

## 上篇 商务英语翻译基础理论

### 第一章 商务英语翻译概论

第一节	综述	
	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	3
第二节	商务英语翻译的标准	
	一、“信、达、雅”	4
	二、“直译”与“意译”	4
	三、翻译的“三原则”	5
	四、“功能对等”	5
	五、“语义翻译”与“交际翻译”标准	5
第三节	商务英语翻译的过程	
	一、分析	8
	二、转换	8
	三、重组	9
	四、检验	9
第四节	跨文化交际与商务英语翻译	
	一、环境文化	10
	二、风俗文化	10
	三、宗教文化	11
	四、历史文化	12

## 第二章 商务英语翻译技巧

第一节	商务英语翻译技巧(一)英译汉	
	一、词汇的准确翻译	13
	二、句子英汉翻译技巧	18
第二节	商务英语翻译技巧(二)汉译英	
	一、词汇的准确翻译	40
	二、句子汉英翻译技巧	42

## 第三章 商务英语翻译的特点

第一节	商务英语常用句型和结构翻译	
	一、被动语态	69
	二、祈使句	75
	三、定语从句	81
	四、非谓语动词	86
	五、情态动词	92
	六、长句	101
第二节	商务英语常用术语翻译	
	一、音译法	108
	二、意译法	109
	三、形译法	111
	四、音、意兼顾译法	111
第三节	商务英语中的数词翻译	
	一、万以上数字的翻译	114
	二、数量增加的翻译	116
	三、数量减少的翻译	119
	四、英语百分比和分数的翻译	120
	五、英国英语和美国英语在数字表达上的差异及其翻译	121
第四节	商务英语缩略语的特点及翻译	
	一、缩略语概述	123
	二、商务英语缩略语的语义演变	124
	三、商务英语缩略语的句法功能	125
	四、商务语境中的翻译策略	126

<b>第五节 商务英语中使用的介词的特点</b>	
一、转译	129
二、增译	130
三、分译	131
四、不译	132
五、反译	135

---

## 下篇 商务英语翻译实务

---

### 第四章 公司规章制度的翻译

一、公司规章制度的种类	137
二、公司规章制度的语言和文体特点	137
三、公司规章制度的构成和格式	138
四、公司规章制度的翻译	139

### 第五章 商业广告的翻译

一、商业广告的种类	147
二、商业广告的语言和文体特点	147
三、商业广告的构成	148
四、商业广告的翻译原则	148
五、商业广告的翻译	149

### 第六章 商务信函的翻译

一、商务信函的种类	159
二、商务信函的语言和文体特点	159
三、商务信函的构成和格式	160
四、商务信函的翻译	161

### 第七章 公司介绍的翻译

一、公司介绍的语言和文体特点	181
二、公司介绍的构成	182

三、公司介绍的翻译	182
-----------	-----

## 第八章 商品说明书的翻译

一、商品说明书的种类	203
二、商品说明书的语言和文体特点	203
三、商品说明书的构成	204
四、商品说明书的翻译	204

## 第九章 商务法律文件的翻译

一、法律文件的语言和文体特点	219
二、法律文件的翻译	220

## 第十章 商务合同的翻译

一、商务合同的语言和文体特点	235
二、商务合同的构成	235
三、商务合同的翻译	236

## 第十一章 商务报告的翻译

一、商务报告的种类	249
二、商务报告的语言和文体特点	249
三、商务报告的构成	250

## 第十二章 其他

### 第一节 电子商务

一、电子商务邮件的种类	271
二、电子商务邮件的语言和文体特点	271
三、电子商务邮件的构成	271
四、电子商务邮件的翻译	272

### 第二节 会议记录

一、会议记录的语言和文体特点	273
二、会议记录的构成	273
三、会议记录的翻译	274

<b>第三节</b>	<b>备忘录</b>	
	一、备忘录的种类	277
	二、备忘录的语言和文体特点	278
	三、备忘录的构成和格式	278
	四、备忘录的翻译	278
<b>第四节</b>	<b>电话留言</b>	
	一、电话留言的语言和文体特点	283
	二、电话留言的构成	283
	三、电话留言的翻译	283
<b>第五节</b>	<b>通知</b>	
	一、通知的种类	284
	二、通知的语言和文体特点	284
	三、通知的构成	285
	四、通知的翻译	285
<b>第六节</b>	<b>商务谈判</b>	
	一、商务谈判的语言和文体特点	288
	二、商务谈判的翻译	288