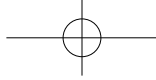


# 目 录

## 第一部分 商务英语笔译

<b>第一章 商务翻译的基础知识</b> .....	3
第一节 翻译的概念、分类、过程及方法 .....	3
第二节 商务英语和商务文本翻译标准 .....	9
<b>第二章 英语和汉语的特点及其在商务英语翻译中的体现</b> .....	16
第一节 商务英语词语的翻译 .....	16
第二节 商务英语句子的翻译 .....	28
第三节 语境和篇章的翻译 .....	40
<b>第三章 涉外商务信函的翻译</b> .....	44
第一节 商务信函简介 .....	44
第二节 商务信函的文体特点及其翻译 .....	50
<b>第四章 涉外商务合同的翻译</b> .....	63
第一节 合同及涉外商务合同的概念和结构特点 .....	63
第二节 涉外商务合同的文体特点及其翻译 .....	73
<b>第五章 商务广告的翻译</b> .....	93
第一节 广告及商务广告的概念和结构特点 .....	93
第二节 商务广告的语言特点及其翻译 .....	100



## 第二部分 商务英语口译

<b>第六章 商务口译理论概述</b> .....	115
第一节 口译的定义及历史 .....	115
第二节 口译质量的标准 .....	117
第三节 商务口译人员的基本素质 .....	121
第四节 商务口译的译前准备 .....	125
<b>第七章 商务口译的基本技巧</b> .....	127
第一节 听力技巧 .....	127
第二节 记录技巧 .....	130
第三节 数字的口译技巧 .....	138
第四节 习语的口译技巧 .....	145
<b>第八章 商务谈判口译</b> .....	149
第一节 谈判前的准备 .....	149
第二节 谈判的步骤 .....	155
第三节 商务谈判的技巧 .....	164
<b>常用商务缩略词</b> .....	175
<b>练习参考答案</b> .....	181
<b>参考文献</b> .....	208