

# 功能对等理论视角下商务英语信函的翻译研究

庞春燕

上海海事大学外国语学院, 上海

收稿日期: 2023年4月20日; 录用日期: 2023年5月30日; 发布日期: 2023年6月12日

## 摘要

随着经济全球化和贸易日益一体化的发展, 商务英语信函在国际商务活动中发挥着越来越重要的作用。商务英语信函是传递和交流商务信息、促进商务合作的重要桥梁。1969年, 美国著名语言学家、翻译家尤金·奈达(Eugene Nida)提出了功能对等理论。本文在功能对等理论的指导下, 指出商务英语信函的翻译应遵循专业性和准确性的原则, 在翻译过程中采用直译、意译、省译和增译等翻译方法。从功能对等理论的角度探讨商务英语信函的翻译原则和翻译方法, 从而提高商务英语信函的翻译水平。

## 关键词

功能对等理论, 商务英语信函, 翻译原则, 翻译方法

# Study on Business English Letter Translation from the Perspective of Functional Equivalence Theory

Chunyan Pang

School of Foreign Languages, Shanghai Maritime University, Shanghai

Received: Apr. 20<sup>th</sup>, 2023; accepted: May 30<sup>th</sup>, 2023; published: Jun. 12<sup>th</sup>, 2023

## Abstract

With the development of global economic integration and the increasing integration of global trade, business English letters play an increasingly important role in business activities. The business English letters are significant bridges to convey and communicate the business information and promote the business cooperation. In 1969, Eugene Nida, the famous American linguist and translator, put forward the Functional Equivalence Theory. Under the guidance of the functional equivalence theory, this paper points out that the translation of business English letters

should follow the principles of professionalism and accuracy, and the translation methods such as literal translation, liberal translation, omission and amplification should be adopted in the translation process. And the paper explores the translation principle and translation methods of business English letters from the perspective of functional equivalence theory, so as to improve the translation of business English letters.

## Keywords

Functional Equivalence Theory, Business English Letter, Translation Principles, Translation Methods

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

## 1. 引言

随着世界经济和贸易的日益一体化, 世界各国的联系日益频繁。商务英语信函是传递和交流商务信息、增进商务合作的重要桥梁。但是, 商务英语信函的误译会造成信息的不对等和误解, 从而影响商务活动的顺利进行。因此, 在国际商务活动中迫切需要高质量的商务英语信函翻译。如果没有丰富的专业知识和相关词汇, 译者很难准确地翻译商务英语信函。因此, 探索一种指导商务英语信函翻译的理论, 对翻译原则和翻译方法进行分类, 从而产生高质量的商务英语信函翻译是至关重要的。功能对等理论是尤金·奈达(Eugene Nida)在 1969 年提出的一个优秀理论。奈达认为功能对等理论有很多优点, 而且该理论有利于信息的交流。如果使用功能对等理论来翻译句子或文本, 翻译结果可以符合目的语的习惯, 而不存在翻译语言, 目标读者也可以很容易地理解译文的意思[1]。功能对等理论为商务英语信函的翻译提供了新的视角和理论基础, 从而提高商务英语信函的翻译水平。

## 2. 商务英语函件

### 2.1. 商务英语信函的定义

随着全球化的发展, 国际商务活动日益频繁和扩大, 在对外贸易、投资、技术引进、国际旅游和国际运输等领域各不相同, 而在这些活动中, 传递商业信息, 处理商务事宜以及联络沟通所需的英语信函被称为商务英语信函[2]。在国际商务活动中, 商务英语信函是公司、制造商和消费者进行沟通、达成交易和建立长期友好关系的主要方式或工具。正式的商务信函可以体现语言的沟通能力, 代表企业的形象。商务信函种类繁多, 按照不同的方式可以分为不同类型的信函, 比如商务信函可以分为四类, 即肯定性信函、说明性信函、劝说性信函和负面性信函, 肯定性信函和说明性信函的语言都是相对直接的, 而劝说性信函和负面性信函要委婉得多。

### 2.2. 商务英语信函的特点

商务英语信函可以概括为三个主要的特点。一是语言特征, 商务英语信函是一种正式的带有各种商务内容的文件, 用来交换业务。各种专业词汇经常出现在商务英语信函中, 译者需要用最简洁的语言客观地表达内容, 完整地体现商务英语信函的特点[3]。二是句式特征, 商务英语信函的句式类型有很多种, 比如单句、并列句、复合句等等。除了句子结构, 在商务英语信函中还应特别注意主动语态、被动语态

等句子语态的使用。译者需要提取商务英语信函的句式特征，以便更准确地翻译文本信息。三是文体特征，商务英语信函的长度较小，但逻辑性和完整性较强。同时，商务英语信函风格正式，在客观上包含礼貌和仪式的表达[4]。

### 2.3. 商务英语信函翻译的研究

商务英语信函翻译的研究主要集中在词汇特征、句法特征和文体特征等语言特征上；大多数研究突出了商务英语信函翻译中技术术语的翻译和长句复杂句的翻译；从句法角度对商务英语信函翻译的研究占据了相关研究的绝大部分。首先，这些研究主要是通过对比源语和目的语的句法特点，总结出翻译策略和方法。例如，林晓纯指出商务英语信函的交际功能决定了其句法严谨、逻辑连贯的特点[5]，毕舒南表明商务英语信函的句子要简洁，其内容表达要规范，以确保信息能够准确传递[6]。其次，从文体角度对商务英语信函翻译的研究主要体现语言逻辑，传递文本信息的原则。李洁和王春霓指出译者应尽量实现目的语和源语在风格上的对等，这样才能体现出体面、礼貌、严谨和简洁[7]。接着，有的商务英语信函翻译的研究运用语言学理论来指导商务英语信函的翻译，使翻译更加准确和专业。例如，程利在语域理论的指导下探索了商务英语信函的翻译[8]；林晓纯从功能对等的角度探讨了商务英语信函的翻译方法[5]；潘静玲从功能对等的角度分析了翻译策略[9]。最后，也有学者在商务英语信函的翻译上给出了一些建议。如王婷婷指出译者要注重格式、风格、读者的需求和礼貌，从而提高商务英语信函的准确性[10]。虽然有学者从语言学的角度对商务英语信函的翻译进行了探索，以指导商务英语信函的翻译，但这还远远不够，商务英语信函翻译的准确性仍有提高的空间。从功能对等理论的角度探讨商务英语信函的翻译原则和翻译方法，具有至关重要的意义。

## 3. 功能对等理论

### 3.1. 功能对等的概念

1969年，美国著名语言学家和翻译家尤金·奈达从语言学的角度，根据翻译的本质，提出了功能对等理论。他认为，运用目的语的各种方法和手段以最接近、最自然的方式来达到表达原文的目的是很重要的。“功能对等”指译文不应在文字形式上对等地回应原文，而应在两种语言之间的功能上对等。意义上的对等是首要的，文体对等是次要的。实现功能对等就是要实现四个对等，包括语义信息对等、文体对等、情感表达对等和读者反应对等。尤金·奈达的功能对等理论对译者具有现实和良好的指导意义。它将译者的关注点从简单词汇、语法和原文的统一转变为读者对译文的理解是否与原文读者的理解一致或相似[11]。这是文化与语言的结合，强调目标读者的接受度，提高审美要求，使译文更符合目标读者的阅读习惯，营造亲切感。

### 3.2. 功能对等理论的原则

#### 3.2.1. 语义信息对等

词语的概念意义在不同的语言中往往是不平等的，而且由于文化的不同，词义也有很大的不同。因此，在商务英语信函的翻译中，译者应该注意词汇的准确使用。比如查询、报价、退盘或者订单都是非常专业的词汇，在翻译的过程中不能用其他词汇代替，否则它们的意思会发生很大的变化，这就很难达到预期的效果。

#### 3.2.2. 文体对等

尤金·奈达在对翻译进行分析时，曾指出风格对等的问题，表达了风格对等在翻译实践中的重要性。商务英语信函作为正式信函的一个实用分支，在词汇、句子、语篇结构等方面分析商务英语信函的文体

特点。总之，商务英语信函的文体形式严谨、简洁、礼貌和委婉。因此，在翻译商务英语信函的过程中，译者需要尽可能地使用适当的语言，在翻译中体现源语的风格，以达到与源语相同的风格。

### 3.2.3. 情感表达对等

按照功能的不同，商务英语信函主要可以分为两种类型，一种是信息功能，另一种是强调面部表情，以表明写信人的感受以及增进沟通，如感谢信、贺信、道歉信等。在翻译商务英语信函时，适当的用词和语气来表现情绪。

### 3.2.4. 读者的反应对等

在功能对等理论中，读者的反应是非常重要的。奈达把读者的反应比作市场调查，因为在市场上，评估一种商品需要顾客对它的反应。奈达认为一个成功的翻译应该以读者的反应来判断。在奈达看来，翻译是用来交流的，所以评价一项翻译活动是否成功，一个非常必要的标准就是看读者的反应与最初的反应是否一致，所以翻译人员应该关注读者的反应，灵活选择翻译策略，以实现功能对等的使用[12]。

## 4. 功能对等理论指导下的商务英语信函翻译

### 4.1. 功能对等

为了规范原文和译文之间的转换，减少差异，奈达从语言学的角度出发，从翻译的本质出发，提出了突出的“功能对等”。功能对等应体现在词汇、句法、文本、文体等四个方面。

#### 4.1.1. 词汇对等

在商务英语信函的功能对等中，译者需要在还原词汇的基础上灵活运用。同时，译者要掌握好各个领域的商务英语专业词汇，充分理解国际贸易的相关知识。翻译人员一定要弄清楚句子中选用的是哪个翻译词。像缩写“CWO”，大部分人看不懂完整的词汇是“cash with order”，意思是“随订单付现”。这种支付方式是国际贸易中常用的支付方式。鉴于此，翻译人员需要熟悉大量的专业词汇，并具备理解商务信函中正确含义的能力。

商务英语信函的翻译在相关法律语言的翻译中经常用到。对于这些专业英语词汇，译者需要严格参考相关法律词汇，并保证在原文件中使用的意思一致，同时尽量减少词汇的意思，保证翻译的整体通顺。例如，“draw”一词在通常的英文翻译中被翻译为“绘画、拖；拉、吸引”，而在国际贸易中通常被翻译为“出票”。像这一类专业术语的精准翻译在商务英语信函的翻译中起着重要的作用。

此外，在商务英语信函的翻译中还有同义词的功能对等。作为国际贸易的一种书写形式，商务英语信函具有一定的正式性，除了用词十分正式之外，还具有规范、简洁、严谨等特点。同义词转换经常出现在商务英语信函的单词中，比如用“confirm”替换“think”，用“inform”替换“tell”等等。同时，由于英语本身的语言特点，商务英语信函中也无法避免多义词的使用。因此，为了便于双方的理解，双方在谈判前必须首先确定多义词的含义以防止误解，促进双方达成协议[13]。

在编写商务英语信函时，撰稿者也要注意正式词的使用，商务英语信函间接代表了公司的形象，口语化或非正式的文件给谈判者一种错觉，从而认定该公司缺乏规范性。正式的专业词的使用也体现出一定的法律性质，比如用“preceding”代替“before”，用“supplement”代替“add to”等等。这种规范的词语表达方式，可以提升公司形象。而且在商务英语信函的翻译过程中，也要以常见的合同词汇为主，如果翻译人员不理解这些常见的合同词汇，就无法完成翻译工作。

#### 4.1.2. 句法对等

被动语态在英语商务信函中很常见，用来明确当事人的权利和责任。中文句子往往更简洁，句子较

短。由于英汉之间的差距，译者应该充分理解英汉句子之间的作用和关系。另一方面，在翻译长句之前，还应根据相应汉语表达习惯的特点，采用杂糅的翻译方法。

#### 例 1

原文: It is undeniable that your products are better in quality. But we cannot accept your L/C terms of payment, for this would tie-up our funds for four months.

译文: 不可否认, 贵公司产品质量较佳, 但我方遗憾地告知贵方我方不能接受贵方以信用证支付的方式, 那会造成我方基金占压达四个月之久。

虽然原文中没有体现译文中“遗憾地告知”之类的信息, 但适当的加入翻译, 可以让表达更有礼貌, 而且在句法上实现功能对等。

#### 例 2

原文: We should be grateful if you would provide details of prospective importers of good standing from your customer database, including a brief credit report on each one.

译文: 如蒙告知, 你行客户中你们认为可靠的进口商号的姓名和地址, 并附来他们的资信简报, 将十分感激。

与原文相比, 译文表达了感恩的原因, 在翻译中实现了结构上的接近。原文把“*We should be grateful*”放在句首, 把“*if you would provide*”放在句中。而在译文中, 把“如蒙告知”放在句首, 把“将十分感激”放在句尾。改变句子顺序, 考虑汉语表达习惯, 适当的句子组合提高了翻译质量, 实现句法上的功能对等。

### 4.1.3. 文本对等

译者在翻译商务信函时, 一方面要注意与原文的语气和风格的一致性, 另一方面也要优先考虑原文和译文的文体信息。翻译时应注意目的语的书信体格式, 也应充分强调两种语言文化的差异, 并根据译入语的习惯用语进行翻译。书信体的称呼和结语应按顺序翻译。例如, “*Dear Sir*”翻译为“敬启者”, “*Best Regards*”翻译为“此致”。在商务英语信函的翻译中, 需要体现委婉和强调的含义。

### 4.1.4. 文体对等

对等翻译中, 原文的文体风格信息和译文的风格信息都适于再现语气的解释。商务信函属于公开信, 应当严格措辞, 语气委婉, 并注重礼仪。译者在翻译时尽量保留原文的文体风格, 适当地再现原文文件的礼貌语气。

#### 例 3

原文: We have received your letter.

译文: 来函收悉。

#### 例 4

原文: Thank you in advance for...

译文: 谨先致谢。

在上面的例子中, 译文中使用了“来函收悉”、“谨先致谢”等四字表达式。根据汉语的表达习惯, 使用四字表达的目标文本流畅、简洁、清晰, 符合商务英语信函的风格。文体上的对等在目的语篇中得以实现。

## 4.2. 商务英语信函的翻译原则

商务英语信函作为一种特殊的文本, 应以专业的态度进行准备。换句话说, 商务英语信函中有丰富

的术语，译者应该精确地翻译，更准确地传达信息，促进中国与世界各地的公司或组织之间的交流。所以商务英语信函的翻译应遵循专业性和准确性的原则[14]。

#### 4.2.1. 专业性原则

商务英语讲究实用主义，在商务英语信函中应尽量使用专业词汇。商务英语信函的书写有严格的规范，即使是外国人在这方面也不能随便。在商务交流中，规范、专业的商务术语往往会给他们留下深刻而成熟的印象，为他们的成功打下坚实的基础。因此，译者既要有丰富的专业知识，又要有专业词汇的积累，同时也要有将专业知识与英语知识相结合的能力，掌握功能对等理论在翻译中应用的技巧。译者应该坚持专业性的翻译原则，使用更正式、更规范的语言。例如，专业术语在英语信函中使用非常广泛，包括贸易术语、法律术语和信用证等。

#### 4.2.2. 准确性原则

商务信函翻译通常注重实践影响，其主要特点不在于获得审美影响，而在于准确地传达信息。奈达认为，翻译标准首先应该是功能对等，而不是形式对等，要加倍努力，把读者在源语言和文化背景下的反应转化为读者在目的语言和文化背景下的对等反应。因此，译者应该提供更准确的信息，并遵守准确性原则。基于此，商务英语翻译应注重通俗易懂的观点，加强语句的准确性和清晰度。译者应尽量摒弃为译文美观而采用的翻译方法，将每一个词翻译到位，正确体现原文信息，保证译文的准确性和有效性。

### 4.3. 翻译方法

基于功能对等理论和对等的四个方面，笔者探讨了商务英语信函的翻译方法，包括直译、意译、省译和增译。这些翻译方法如下。

#### 4.3.1. 直译

商务英语进行跨文化交际活动，涉及到商务的整体流程，实用主义是商务英语最大的特点。在商务英语逻辑准确、思维严谨、结构完整的基础上，商务英语信函翻译应注重准确、专业、实用的原则。那么使用直译的方法，译文既要忠实于原文的内容，又要保持原文的结构，行文流利易懂。

##### 例 5

原文: If one of the original policy has been accomplished, the others to be void.

译文: 如一份正本已用于索赔、其余正本自动失效。

从上面的例子可以看出，商务信函的翻译具有很强的专业性，可以通过直译法充分体现出来。例如，将“one of the original policy”翻译为“一份正本”，将“the others”翻译为“其余正本”。直译法没有难点或冗余词，译文非常简洁务实，既忠实于原文的内容，又保持了原文的结构和风格。

#### 4.3.2. 意译

由于中西文化的差异，直译并不一定能准确、顺利地将原文的意思转移到译文中。那么意译就成为了在实在无法逐字翻译原文时的最佳选择。意译是一种替代方法，主要用于传达原文的意义和精神，而不试图复制其句型或修辞[15]。从功能对等的角度来看，意译可以达到目的语受众对译文的反应与源语受众对源语的反应相同的效果。

##### 例 6

原文: Our goods are made of finest materials and highest work-manship and are second to none in design and durability.

译文：本公司商品是以最好的质料，最高级的手工而制成的，在设计和耐用方面出类拔萃。

在这个例子中，“Our goods are made of finest materials and highest work-manship”被翻译成“本公司商品是以最好的质料，最高级的手工而制成的”，“and are second to none in design and durability”被翻译成“在设计和耐用方面出类拔萃”。译文中的句式与原文有所不同，但在译文中传达了原文的意思。

#### 例 7

原文：It is important that the goods are delivered in time as stipulated in the L/C, say by 30th April. If not, you should be responsible for any loss that might be caused by the delay of shipment.

译文：货物需按信用证规定在 4 月 30 日前发运，这事关重大，否则，贵方须对因货物延误交货而可能造成的任何损失负责。

在原文中，“It is important”放在句首，而在译文中，“这事关重大”放在句中，其中“it”代表“the goods are delivered in time as stipulated in the L/C, say by 30th April.”。如果通过直译的方式，按照原文的语序来表达，读者会有种读不通的感觉。时间的表达在英语中往往放在句首或句尾，而在汉语中却放在句中。“30th April”放在句末符合英语的表达习惯，而“4 月 30 日”则按照中文的表达习惯放在句中。通过意译法，使译文的句式与原文有所不同。

### 4.3.3. 省译

省译是指省略目的语中无用的、多余的词语，甚至会成为绊脚石的词语，以达到翻译的简洁效果。这是商务英语信函翻译的篇幅限制所决定的，其中对字数有严格的要求。在奈达看来，省译也是实现功能对等的必要方法。省译有六种方式：重复词的省略、过多特殊字符的省略、连词的省略、语法类别的省略、语言公式的省略和累赘文体的省略。

#### 例 8

原文：We are sending you our Contract Note No. 35 in duplicate. If you find them correct, please sign them and return one of them to us.

译文：寄上我方两张第 35 号契约书，若查核无误，请签名并寄回其中 1 份给我方。

在翻译过程中，原文中“you”的两个表达在译文中被省略了。“We are sending you our Contract Note No. 35 in duplicate”这句话翻译为“寄上我方两张第 35 号契约书”，译文中省略了“你”。同样，“If you find them correct”被翻译为“若查核无误”，“you”在译文中再次被省略。这样一来，译文就变得更加简洁，给人留下深刻印象。

更重要的是，在中文翻译中，英语中的连词可以省略，连词在英语中很常见。根据汉语表达的习惯，某些汉语句子中也可以省略连词。下面举个例子：

#### 例 9

原文：We have not received any orders from you, and we would like to know if there is any additional information you required about our products.

译文：我方没有收到你方订单。我方想知道你方是否需要了解有关我们公司产品的其他信息。

原文使用连词“and”，而译文省略了“而且”。这样，译文就变得流利、合乎逻辑、符合中文表达习惯。此外，英文原文中经常使用“a”、“the”、“those”、“these”等冠词，但中文译文中经常省略“一个”、“这个”、“那些”、“这些”。具体来说，冠词除了用于修饰名词数量外，在大多数中文译文中都可以省略。

#### 4.3.4. 增译

增译是指在准确理解原文的基础上, 补充译文中必要的词语。换句话说, 就是加入说明性话语, 以保证语法结构的完整和意思的清晰。商务英语信函的翻译需要精简, 可以采用增译法, 用简单的词语更好、更准确地传达原文信息, 使读者更充分地理解商务信函的内容。在翻译过程中, 增译是实现功能对等的主要方法。适当地增加译文对应的信息, 补充原文的隐藏信息, 以便读者快速、简洁地理解相关信息。

##### 例 10

原文: The import is not permitted to over its limitation.

译文: 进口物资不得超过限制范围。

在原文中, “limitation” 是一个抽象名词, 其含义为“限制”。但在译文中, 它被翻译为“限制范围”。增加一词“范围”, 这使得译文的意思更加具体, 读者也更容易理解。总而言之, 增译是一种重要的翻译方法, 译者要在准确理解原文的基础上, 在译文中添加一些必要的词语, 以保证译文语法结构完整, 意思明确。这样, 才能在翻译中真正做到功能对等。

## 5. 结语

商务英语信函是传递和交流商务信息、促进商务合作的桥梁。准确翻译商务英语信函可以更好地保证商务活动的顺利进行, 因此商务英语信函的翻译质量具有重要意义。如今商务英语信函翻译的准确性仍有提高的空间。功能对等理论为商务英语信函翻译提供了新的视角和理论基础。本文在功能对等理论指导下对商务英语信函的翻译进行了探讨, 得出的结论是, 译者应遵循专业性和准确性的原则, 采用直译、意译、省译和增译等翻译方法, 实现中英文功能对等。目前商务英语信函的翻译研究还远远不够, 加强这方面的研究有助于改善商务英语信函翻译的现状, 规范翻译原则和翻译方法。

## 参考文献

- [1] Munday, J. (2010) *Introducing Translation Studies: Theories and Applications*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai.
- [2] PISA, A.W. (2014) *Email and Commercial Correspondence*. Springer Science + Business Media, New York.
- [3] 王晓冬, 孙丹, 左辉. 商务英文函电与谈判[M]. 北京: 清华大学出版社, 2013.
- [4] 刘永厚, 郑双. 礼貌策略在商务英语信函写作中的应用[J]. 上海对外经贸大学学报, 2015(1): 79-88.
- [5] 林晓纯. 功能对等理论下的商务英语信函翻译[J]. 长春师范学院学报, 2012, 31(8): 65-67.
- [6] 毕舒南. 从功能对等理论视角下浅谈商务信函的翻译方法[J]. 戏剧之家, 2018(18): 241.
- [7] 李洁, 王春霓. 浅析功能对等理论指导下商务英语信函的翻译[J]. 教育界·下旬, 2017(33): 58-59.
- [8] 程利. 语域理论指导下的英语商务信函翻译[J]. 才智, 2011(5): 162.
- [9] 潘静玲. 从功能对等理论视角分析商务英语信函的翻译策略[J]. 决策探索(下), 2018(12): 74.
- [10] 王婷婷. 从目的论角度分析商业信函的翻译原则——论实用英语商务信函在目的论原则下理论依据及其实现[J]. 文艺生活·文海艺苑, 2011(6): 84.
- [11] Nida, E.A. (2004) *Language and Culture: Contexts in Translating*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai.
- [12] 叶林. 功能对等翻译理论在商务英语信函翻译中的应用[J]. 开封教育学院学报, 2016, 36(9): 67-69.
- [13] 余慧君. 基于功能对等理论的商务英语信函翻译研究[J]. 淮海工学院学报(人文社会科学版), 2017, 15(12): 56-58.
- [14] Newmark, P. (2001) *A Textbook of Translation*. Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai.
- [15] 彭诗然. 中英商务道歉声明的修辞结构对比研究[D]: [硕士学位论文]. 长春: 东北师范大学, 2013.