第一图书网, tushu007.com

<<实用外事英语翻译>>

图书基本信息

书名：<<实用外事英语翻译>>

13位ISBN编号：9787100067324

10位ISBN编号：7100067324

出版时间：2011-4

出版时间：商务印书馆

作者：姜秋霞

页数：527

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<实用外事英语翻译>>

内容概要

本教程由四大部分组成：外事翻译概论、外事文书的翻译、外事口译以及附录。

第一部分，即第一单元，对外事翻译进行了回顾与展望，介绍了外事翻译的特点与种类、性质及标准、理论基础与主要方法，以及我国的外事领导体制及其外事译员必备素质；第二部分，即第二至第十四单元，系统讲解了五类外事文书的翻译(即外交文书、对外文书、对外交往文书、涉外礼仪文书和涉外旅行文书的翻译)；第三部分，即第十五至第十八单元，重点讲解了外事口译(即外事联络口译和?交口译)问题；最后一部分为两个附录，“ 中国社会文化背景专有名词英译 ”与“ 英美社会文化背景专有名词汉译 ”。

本教程涵盖了外事翻译实践中的主要内容，从庄重严肃、措辞准确的外交文书到以情感人、言简意赅的涉外礼仪文书，从外事翻译中涉及的文化与思维方式等理论问题到各种外事场合的笔译、口译实践，形成了一个综合的外事翻译体系。

全书共十八单元，供大学本科翻译专业高年级一学期之用。

第一图书网, tushu007.com

<<实用外事英语翻译>>

作者简介

姜秋霞，西北师范大学教授，翻译学博士，（英语教学论）博士生导师、西北师范大学外国语学院院长。

主讲研究生、本科生翻译课程

第一图书网, tushu007.com

<<实用外事英语翻译>>

书籍目录

第一单元　外事翻译概论
第二单元　外?公报的翻译
第三单元　外交声明的翻译
第四单元　外交宣言的翻译
第五单元　白皮书的翻译
第六单元　涉外合同的翻译
第七单元　照会和备忘录的翻译
第八单元　邀请信和请柬的翻译
第九单元　对外函件和外事访问日程表翻译
第十单元　宴请菜单的翻译
第十一单元　祝贺文函、感谢文函和慰问文函的翻译
第十二单元　吊唁文函和名片的翻译
第十三单元　护照、签证与签证申请表的翻译
第十四单元　黄皮书、入境表与出境表、海关申报表的翻译
第十五?元　外事交替传译
第十六单元　外事同声传译
第十七单元　外事联络口语
第十八单元　外交口译
附录I
附录II

第一图书网, tushu007.com

<<实用外事英语翻译>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com