

外销员外贸外语辅导：公共场所英文译写规范外销员考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_A4_96_E9_94_80_E5_91_98_E5_c28_645293.htm

第1部分：通则 1 范围 本部分规定了公共场所英文译写的通用原则。本部分适用于上海市、江苏省、浙江省的实体名称信息、设施及功能信息、警示和提示信息的英文译写。 2 规范性引用文件 下列文件中的条款通过本部分的引用而成为本部分的条款。凡是注明日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本部分，然而，鼓励根据本部分达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本部分。 GB 17733-2008 地名标志 GB/T 16159 汉语拼音正词法基本规则 GB/T 10001 标志用公共信息图形符号 3 定义 下列术语和定义适用于本部分。 3.1 实体名称信息 企事业单位、文化体育场所、公共建筑物和其他具有实体性质的机构、单位的名称标示信息。 3.2 设施及功能信息 为满足人们在公共场所活动需要所提供的基础设施、保障设施和服务设施的名称标示及功能指示信息。 3.3 警示和提示信息 为满足人们在公共场所活动需要所提供的含警示、提示、告示、指令等内容的信息。 4 译写原则 4.1 合法性原则 公共场所的英文译写应当符合国家法律法规、规范标准的规定。 4.1.1 符合《中华人民共和国国家通用语言文字法》，在首先使用国家通用语言文字的前提下进行译写。 4.1.2 地名标志应符合GB 17733-2008的规定。 4.1.3 设施及功能信息、警示和提示信息属于GB/T 10001所列范围的，应当首先使用公共信息图形标志。 4.2 规范性原则 公共场所的英文译写应当

符合英语规范和使用习惯以及国际惯例。

4.3 准确性原则

公共场所的英文译写应当根据使用环境，选用符合中文内涵的英文词语。

4.3.1 所译中文没有直接对应的英文词语的，应对中文所指事物或概念进行分析，参照英语国家对同类事物或概念的指称用语，根据国际通用译法，选择使用相应的词语。

如：道观 Daoist Temple。

4.3.2 所译中文对应多个英文词语的，应对中文所指事物或概念进行分析，结合具体的语言环境和文化背景，根据英语的使用习惯选择最能贴切表达该事物或概念的词语。

如：“通道”在表达“地面通道”时，译作 Passage，表达“地下通道”时，译作 Underpass。

4.4 通俗性原则

公共场所的英文译写应当避免使用生僻的英语词汇和表达方法，尽可能使用英语的常用词汇和表达方法。

4.5 文明性原则

公共场所的英文译写不得出现有损我国和他国形象或有伤民族感情的词语，也不得使用带有歧视色彩或损害社会公共利益的译法。

5 翻译方法和要求

5.1 实体名称信息

5.1.1 实体名称应针对其构成分别采用汉语拼音拼写和英文译写。

5.1.2 用汉语拼音拼写，应符合 GB/T 16159 的规定。

5.1.3 用英文译写的规则由本标准其他部分规定。5.2 设施及功能信息5.2.1 以译出设施的功能信息为主，如：行李安检通道 Luggage Check，“行李安检”的功能必须译出，“通道”作为设施名称可不必译出。5.2.2 应尽量译出设施的特有性质，如：医药箱 First Aid Kit。5.2.3 安全保障设备应尽可能简明译出其使用方法，如：求助按钮 Press for Help。5.2.4 设施名称在英文中已习惯使用其缩写形式的，应采用相应的英文缩写，如：断层扫描室 CT Scan Room，自动取款机 ATM。5.2.5 标有阿拉伯数字的功能设施信息译写直接使用阿拉伯数字表示，如：2号看

台 Platform 2, 3号收银台 Cashier 3; 也可以在阿拉伯数字前用“ No. ”, 如: 12号门 Gate No. 12。

5.2.6通用类设施及功能信息的具体译法见本部分附录A。

5.3警示和提示信息

5.3.1以译出警示、提示的指令内容为主, 如: 旅客通道, 请勿滞留 Keep Walking 或 No Stopping, “ 请勿滞留 ” 必须译出, “ 旅客通道 ” 可不必译出。

5.3.2应明确信息所警示、提示的对象主体, 如: 旅游车辆禁止入内 No Admittance for Tourist Vehicles, 不宜简单译作 No Admittance。

5.3.3应结合使用环境, 用语准确, 如: 请在安全线外等候 Please Wait Behind the Yellow Line, “ 安全线 ” 译作 “ the Yellow Line ”。

5.3.4应注意语气得当, 如: “ 请勿…… ” 一般用 Please Do Not ...; 也可使用 Thank You for Not ing, 如: 请勿触摸 Thank You for Not Touching; “ 请勿吸烟 ” 在非明确严禁吸烟的场所可译为 Thank You for Not Smoking。

5.3.5通用类警示和提示信息的具体译法见本部分附录A。

5.4词语选用和拼写方法

5.4.1内涵相同, 但词语选用或同一词语的拼写方法在不同英语国家和地区有差异的, 应采用国际上较为通用的用词和拼写方法。

5.4.2同一场合中的词语选用和拼写方法应保持一致。

5.5单复数

译文明确指向一个对象, 应使用单数; 如果译文所指对象不明确, 宜使用复数形式。如: 监督投诉 Complaints。

6 书写要求

6.1大小写

6.1.1字母大小写应根据英语使用习惯。需要特别强调的警示性、提示性独词句可全部大写。

6.1.2短语或短句中第一个单词和所有实义词的首字母大写。

6.1.3语句或短语换行时第一个词即使是介词或冠词, 该介词或冠词的首字母也需大写。

6.1.4使用连接符 “ - ” 连接两个单词时, 连接符后面如果是实词则首字母大写, 如 Self-Service; 如果是虚词则

首字母小写，如Drop-off。 6.2缩写 采用缩写形式应符合国际惯例。来自外来概念的中文缩略语，应使用外来概念原词的英文缩写。如：“世贸组织”应使用WTO。 6.3标点符号

6.3.1完整的语句应使用英文标点符号。单词或短语一般不使用标点符号，但若需要加以警示、强调时可使用惊叹号。

6.3.2短语类信息可使用符号代替相应的英文词语，如用“100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com