



目录

第一部分 商务英语翻译概论

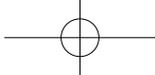
第一节 综述·····	1
一、商务英语的定义 ·····	1
二、商务英语的特点 ·····	1
三、商务英语翻译的重要性 ·····	2
第二节 商务英语翻译的标准·····	2
一、“信、达、雅” ·····	2
二、翻译三原则 ·····	3
三、“功能对等” ·····	3
四、多元化标准 ·····	3
五、变通调适 ·····	3
第三节 跨文化交际与商务英语翻译·····	4
一、环境文化 ·····	4
二、民俗文化 ·····	4
三、历史文化 ·····	5
第四节 商务英语英译汉翻译技巧·····	5
一、词汇翻译 ·····	5
二、句子翻译 ·····	32

第二部分 商务英语翻译实务

第一节 商务信函翻译·····	59
一、商务信函的种类 ·····	59
二、商务信函的语言和文体特点 ·····	59



三、商务信函的构成	60
四、商务信函的翻译案例	61
第二节 商品说明书翻译.....	76
一、商品说明书的种类	76
二、商品说明书的语言和文体特点	77
三、商品说明书的构成	78
四、商品说明书的翻译案例	78
第三节 商务法律文件翻译.....	89
一、法律文件的语言和文体特点	89
二、法律文件的翻译案例	90
第四节 商务报告翻译.....	96
一、商务报告的种类	97
二、商务报告的语言和文体特点	97
三、商务报告的翻译案例	97
第五节 会议记录翻译.....	111
一、会议记录的语言和文体特点	111
二、会议记录的构成	111
三、会议记录的翻译案例	112
第六节 备忘录翻译.....	114
一、备忘录的种类	114
二、备忘录的语言和文体特点	114
三、备忘录的构成	114
四、备忘录的翻译案例	115
第七节 电话留言翻译.....	119
一、电话留言的语言和文体特点	119
二、电话留言的构成	119
三、电话留言的翻译案例	119
第八节 通知翻译.....	120
一、通知的种类	120
二、通知的语言和文体特点	121
三、通知的构成	121
四、通知的翻译案例	121



第九节 商务谈判翻译.....	124
一、商务谈判的语言特点	124
二、商务谈判的翻译案例	124

附录 商务环境下汉译英翻译技巧

一、词汇翻译	127
二、句子翻译	128