and Techniques



名片的语言特点

随着对外的经济和文化交流的逐步增多，英文名片的使用频率和重要性也不断提高。英文名片在语言上要求用词得体、语法规范、表达准确，因为只有这样才能让一张小小的卡片发挥它独到的作用。概括讲，名片语言有两大显著特点：一是内容要大写或首字母大写，二是频繁地使用缩略语。

因名片中的语言大部分为专有名词，因此首字母必须大写。其他一些非专有名词也应大写或首字母大写，因为在英语中大写代表着正式和庄重，而小写代表着随意和放松。

一张小小的名片，空间非常狭小，因此采用缩略语可以传递更多的信息。如单词的缩略（university缩略为uni.）、组合词的缩略（Bank of China缩略为B.O.C）等。

1.5 Methods and Techniques



名片的翻译技巧

翻译名片时必须采取严肃认真、积极负责的态度，从英语国家人士的角度出发，分析中西方国家在政治、经济、文化、社会、语言等方面的差别，字斟句酌，力争使译文符合国际惯例，让名片真正起到方便沟通、提高交流质量的作用。名片的翻译可以根据名片中不同的部分采取直译法，如：“C.E.O.”翻译为“首席执行官”。而对于一些公司、工厂名称的翻译则宜采用音译的方法，如：“Deere”翻译为“迪尔公司”，“Rolls-Royce”翻译成“劳斯莱斯公司”等。对于不适合此两种翻译方法的可以采用功能对等的办法来翻译，如中英两国的人事部门都是主管人事的，尽管功能上不完全相同，但“人事部”和“Personnel Department”还是可以对等的。

1.5 Methods and Techniques



以下是名片翻译中几个比较棘手的问题。

姓名的翻译

汉语姓名姓在前，名在后，姓氏与名都有着丰富的文化含义，名字往往还蕴含取名者所赋予的含义。由于英汉两种语言文化背景有着较大的差别，所以在翻译姓名时产生了诸多的困难，例如人名所含的文化信息不能对等，汉语普通话拼音式的翻译不能把原先名字所表达的意思准确地翻译出来，如“李爱国”中的“爱国”含义十分清楚，但是英译成“Li Aiguo”就看不出热爱祖国含义。目前，针对汉语姓名的翻译主要有以下几种方式：

汉语拼音直译

姓在前，名在后，姓和名要分开；双名的两个字要拼写在一起，中间不需要用连字符“-”。首字母要大写，复姓的拼音要连在一起。例如：李建军Li Jianjun，王强Wang Qiang，诸葛亮Zhuge Liang，欧阳中石Ouyang Zhongshi。

遵照英美习惯

按照英美习惯，采用名在前、姓在后的次序写，但通常在姓的前面可加上逗号，与名字分开，也可以采用缩写。如：王建军，可以翻译成Jianjun, Wang，或J.J., Wang。

大写姓

人名中的姓采用全部大写的方法，以起到突出醒目的作用，同时也表明是姓名中的姓，以免外国人将姓与名搞错。例如，李建军可以翻译成LI Jianjun，宋江可以翻译成SONG Jiang。

1.5 Methods and Techniques



地址的翻译

英语的地址与汉语中的地址写法顺序完全相反，在书写的时候要注意。例如，“青岛市黄岛区钱塘江路369号青岛职业技术学院”可以翻译为：Qingdao Technical College, No. 369 Qiantangjiang Rd., Huangdao District, Qingdao。在名片上，地址应该保持一定的完整性，门牌号与街道名不可分开写，必须在同一行，不可断行，但各种名称可以断开。例如：

Room*** No. *** Road/Street, ***City

*** Province *** (Post/Zip Code)

*** (Country)

约定俗成的译法

澳门Macao、香港Hong Kong、西藏Tibet、呼和浩特Huhehot、哈尔滨Harbin、内蒙古Inner Mongolia、新疆维吾尔自治区Xinjiang Uygur Autonomous Region、乌鲁木齐Urumchi等。

1.5 Methods and Techniques



路、道等的翻译

名 称	英 语	举 例
路	Road 或缩写为Rd.	山东路Shandong Road, 山东北路North Shandong Road, 山东北路Shandong Road (N.), 中山二路 Second Zhongshan Rd.
街、道	Street, Avenue或缩写为Ave.	长安街Chang'an Street, 世纪大道Century Avenue
里、弄、巷	Lane	东里East Lane, 大井巷Dajing Lane, 331弄5支弄 5th Sub-lane 331st Lane
胡同	Alley	东条胡同Dongtiao Alley
新村、小区	Village, Residential Quarter/ Area	世纪新村Century Village, 中原小区Zhongyuan Residential Quarter

1.5 Methods and Techniques



职务的翻译

由于中西两种文化的不同，人们价值观差别很大。这在小小一张名片上，便有体现。中国人名片上要求尽可能多体现出持有人的各种职务、头衔，甚至越多越好，而西方人在名片设计上则注重名片的实效性，讲求实用，一般名片上只列出最能代表持有人身份的头衔即可。以下列出名片上常出现的职务名称及其翻译，以供大家参考。

1.5 Methods and Techniques



职务的翻译

名 称	英 语	举 例
董事长	Chairman of the Board (Br. E), President (Amr. E)	
总裁	Chief Executive Officer (C.E.O.), President	
总经理	General Manager (G.M.) Managing Director (M.D.)	
副.....	deputy	可搭配的词有：manager（经理）、director（主任、处长）、chairman（董事长）、editor（编辑）、minister（国家部委的部长）、secretary-general（秘书长）、ambassador（大使）、governor（省长、总督）、attorney general（检察长）
	vice	可搭配的词有：president、chairman、chancellor

1.5 Methods and Techniques



职务的翻译

名 称	英 语	举 例
副.....	associate	表示与技术职称相关的副职，如：associate professor（副教授）、associate research fellow（副研究员）
	assistant	表示助理，如：assistant engineer（助理工程师）、assistant research fellow（助理研究员），但 assistant manager 表示助理经理或副经理。
名誉	honorary/emeritus	honorary chairman（名誉主席）
代	acting	acting factory director（代厂长）
兼	and/ and concurrently	chairman of the board of directors and chief executive officer（董事长兼首席执行官）

1.5 Methods and Techniques



名片翻译示例

Shandong University of Foreign Studies

Zhang Jianjun

Professor

28 XIANGJIANG RD. QINGDAO

266000 P.R.CHINA

TEL: (0532)8999 5758 (office)

(0532)8999 8788 (home)

FAX: (0532)8999 5759

E-mail: zhangjj@sufs.edu.cn

山东外国语大学

张建军

教授

地址： 中国青岛市香江路28号

邮编： 266000

电话： (0532)8999 5758 (办)

(0532)8999 8788 (宅)

传真： (0532)8999 5759

电子邮箱： zhangjj@sufs.edu.cn

1.5 Methods and Techniques



名片翻译示例

Shanghai International Studies University
Shanghai Foreign Language Education Press
Wang Qiang
Editor

295 ZHONG SHAN 1ST ROAD TEL:021-6542 5300
SHANGHAI 200083 FAX:021-6542 5400
CHINA
<http://www.sbtep.com.cn>
E-mail:wangq@sohu.com

上海外国语大学
上海外语教育出版社
王强
编辑

地址：上海市中山一路295号 邮编：200083
电话：021-6542 5300
传真：021-6542 5400
网址：<http://www.sbtep.com.cn>
电子邮箱：wangq@sohu.com

1.5 Methods and Techniques



名片翻译示例

PROFESSOR GEORGE WATIS
PRINCIPAL
NAPIER UNIVERSITY
EDINBURGH
MERCHISTON CAMPUS, 10 CLINTON ROAD
EDINBURGH.
SCOTLAND, UK
TEL:55 31 544 3456
FAX: 55 31 544 2358

乔治·瓦茨教授
爱丁堡内皮尔大学
校长
英国苏格兰爱丁堡 电话55 31 544 3456
克林顿大街10 号 传真55 31 544 2358
曼彻斯通校区

1.5 Methods and Techniques



常用翻译方法系列：商务英语的特点和翻译原则

商务英语（Business English）是一种包含各种商务活动内容、适合商业需要的专门用途英语，这些商务活动涉及技术引进、国际旅游、海外投资、对外贸易、招商引资、对外劳务承包与合同、国际金融、涉外保险、国际运输等。商务英语源于普通英语，因而具有普通英语的语言学特征，但又是商务知识和英语的综合，因而又具有独特性。

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

专业术语丰富

作为专门用途英语，商务英语与商务活动密切相关，承载着对外贸易和国际商务往来等方面的信息交流。其突出的特点就体现在专业术语的大量运用。例如，The distributor agrees to accept, on presentation, and to pay with exchange, sight draft against bill of lading attached。（经销商同意在提示时予以承兑，凭所附提单以即期汇票方式支付。）在上面短短的一句话中，包含了大量的专业术语。如：distributor 经销商、accept 承兑、on presentation 提示、sight draft 即期汇票、bill of lading 提单等。不难看出，没有对商务知识的深入了解和对专业术语的熟练掌握，要进行商务英语的翻译必然举步维艰。又如negotiation 一词，通常作“谈判”解，而在negotiation of the relative draft（议付有关汇票）中则表示“议付”，与普通英语中的含义相去甚远。在商务英语翻译时，译者必须懂得商务专业相关知识，避免将专业术语通俗化，不然轻则闹笑话，重则造成严重的经济损失。

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

用词正式严谨而又灵活多样

商务活动大多具有正式、庄重的特点，与之相对应，商务英语用词一般也较为严谨、正式，以书面语为主。尤其是商务信函、法律文书、协议或合同等公文文体多使用一些正式甚至是冷僻的词汇。如：使用prior to /previous to 而非before；expiry 而非end；certify 而非prove；solicit而非seek；continue 而非keep on；for the purpose of 而非for；in the event of 而非if；with reference to 而非about 等。同时，商务英语词汇又具有灵活多样的特点。不同的介词、词序以及单复数变化等都会导致词义发生重大变化，并给翻译带来一定的困难。例如：property in goods 货权、property of goods 货物的属性、appearance surface 外表、surface appearance 表面状况。

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

句子结构规范而复杂

为了最大程度地实现表达效果的准确性、时效性和逻辑性，商务英语的语句往往具有结构严谨、逻辑严密的特点。在一些招标文件、投标文件和商务合同中，各种复杂的复合句、分割现象、介词短语、插入语、同位语、倒装句、被动语态等较为常见。这些句子语义结构层次分明，信息量大、不易产生歧义，因此不仅有利于促进国际商务活动的时效性，而且也有利于加速商务信息的传递。例如：

This contract is made by and between the buyers and the sellers, whereby the buyers agree to buy and the sellers agree to sell the under-mentioned commodity according to the terms and conditions stipulated below. (本合同由买卖双方订立，因此买卖双方同意按照下面规定的条款买卖以下商品。)

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

Should either party to this contract suffer damages because of any wrongful act or neglect of other party, claim shall be adjusted by agreement or arbitration. (如果由于他方的违约行为或疏忽而使本合同任何一方遭受损失, 其索赔通过协议或仲裁予以理算。)

现代社会商人越来越忙, 他们使用的商务英语, 尤其是在商务信函当中使用的英语, 更趋于口语化、简单化, 因此简单句、并列句的使用越来越多, 有时甚至使用省略句, 如 “Subject to your confirmation” 以你方确认为准; Thank you for your letter dated 7th October offering us Chinese embroideries. (贵方十月七日报盘中国绣制品函悉, 十分感谢。)

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

程式化的套语运用广泛

为了提高信息往来的效率和促进商务活动的时效性，商务英语在长期的实践中形成了各种固定的程式化的套语。这是商务英语句法有别于其他语体的一个显著的特点。也是进行商务英语翻译的一个突破口和着眼点。例如：

This contract is made by and between the Buyer and the Seller, whereby the Buyer agrees to buy and the Seller agrees to sell the under-mentioned commodity subject to the terms and conditions stipulated below. (买卖双方同意按下述条款购买出售下列商品并签订本合同。)

1.5 Methods and Techniques



商务英语的语言特点

The shipper shall be liable for all damage caused by such goods to the ship and/or cargo on board. (如果上述货物对船舶和/或船上其他货物造成任何损害, 托运人应负全责。)

在上面两个例子中, whereby, under-mentioned commodity, subject to the terms and conditions stipulated below, be liable for 等都是程式化的套语, 也是商务英语遣词造句的典型模式, 要做好商务英语翻译, 熟练掌握这些程式化的套语是不可或缺的。

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

商务英语翻译同普通英语翻译或者文学翻译有很大的区别，因此译者除了要有扎实的双语基本功和熟练的翻译技巧，还必须具备丰富的商务专业知识，了解商务各个领域的语言特点和表达法。

熟悉商务英语翻译的性质、特点

英语语言基础、科技常识、商务业务知识是构成商务英语翻译的三大要素。商务英语翻译在内容上涉及商务活动的各个环节，在表达方式上，感情色彩比较弱，使用的成语、谚语、俗语较少，程式化较明显。因此，了解商务常识和业务流程应该是商务英语翻译过程的主要难点。例如：

The bank in Ecuador will instruct its agent bank in the United States to establish a letter of credit. Price: RMB 30 per yard, C.I.F., C. 5%, Lagos. Payment: by confirmed, irrevocable L/C payable by draft at sight to be opened 30 days before the time of shipment.

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

厄瓜多尔银行将通知其在美国的代理银行开立信用证。价格为：成本、保险加运费到拉格斯，每码30元人民币，包括5%佣金。付款方式为：使用保兑的、不可撤销的即期信用证支付。信用证应于装运期前30天开出。

不了解相应的商务常识根本无法翻译好上文。上文中的一些商务常见词语，如 establish a letter of credit, C.I.F., C. 5%, Lagos, Payment: by confirmed, irrevocable L/C payable by draft at sight to be opened 30 days before the time of shipment, 其中文转述方式几乎是相对固定的。

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

遵循商务英语翻译的标准

商务英语的翻译遵循忠实(faithfulness)、地道(idiomaticness)、统一(consistency)的原则来进行。忠实是指译文所传递的信息同原文所传递的信息要保持一致，或者说要保持信息等值。

地道是指译文的语言和行文方式都要符合商务文献的语言规范和行文规范，即所给出的译文读起来应该像内行人用译语写就的文章，给读者以专业化的感受。其中的专业术语要对应国际通用的汉语译语，即遵循商务英语翻译中一个十分重要的原则——术语对等(terminology equivalence)翻译原则。

统一是指在商务英语翻译过程中所采用的一些概念、术语等在任何时候都应该保持统一，不能随意变换或更改。例如：

Western Europe has been hit harder than the United States and Japan. Some relatively self-reliant poor countries, such as India, have been partly insulated.

西欧受到的经济影响比美国、日本都要大。经济衰退至今只在一定程度上影响到了诸如 印度等一些相对自力更生的贫穷国家。

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

此处，hit harder than...的含义为：受到的影响比.....要大；have been partly insulated的含义为：至今只受到部分影响；insulate为物理学中常用的动词，意思是“使其绝缘”，而partly insulated（部分绝缘）则只能根据上文中的“经济衰退”转译为“只受到部分影响”，从而达到了忠实的原则。同时，由于汉语中多使用主动语态，因此英语句中的被动语态也就应该按照准确、地道的原则变为主动语态。

Exchange is the core concept of marketing. For an exchange to take place, several conditions must be satisfied. Of course, at least two parties must participate, and each must have something of value to the other. Each party also must want to deal with the other party and each must be free to accept or reject the other's offer. Finally, each party must be able to communicate and deliver.

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

交换是营销的核心概念。为使交换发生，必须满足几个条件：第一，必须存在交换的双方；第二，每方都拥有对方所需要的物品或价值；第三，每方都想要与对方交换；第四，双方都能自主地接受或拒绝对方的提供；第五，双方都有能力进行沟通和交货。

此处的译文，在风格上与原文一样平实，几乎都是采用直译的方式再现了原文的信息，虽然增加了“第一”、“第二”、“第三”等，但丝毫没有增加任何额外信息，这种增词、减词的方法正是忠实于原文信息的具体表现。同时，译文采用地道的汉语商务语言，使译文做到了准确。译文中的一些术语，比如exchange无一例外地被翻译成“交换”，做到了前后统一，使读者非常清楚。

1.5 Methods and Techniques



商务英语翻译的原则

从上面的例子可以看出，要准确地进行商务翻译，译者不仅要有扎实的双语基本功、熟练的翻译技巧、丰富的商务专业知识，还要熟知不同商务文本的文体格式和术语，行文用字力求符合行业规范。遇到不懂的专业术语时，切不可望文生义。要多查阅相关商务领域的词典，如：汉英对外经贸词典、实用外贸英汉词典等，或请教有关商务专业人士。只有这样，译文才能保持与原文的风格、文本功能、句法结构和用词特点一致，做到与原文“信息等值”。

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常用的有关缩略词及其翻译

Address→Add 地址

Apartment→Apt. 公寓

Avenue→Av./Ave/AVE 街道

Building→Bldg. 大厦；大楼

Company→Co. 公司

Company Limited→Co., Ltd. 有限公司

Corporation→Corp. 公司

Court→Ct. 大院

Department→Dept. 系；部；处

District→Distr 区

East→E 东

Electronic mail→E-mail 电子邮件

Extension→Ext (电话)分机

Facsimile→Fax 传真

Floor→Fl. 楼（层）

Home phone→(H) 住宅电话

Incorporated→Inc.公司

Lane→La 巷；里；弄

Mobile/Cellulous phone→M.P/Mobile/Cel
phone移动电话/手机

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常用的有关缩略词及其翻译

North→N 北

Northeast→N.E. 东北

Northwest→N.W. 西北

Office phone→(O) 办公电话

Post Code→P.C. 邮编

Post Office Box→P.O.B. 邮政信箱

Road→Rd 路

Room→Rm. 房间

South→S 南

Southeast→S.E. 东南

Southwest→S.W. 西南

Street→St. 街

Telephone→Tel. 电话

Teletype exchange→Telex/Tlx 电传

The People's Republic of China→PRC 中华人民共和国

West→W 西

World Wide Web→WWW 万维网

World Wide Web Site→Website 网址

Zip code→zip 邮编

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示职务的名称及其翻译

Accountant 会计员，会计师

Accounting Manager 会计部经理

Accounting Supervisor 会计主管

Administration Manager 行政经理

Administration Staff 行政人员

Administrative Assistant 行政助理

Administrative Clerk 行政办事员

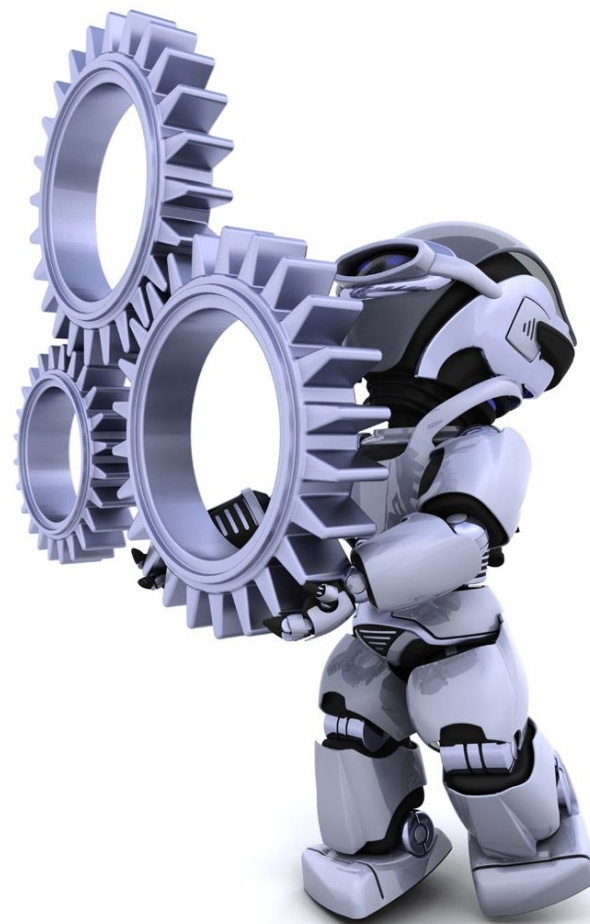
Administrator 行政主管

Advertising Staff 广告工作人员

Assistant Manager 副经理/经理助理

Assistant Production Manager 副厂长

Business Controller 业务主任/业务主管



1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示职务的名称及其翻译

Business Manager 业务经理

Buyer 采购员

C.E.O. (Chief Executive Officer) 首席执行官/总裁

C.F.O. (Chief Financial Officer) 首席财务官

C.G.O. (Chief Government Officer) 首席沟通官

C.I.O. (Chief Information Officer) 首席信息官

C.O.O (Chief Operating Officer) 首席运营官

C.T.O. (Chief Technology Officer) 首席技术官

Cashier 出纳员

Chief Accountant 总会计师

Chief Engineer 总工程师

Civil Engineer 土木工程师

Clerk Typist & Secretary 文书打字兼秘书

Clerk/Receptionist 职员/接待员

Computer Engineer 计算机工程师

Deputy General Manager 副总经理

Director 董事

Electrical Engineer 电气工程师

Engineering Technician 工程技术人员

English Instructor/Teacher 英语教师

Executive Secretary 行政秘书

Export Business Rep. 外贸业务员

Export Sales Manager 外销部经理

Export Sales Staff 外销部职员

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示职务的名称及其翻译

Financial Controller 财务主任/财务总监

Fund Manager 财务经理

General Manager Assistant 总经理助理

General Manager/President 总经理

General Manager's Secretary 总经理秘书

Import Liaison Staff 进口联络员

Import Manager 进口部经理

International Sales Staff 国际销售员

Interpreter 口语翻译/译员

Legal Adviser 法律顾问

Line Supervisor 生产线主管

Maintenance Engineer 维修工程师

Management Consultant 管理顾问

Manager for Public Relations 公关部经理

Market Analyst 市场分析员

Market Development Manager 市场开发部经理

Marketing Assistant 销售助理

Marketing Executive 销售主管

Marketing Manager 市场销售部经理

Marketing Officer 市场部办公室主任

Marketing Representative 销售代表

Marketing Staff 市场销售员

Operator 接线生（接线员）

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示职务的名称及其翻译

Production/Plant/Factory Manager 厂长

Quality Controller 品质控制员（质量检查员）

Receptionist 接待员

Sales Manager 销售经理

Sales Representative 销售代表

Salesman 推销员

Secretary 秘书

Senior Clerk 高级文员（高级职员）

Supervisor 主管

Technician 技术员

Typist 打字员



1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示部门的名称及其翻译

Accounts Dept. 财务部

Administration Department 行政管理办公室

Board of Directors 董事会

Boardroom (董事会等的) 会议室

Bookkeeping room 簿籍室

Business Dept. 商务部/业务部/营业部/事业部/经营部

Canteen 餐厅

Clinic 诊所

Conference Room 会议室

Customer Service Section 客户服务部

Data Processing 数据处理

Dispatch Dept. 运输部



1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示部门的名称及其翻译

Engineering Dept. 工程部

Industrial Dept. 工业部

Finance Dept. 财务部

IT Dept. 信息技术部

General Affairs Dept. 总务部

Laboratory 实验室

General Manager Office 总经理办公室

Liaising Dept. 对外联络部

General Office 总办公室

Logistics Dept. 物流部

Home Sales Dept. 国内销售部

Maintenance Dept. 维修部

Human Resources Dept. 人力资源部

Market Dept. 市场部

Import and Export Dept. 进出口部

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示部门的名称及其翻译

Advertising Dept. 广告部

After-sales Dept. 售后服务部

Marketing Dept. 营销部

Material Dept. 材料部

Operating Dept. 运营部

Order Processing Dept. 订购加工部

Overseas Sales Dept. 海外销售部

P&R Dept. 产品开发部

Packing Dept. 包装部

Personnel Dept. 人事部

Photocopying Room 复印室

Planning Dept. 企划部

Product Dept. 产品部

Production Dept. 生产部

Project Dept. 项目部

Purchasing Dept. 采购部

Q&C Dept. 质量控制部

R&D Dept. 研究开发部

Sales Dept. 销售部

Secretary Office 秘书办公室

Security Dept. 保卫部

Showroom 展览室

Supervision Dept. 监督部

Technology Dept. 技术部

Trade Dept. 贸易部

Trade Union 工会

Training Dept. 培训部

Typing Room 打字室

1.6 Useful Words and Expressions



名片上常出现的表示学历的名称及其缩写翻译

PhD 博士

MHumRes 人力资源管理硕士

MBA 工商管理硕士

BComm(Info Sys) 商科学士（信息系统）

BBus(Computing) 商务管理学士（计算机）

BPham 药剂学士

PGradDipCom 商科研究生学历文凭

BA(Hons) 荣誉文学学士

MComm(Mkt) 商科硕士（市场）

JP(Justice of the Peace) 太平绅士



1. 名片的由来

名片在我国有两千多年的历史，在西汉时就已广为流传，当时是削竹、木为片，称之为“谒”，东汉时改为“刺”，又称“名刺”。自从改用纸后，又叫“名纸”，现在普遍称为“名片”。

2. 名片的风格及规格

名片设计代表着个人的风格；总的来说，名片的设计和材质象征着一个人的品味和个性。形状奇特的名片虽然能引人注目，但很多钱包或名片夹都装不下，因而不易于保存。



3. 名片的作用及保存

名片具有介绍自己、结交他人、交流商务、了解来宾、通报变更、代替信函之用。一般情况下，公关人员的名片夹应该在左胸内侧的上衣口袋里，以表示对对方的礼貌和尊重，随意将名片放在裤袋里，是很失礼的行为。在夏天，公关人员应将名片夹放在手提包内。对名片，要注意保持干净整洁，切不可出现折皱、破烂、污损、涂改等情况。

在名片的上方空白处或在名片背面可以亲笔临时写一些文字或缩略语以起到某种作用，比如介绍某人或祝愿、祝贺、慰问等。常见的一些表达有：introducing Mr. Wang Ping（介绍某人），sincere greetings on your latest promotion（祝愿或祝贺），wishing you a speedy and full recovery（慰问），with thanks for kind inquires（答谢），please come for tea（邀请），accept with pleasure（接收邀请），with compliments（赠送礼物），wishing you a pleasant journey（告别），many thanks for your congratulations and lovely gift（感谢）。



4. 名片使用的几个注意事项

- (1) 出示名片与握手礼相类似，通常都是职位偏高者主动出示，或级别高的人向你索要时再出示。
- (2) 在未确定对方来历之前，在一群陌生人当中，不要随意地递送名片。
- (3) 参加会议时，应当在适当的时机与不相识的人交换名片。通常是在会议开始或结束时。

1.8 Practice



1. 假设你是某外企公司的行政人员，接到公司行政总监的任务，要为公司设计名片模板，并为以下职务人员设计制作名片：

- 大中华区首席代表
- 首席执行官私人助理
- 客户联络员
- 销售代表
- 市场助理
- 售后服务协调员

另设计制作一姓名处留白的公司宣传名片放在前台处供客户取用

请3人一组（也可选择独立完成），用中、英文双语形式设计上述名片。公司名字、公司标识、人名等可以自由编写。名片上内容至少要涵盖本单元学习的名片的八个方面的内容。设计好名片后，小组要将设计的成果做成幻灯片，利用多媒体手段以讲演形式向全班展示。并且两个小组之间演示名片的递送、接受和存放。

1.8 Practice



2. 以下有关名片的说法，正确的是哪些？

(1) 名片上如果未写出职务、职称，应在姓名的前面标明Mr.或Mrs.等字样。

(2) 一般来说，男子的名片稍大，女子的名片略小。

(3) 名片分为业务名片和社交名片。

(4) 名片还可以起到请柬、贺信、便条、慰问信等的作用。

(5) 就名片的翻译而言，主要强调的是其信息功能和交际功能。

1.8 Practice



3. 请把以下名片中经常出现的一些职务翻译成英语。

(1) 高级顾问	<u>senior advisor</u>
(2) 公司总裁	<u>chief executive</u>
(3) 执行副经理	<u>executive vice manager</u>
(4) 高级工程师	<u>senior engineer</u>
(5) 工艺师	<u>technologist</u>
(6) 技师	<u>technician</u>
(7) 科长	<u>section chief</u>
(8) 处长	<u>division chief</u>
(9) 名誉教授	<u>emeritus professor /honorary professor</u>
(10) 客座教授	<u>visiting professor</u>

1.8 Practice



3. 请把以下名片中经常出现的一些职务翻译成英语。

- | | |
|------------|---|
| (11) 特级教师 | <u>special grade teacher</u> |
| (12) 研究员 | <u>research fellow</u> |
| (13) 主任委员 | <u>chairman</u> |
| (14) 秘书长 | <u>secretary general</u> |
| (15) 乡长 | <u>administrative chief of ... town/ chief executive of township government</u> |
| (16) 主治医师 | <u>physician-in-charge</u> |
| (17) 总编辑 | <u>editor-in-chief</u> |
| (18) 会计师 | <u>accountant</u> |
| (19) 总经理助理 | <u>assistant to president</u> |
| (20) 责任编辑 | <u>commissioning editor/ an executive editor/ editor in charge</u> |

1.8 Practice



4. 请根据以下名片中空白处的话或缩略语判断该名片的作用。

(1) With best wishes for your happy birthday.

祝愿或祝贺

(2) With best wishes for your turning for the better.

探望、慰问

(3) To meet Mr. White.

邀请

(4) Sincere greetings on your moving into new flat.

恭贺乔迁

(5) With deep sympathy.

吊唁

(6) With thanks for your kind inquiry.

感谢

1.8 Practice



5. 请观察下面的两张英文名片，并思考以下问题：

- (1) 你更喜欢哪张名片，为什么？（提示：可以从名片应该具备的基本要素，以及名片版式设计和色彩运用等方面评价两张名片的优、缺点）
- (2) 你会如何改进这两张名片？改进的依据是什么？
- (3) 请翻译和设计出这两张名片的中文版，并阐释你的设计理念以及遇到的困难。



1.8 Practice



6. 翻译下列句子，体会商务英语的语言特点。

(1) Our terms of payment are by confirmed, irrevocable letter of credit, without recourse, payable at sight against presentation of shipping documents to the negotiating bank at the port of shipment.

我方支付条款为：保兑的、不可撤销的即期信用证，无追索权，在装运港向议付行提交装船单据后付款。

(2) The policy is being prepared accordingly and will be forwarded to you by the end of the week together with our debit note for the premium.

保单已准备好，并将于本周末前和索款通知单一起寄到贵处。

1.8 Practice



6. 翻译下列句子，体会商务英语的语言特点。

(3) The contract shall be valid for 10 years from the effective date of the contract, on the expiry of the validity term of contract, the contract shall automatically become null and void.

本合同有效期从合同生效之日算起共10年，有效期满后，本合同自动失效。

(4) An insurance claim should be submitted to the Insurance Company or its agent as promptly as possible so as to provide the latter with ample time to pursue recovery from the relative party in fault.

有关保险的索赔案件应尽快提交保险公司或其代理商以便他们有足够时间去向造成过错的有关方面进行追偿。

1.8 Practice



6. 翻译下列句子，体会商务英语的语言特点。

(5) Please be informed that, on account of the fluctuations of foreign exchange, the quotation is subject to change without previous notice.

顺便告知，由于外汇市场波动，报价变动不会提前告知。

1.9 Classic Translation



About Business English

What are the reasons why so many professional people are currently attending Business English courses? The answer to this question is simple. English is the language for doing International Business. As a consequence, companies need those employees who are in relation with foreign clients or suppliers to have the good skills in English which enable them to do their work efficiently. Even if an employee has good knowledge of the English language, he/she still needs to acquire the language to their professional area.

English was already spoken as a first or second language by over 500 million people around the globe, including Britain, Canada, the United States of America, Australia and Southern Africa and has truly become a global language. Business English is therefore considered as being essential for all people who wish to work in any area of business, aviation, computing, etc. As the economy becomes increasingly global, the importance of Business English continues to grow.

1.9 Classic Translation



浅谈商务英语

为什么目前有很多专业人士参加商务英语课程？这个问题的答案很简单：英语是从事国际商务活动的通用语言。因此，企业需要那些和外国客户或者供应商有业务关系的员工们具备良好的英文能力，以使他们的工作高效化。即使员工精通英文，他（她）还是需要学习有关他们所从事工作领域的专业语言。

英语已被全球5亿人口作为第一或者第二语言广泛使用，包括英国、加拿大、美国、澳大利亚和南非等国家，已经真正成为一种“全球性”语言。商务英语也因此被视为人们从事航空、计算机等各种商务活动时所必不可少的。随着经济日益全球化，商务英语的重要性也持续增长。

1.9 Classic Translation



About Business English

“Business English” is used to describe the type of English that is used by people to do business. “English for Business focuses on the English language skills necessary to communicate in an increasingly global business environment.” The range of different subject areas included under the umbrella term “Business English” is wide. “The Oxford Business English Dictionary” includes the following areas : accounting, commerce, e-commerce, economics, finance, HR, insurance, IT, law, manufacturing, marketing, production, property, the stock exchange, (international) trade, transport.

1.9 Classic Translation



浅谈商务英语

“商务英语”一词指的是人们在从事商务活动时所使用的一种英语类型。“商务英语的核心是在日益增长的全球商务环境中沟通所必需的英语语言技能。”“商务英语”一词涵盖的不同学科领域十分广泛。《牛津商务英语词典》中包括的领域有：会计、商务、电子商务、经济、金融、人力资源、保险、信息技术、法律、制造、营销、生产、资产、股票交易、（国际）贸易、交通运输等。

1.9 Classic Translation



About Business English

As Business is done in English between people who are not necessarily native speakers of the language, a simplified version of English is now emerging. This version is sometimes called “standard” or “international” English. This new type of English for Business purposes is trimmed of all the non-essential grammatical structures and has a reduced common vocabulary. What is generally associated with a “Business English” course is the skills that most people need to be able to do their jobs well: writing e-mails and reports, making presentations, doing negotiations, using the telephone, attending and participating actively in meetings or telephone conferences, receiving visitors, etc. The big difference, therefore, is that Business English focuses on the delegate’s job whereas the aim of General English is to improve all the four skills, regardless of the language content. The primordial objective of the business person using international business English is to communicate efficiently and effectively. Native speakers with their fast delivery, colloquial expressions and unclear pronunciation are feared in the business place as they have become the most difficult people to understand.

1.9 Classic Translation



浅谈商务英语

对于使用英语从事商务活动的人士，英语并非都是他们的母语，因此，目前正逐渐形成一种英语的简化版。这种版本的英语也被称为“标准”或者“国际”英语。这种以商务为目的的英语削减了所有不重要的语法结构，常用词汇量也大大减少。通常和“商务英语”课程有关的内容，是大多数人需要做好本职工作所必需的语言技能，包括撰写电子邮件和报告、讲演、洽谈、电话沟通、积极参与会议或者电话会议、接待访客，等等。因此，商务英语和通用英语最大的区别就在于，商务英语注重于商务人士的本职工作，而通用英语则是旨在提高四项语言技能，与语言的内容无关。商务人士使用国际商务英语的基本目标是为了使工作沟通高效化。英语为母语的人由于语速过快，口语化重，发音含糊，而在商务职场令人生畏，因为他们已经成为最难理解的人群。