# 2024级商务英语专业顶岗实习总结报告

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-06-22

*第一篇：2024级商务英语专业顶岗实习总结报告2024级商务英语专业顶岗实习总结报告题 目学 号姓 名指导教师重庆工商职业学院人文社科系第二篇：商务英语专业顶岗实习商务英语专业顶岗实习大纲一、实习的目的与任务商务英语是一个实践性比较强的专...*

**第一篇：2024级商务英语专业顶岗实习总结报告**

2024级商务英语专业顶岗实习总结

报告

题 目

学 号

姓 名

指导教师

重庆工商职业学院人文社科系

**第二篇：商务英语专业顶岗实习**

商务英语专业顶岗实习大纲

一、实习的目的与任务

商务英语是一个实践性比较强的专业，理论对实践的现实指导意义，需要通过实践活动去见证，因此，实习是教学的重要环节。毕业实习是高职教育教学过程最后阶段的重要实践性教学环节，也是实现专业人才培养目标的重要环节，是在校学习的继续、深化、补充和检验。做好毕业实习的工作，有助于培养学生综合运用所学知识和技能分析问题、解决问题的能力；有助于学生更全面地了解企业、了解社会，树立起理论联系实际、实事求是的工作作风和踏踏实实的工作态度；有助于检验所学理论知识在企业中的实际应用范围及适用程度，巩固和扩大所学专业知识，加强理论与实践结合，培养学生实际操作能力，使学生能较快地适应工作，顺利地走上工作岗位。通过实习要达到以下目的：

1.使学生深刻认识领会党的路线、方针、政策的重要性，从而自觉贯彻、落实各项方针政策。

2.使学生熟悉不同相关岗位部门运作机理，以印证课堂教学内容。

3.使学生发现、认识社会现实存在的各种问题，并能用所学理论去加以分析，提出解决对策，为有关部门提供决策参考。

4.使学生加深对课堂所学新知识的认知，提高学生观察、分析、解决问题的能力。

顶岗实习的任务是：通过顶岗实习使学生对实习单位组织机构与职能、相关岗位部门的运作方式有进一步的了解；融会贯通地掌握所学的专业知识，并能灵活应用于实际工作，培养学生综合择业能力和工作能力。

二、实习内容及要求

商务英语专业毕业实习的内容十分丰富，包含以下几个方面：

（一）办公业务方面：

1.熟悉办公设备的使用；

2.理解并掌握办公室日常工作，如客户接待、会议安排、产品介绍、推广、外语教学等；

3.掌握外贸企业单位公文的草拟；英文函电的草拟、发送； 互联网信息查询；外事翻译。

（二）外贸业务方面：

1.熟悉外贸企业的类型；

2.理解并掌握外贸企业业务流程内容；

3.理解并掌握外贸企业各流程的具体操作以及相互之间的衔接；

4.了解外贸公司的机构设置和有关管理制度。

（三）进出口业务方面：

1.了解国家有关进出口管理的现行规定，熟悉重要的涉外法律法规和关税政策、出口退税政策、外汇政策等；

2.熟悉并掌握进出口交易的基本程序和主要操作技能。在单位工作人员的指导下，学习对外贸易中业务函电的草拟、出口报价及核算、交易条件的磋商、进出口合同的签订、出口货物的托运订舱、报检通关、信用证的审核与修改及贸易单证的制作与审核；

3.学习运用英语处理进出口业务往来函电、签订合同和制作单证的技能。

（四）会展业务方面

1.熟悉会展与节庆策划和营销、文化产业的管理等业务，掌握服务行业英语口语和贸易、商务英语口语，掌握多元化的英语知识

2.精通组织策划、了解国际惯例、丰富操作经验。

（五）酒店及导游业务方面

1.熟悉并掌握旅游管理和导游服务、旅游规划与开发、星级饭店经营与管理、了解旅游、酒店管理企业服务、管理理念；

2.熟悉并掌握旅游、酒店企业主要业务部门的工作职责、程序与方法；培养对所学专业知识、技能的综合应用能力。

三.实习纪律与注意事项

1.严格遵守国家政策法令、遵守外事纪律、遵守实习单位内部的规章制度、劳动纪律及其它有关制度；实习期间不得迟到、早退和旷工，不得随意脱离岗位。服从实习单位的正常工作安排，在实习单位指导老师的具体指导下，主动积极地完成实习单位交付的各项实习任务。在实习期间，要注意调查研究，积累有关材料，及时予以总结，将感性认识提高到理论高度，以便为今后的工作打下良好的基础；

2.根据实习单位的实际情况，尽可能在不同的岗位上进行实习锻炼，参加有关部门的业务会议，以锻炼自己的管理能力，以及与其他业务单位的协调能力；

3.注意实习单位内部资料的保密，特别是客户信息的保密工作；

4.维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神，注意搞好校、企关系；

四、实习的学时安排及学分

顶岗实习计划安排3-6个月，6学分，时间为2024年12至2024年6月。

五、实习项目内容与阶段安排

（一）实习内容

（1）到基层服务第一线，参加与本专业有关的实际工作。

（2）掌握本岗位各个工作环节的操作技能；认识该岗位的性质和职责。

（3）建立跨部门合作的团队合作精神。

（二）实习阶段安排

第一阶段：了解企事业的整体组织架构。

第二阶段：分部门实习，掌握本部门的业务知识和操作流程。

第三阶段：转换部门实习，建立跨部门合作的团队精神。

六、考核标准

（一）指导教师采用亲自到实习单位，或通过电话等方式定期地进行检查和不定期地进行抽查学生的实习情况。

（二）学生记实习日记、专题报告或实习总结报告。

1.实习日记的内容要求：

写实习日记是督促学生认真从事实习工作，积累知识和资料的一种方法，也是考核实习成绩的依据之一。学生要坚持每天记日记，其主要内容包括：

(1)记录每天的工作内容及完成情况，出现的问题，解决方法及心得体会；

(2)详细记录参观、听报告、座谈的全部内容与心得体会；

2.实习总结内容要求：

实习总结是学生整个实习工作的全面汇报，是实习成绩考核的主要依据之一。它反映了学生实习的深度和质量，同时也反映了学生的归纳和分析问题的能力。要求学生认真全面、实事求是进行总结，总结报告的字数不少于3000字。实习总结内容为：

(1)概述参加实习和完成任务的基本情况。

(2）简述实习单位的基本情况。

(3）详述个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会，检查自己的实习态度、遵守纪律的情况及存在的缺点。

(4)企业对人才素质的要求及自己存在的差距未来的职业规划。

3.成绩评定

(1)实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级分级评定。

(2)实习考核成绩要考虑学生学习态度（10分）、出勤纪律（20分）、完成内容与效果（50分）、实践报告（20分）综合打分。

(3)指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力以及实习日记、作业和实习报告的内容评定成绩，必要时可对学生进行考查（笔试或口试），然后综合评定成绩，在评定成绩时要适当考虑学生的实习过程中遵守纪律的情况和劳动态度。

(4)实习成绩评定标准

优：全部完成实习大纲要求，实习日记非常认真，实习报告有丰富的实际材料并对实习内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些生产问题加以深入的分析说明，考核时能圆满回答问题，实习中无违反纪律现象。

良：全部完成实习大纲要求，实习日记认真，实习报告对实习内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，考核时能比较圆满回答问题。

中：基本完成实习大纲的要求，实习日记较认真，实习报告对实习内容有一定的总结和分析。考核时能回答主要问题。

及格：基本完成实习大纲的要求，能记实习日记，实习报告内容基本正确，考核中能基本回答主要问题，但有个别原则性错误。

不及格：未能完成实习大纲的基本要求，实习日记马虎，实习报告单纯罗列材料，理论分析有原则性错误，考核时不能正确回答主要问题。

凡实习中有严重违反纪律的现象，无故缺勤达总实习天数1/3以上者，或病事假天数超过实习总天数1/3以上者，视为平时成绩不及格，实习成绩以不及格计。

**第三篇：商务英语专业校外顶岗实习实施方案**

商务英语专业校外顶岗实习实施方案

为贯彻《教育部、财政部关于印发的通知》（教职成〔2024〕4号）文件精神，进一步规范管理学生顶岗实习工作，更好地保护学生、学校和实习单位的合法权益。组织学生到校外实训基地和其他（对外）贸易企业（公司）进行顶岗实习是高等职业教育的一个重要教学环节，是对学生综合素质与实践能力培养效果的全面检查，是衡量高等教育和办学效益的重要评价内容。随着经济的快速发展以及长株潭经济区的不断开放开发，湖南与世界其它国家的经济贸易联系日益加强，社会对高职商务英语专业人才的培养水平提出了更高的要求。结合商务英语专业学生校外顶岗实习的特点，制定本办法。

顶岗实习的指导思想本着理论与实际相结合、校内课程与社会实践相结合和校内模拟实训与校外实训基地及企业实习相衔接的原则进行校外顶岗实习，使校内实训与校外实习有机衔接，充分有效地运用现有的已经签订协议的校外实训基地及其它（对外）贸易企业，培养学生综合运用所学基础课、专业基础课、专业课、国际贸易操作技能和商务英语听说读写译交际能力，提高学生解决实际问题的综合能力，培养创新能力，增强学生的综合素质。通过校外实习，使学生能够：①了解本专业就业岗位群的岗位职责、工作流程及工作任务。②提高商务英语写作交际能力（包括函电和应用文）。③提高商务英语口语交际能力（包括接待和谈判）。④提高商务英语翻译能力（包括口译和笔译）。⑤熟悉并掌握进出口业务操作流程。⑥提高理论联系实际，从实际出发分析问题、研究问题和解决问题的能力。⑦培养与他人合作的团队精神，增强从业素质，树立良好的人生观。

顶岗实习的方式①安排部分学生到已经签订协议的校外实训基地进行与本专业就业岗位群相关的顶岗实习。已签订协议的校外实训基地有：九华集团、上海森睿企业管理咨询有限公司以及阿里巴巴东莞分公司②安排部分学生到其它（对外）贸易公司进行顶岗实习。③由学生自行联系校外实习单位,最好是与本专业相关的（对外）贸易公司或企业。

顶岗实习的组织形式①用人单位同意聘用学生实习，并给学生发实习聘用函。②学生凭实习聘用函，到辅导员处领离校审批表填写。③学生按离校审批表的具体要求，办理离校实习手续。

顶岗实习的内容实习内容主要根据校外实训基地、（对外）贸易公司所安排的实习岗位和学生自行选择的实习单位的工作岗位内容而定。要求毕业生在实习过程中对所掌握的商务英语听说读写译交际能力和进出口业务操作技能进行综合运用。实习内容主要涉及：商务英语写作（函电和应用文）、商务英语口语（接待和谈判）、商务英语口笔译、进出口业务操作流程及工作任务、商务文秘、商务礼仪。

顶岗实习的成绩评定依据①实习鉴定。实习结束时，除实习生本人对自己在实习过程中的表现做出自我鉴定外，校外实习单位还须对实习生在实习过程中的表现、工作态度、组织纪律和工作能力等方面进行鉴定和评分。该实习鉴定将作为实习生实习成绩评定的主要依据之一。②毕业实习报告。实习结束时，每位实习生必须提交毕业实习报告，着重总结实习生在实习工作岗位上理论与实践相结合的收获和体会。该实习报告将作为评定实习成绩的主要依据之一。③实习考勤（实习工作量）。由实习单位对实习生在实习期间的工作情况进行考勤。该考勤将作为实习成绩评定的主要依据之一。

顶岗实习注意事项由校外实习单位填写实习生的实习鉴定表和实习工作量表（实习工作量日志表或实习工作量周志表），如果实习生在实习期间有多个校外实习单位实习经历的，应由各实习单位分别进行实习鉴定、评分和盖章，同时还应由各实习单位分别填写实习工作日（周）志表及盖章。实习工作量日志表或实习工作量周志表选择其一填写。如果一周内每天工作内容相同，则可填写实习工作量周志表，如果一周内每天工作内容不相同，则填写实习工作量日志表。要求实习生拟写毕业实习报告。

顶岗实习成绩评定办法各项目成绩及综合成绩按百分制评定分数，满分100分。毕业实习成绩=毕业实习报告（50％）＋实习鉴定（30%）+工作量日（周）志（20%）。

组织高职商务英语专业学生进行校外顶岗实习是使学生将理论知识与实际工作相结合的重要途径,是提升毕业生商务英语综合交际能力及进出口业务操作技能的不可缺少的方法，但在今后还需要进一步的完善。

**第四篇：商务英语专业毕业生顶岗实习方案（小编推荐）**

郑州电子信息职业技术学院商务英语专业

毕业生顶岗实习方案

一、实习的目的与任务

商务英语是一个实践性比较强的专业，理论对实践的现实指导意义，需要通过实践活动去见证，因此，实习是教学的重要环节。毕业实习是高职教育教学过程最后阶段的重要实践性教学环节，也是实现专业人才培养目标的重要环节，是在校学习的继续、深化、补充和检验。做好毕业实习的工作，有助于培养学生综合运用所学知识和技能分析问题、解决问题的能力；有助于学生更全面地了解企业、了解社会，树立起理论联系实际、实事求是的工作作风和踏踏实实的工作态度；有助于检验所学理论知识在企业中的实际应用范围及适用程度，巩固和扩大所学专业知识，加强理论与实践结合，培养学生实际操作能力，使学生能较快地适应工作，顺利地走上工作岗位。通过实习要达到以下目的：

1.使学生深刻认识领会党的路线、方针、政策的重要性，从而自觉贯彻、落实各项方针政策。

2.使学生熟悉不同相关岗位部门运作机理，以印证课堂教学内容。

3.使学生发现、认识社会现实存在的各种问题，并能用所学理论去加以分析，提出解决对策，为有关部门提供决策参考。

4.使学生加深对课堂所学新知识的认知，提高学生观察、分析、解决问题的能力。

顶岗实习的任务是：通过顶岗实习使学生对实习单位组织机构与职能、相关岗位部门的运作方式有进一步的了解；融会贯通地掌握所学的专业知识，并能灵活应用于实际工作，培养学生综合择业能力和工作能力。

二、实习班级

商务英语专业学生，已经修完计划所开的全部课程。

三、实习内容及要求

商务英语专业毕业实习的内容十分丰富，包含以下几个方面：

（一）办公业务方面：将所学新编商务英语精读，商务英语听力，商务英语口语，商务英语翻译等课程知识与技能运用于商务办公实践。

1.熟悉办公设备的使用；

2.理解并掌握办公室日常工作，如客户接待、会议安排、产品介绍、产品推广、外语教学等；

3.掌握外贸企业单位公文的草拟；英文函电的草拟、发送； 互联网信息查询；外事翻译。

（二）外贸业务方面：运用所学企业管理和国际贸易理论与实务课程知识与技能

1.熟悉外贸企业的类型；

2.理解掌握外贸企业业务流程内容；

3.外贸企业各流程的具体操作以及相互之间的衔接；

4.了解外贸公司的机构设置和有关管理制度。

（三）进出口业务方面：运用所学商务英语写作，外贸单证，国际贸易，国际商法等课程知识与技能。

1.了解国家有关进出口管理的现行规定，熟悉重要的涉外法律法规和关税政策、出口退税政策、外汇政策等；

2.熟悉并掌握进出口交易的基本程序和主要操作技能。在单位工作人员的指导下，学习对外贸易中业务函电的草拟、出口报价及核算、交易条件的磋商、进出口合同的签订、出口货物的托运订舱、报检通关、信用证的审核与修改及贸易单证的制作与审核；

3.学习运用英语处理进出口业务往来函电、签订合同和制作单证的技能。

（四）会展业务方面：运用所学新编务英语，商务英语口语，市场营销等课程知识与技能

1.熟悉会展与节庆策划和营销、文化产业的管理等业务，掌握服务行业英语口语和贸易、商务英语口语，掌握多元化的英语知识

2.精通组织策划、了解国际惯例、丰富操作经验。

（五）酒店及导游业务方面：运用所选酒店英语，旅游英语，旅游基础知识等课程知识

1.熟悉并掌握旅游服务、酒店管理企业服务、管理理念；

2.熟悉并掌握旅游、酒店企业主要业务部门的工作职责、程序与方法。

四、实习纪律与注意事项

1.严格遵守国家政策法令、遵守外事纪律、遵守实习单位内部的规章制度、劳动纪律及其它有关制度；实习期间不得迟到、早退和旷工，不得随意脱离岗位。服从实习单位的正常工作安排，在实习单位指导老师的具体指导下，主动积极地完成实习单位交付的各项实习任务。在实习期间，要注意调查研究，积累有关材料，及时予以总结，将感性认识提高到理论高度，以便为今后的工作打下良好的基础；

2.根据实习单位的实际情况，尽可能在不同的岗位上进行实习锻炼，参加有关部门的业务会议，以锻炼自己的管理能力，以及与其他业务单位的协调能力；

3.注意实习单位内部资料的保密，特别是客户信息的保密工作；

4.维护学校集体荣誉，发扬互助友爱的精神，注意搞好校、企关系；

四、实习的学时及实习企业的安排

顶岗实习计划安排23周,时间为每年12月至次年6月。鉴于一部分学生要留校备考英语四、六级及参加专升培训，部分学生自主与企业联系申请实习，学生实习时间与实习企业的安排不能步调一致。但要求学生进企业实际顶岗实习不得少于16周。

五、实习项目内容与阶段安排

（一）实习内容

（1）到基层服务第一线，参加与本专业有关的实际工作。

（2）掌握本岗位各个工作环节的操作技能；认识该岗位的性质和职责。

（3）建立跨部门合作的团队合作精神。

（二）实习阶段安排

第一阶段：了解企事业的整体组织架构。

第二阶段：分部门实习，掌握本部门的业务知识和操作流程。

第三阶段：转换部门实习，建立跨部门合作的团队精神。

六、考核标准

（一）指导教师采用亲自到实习单位，或通过电话等方式定期地进行检查和不定期地进行抽查学生的实习情况。

（二）学生记实习顶岗手册。

1.实习手册记录的内容要求：

顶岗实习手册记录是督促学生认真从事实习工作，积累知识和资料的一种方法，也是考核实习成绩的依据之一。学生要坚持每天记录，其主要内容包括：

(1)记录每天的工作内容及完成情况，出现的问题，解决方法及心得体会；

(2)详细记录参观、听报告、座谈的全部内容与心得体会；

2.实习总结内容要求：

实习总结是学生整个实习工作的全面汇报，是实习成绩考核的主要依据之

一。它反映了学生实习的深度和质量，同时也反映了学生的归纳和分析问题的能力。要求学生认真全面、实事求是进行总结，总结报告的字数不少于3000字。实习总结内容为：

(1)概述参加实习和完成任务的基本情况。

(2）简述实习单位的基本情况。

(3）详述个人完成的主要工作和取得的成绩，思想和业务上的收获和体会，检查自己的实习态度、遵守纪律的情况及存在的缺点。

(4)企业对人才素质的要求及自己存在的差距未来的职业规划。

3.成绩评定

(1)实习成绩按优、良、中、及格、不及格五级分级评定。

(2)实习考核成绩要考虑学生学习态度（10分）、出勤纪律（20分）、完成内容与效果（50分）、实践报告（20分）综合打分。

(3)指导教师按照实习大纲要求，根据学生在实习过程中的具体表现、动手能力以及实习手册的内容评定成绩，必要时可对学生进行考查（笔试或口试），然后综合评定成绩，在评定成绩时要适当考虑学生的实习过程中遵守纪律的情况和劳动态度。

(4)实习成绩评定标准

优：全部完成实习大纲要求，实习手册记录非常认真，有丰富的实际材料并对实习内容进行全面、系统的总结，能够运用学过的理论对某些生产问题加以深入的分析说明，考核时能圆满回答问题，实习中无违反纪律现象。

良：全部完成实习大纲要求，实习手册记录认真，对实习内容有较系统的总结，能够运用实际材料或理论知识说明某些问题，考核时能比较圆满回答问题。中：基本完成实习大纲的要求，实习手册记录较认真，对实习内容有一定的总结和分析。考核时能回答主要问题。

及格：基本完成实习大纲的要求，能记录实习手册，内容总结基本正确，考核中能基本回答主要问题，但有个别原则性错误。

不及格：未能完成实习大纲的基本要求，实习手册记录马虎，实习总结单纯罗列材料，理论分析有原则性错误，考核时不能正确回答主要问题。

凡实习中有严重违反纪律的现象，无故缺勤达总实习天数1/3以上者，或病事假天数超过实习总天数1/3以上者，视为平时成绩不及格，实习成绩以不及格计。

**第五篇：商务英语专业实习总结**

这次的专业实习让我受益匪浅,收获颇多。专业实习的主要目的是要培养我们理论联系实际，综合运用所学基础知识、基本理论和技能，独立分析、解决问题的能力。在大学的第三学年，实习是一个很重要的环节，对我们以后的工作实习也有一定的帮助。所以，我们要端正态度，认真对待这次的专业实习。

我们的主要任务是以英译汉为主，文章涉及经济，政治，人文，和生活等方面。在翻译中遇到的许多问题与困难，说明在漫漫的英语学习过程中我还要继续努力。学如逆水行舟，不进则退，只要每天我认真学习了，那就是一种进步。人生总归会有许多挫折，但我们若不跨过这道坎，就不会有进步，滞留不前。我们要用有限的生命创造无限的价值，勇敢面对每一个挑战。

英译汉，首先遇到的一个问题就是透彻地理解原文。看一篇东西，可以有不同的目的。若为获取信息，抓住大意就可以了。若是为了消遣，那就可以看懂多少算多少。若是为了翻译，那就非透彻理解原文不可。有时似乎觉得懂了，但翻译起来还是不知如何下手，究其原因，可能仍是未能真正理解原文。在这种情况下，若勉强去译，便会采取机械的办法，逐字翻译，许多错误的译法就是这样产生的。就在第三周学校请来的李老师为我们所作的讲座中，他提到了关于business一词的不同用法，当出现在“I mean business.”中，句子表示“我是认真的，”当出现在“business administration”中，这个词组表示“工商管理。”这充分说明了一个词用在不同的场合会有不同的含义，我们不能只想到自己最熟悉的那个词的含义，而要充分利用上下文，依靠能够获得的相关信息，判断出词的确切含义。若想避免这样的误译，可以倒回去，把译文和原文对照一下，看它是否和原文的意思相吻合。在遇到习语时，更要勤查词典。

翻译是运用一种语言把另一种语言所表达的思维内容准确而完整地表达出来的语言行为。当然纸上谈兵是无稽之谈，光有理论知识而不实践操作也是没有用的。有位翻译家这么说过，“学翻译犹如学游泳。只在岸边看别人游,或只听教练讲解,是学不会的。”所以要想提高自己的翻译能力,一定要通过实践。实践可以分为两类,直接的实践和间接的实践。

所谓直接的实践,就是自己亲身参加的实践,也就是自己动手翻译。一回生,二回熟,日积月累,第一手经验多了,做起来得心应手,翻译能力有所提高。所谓“熟能生巧”,就是这个道理。但自己能译的东西是有限的，从这种实践中得出的经验也是有限的。因此，还需要借助于间接的实践。

所谓间接的实践,就是研究别人的译文。比如,一篇文章在手,准备翻译,这时先找一些有关的资料或同类文章的译文看一看,在词语和风格方面定会有所借鉴。别人的译文是别人直接实践的产物,看了别人的译文,就是从事间接实践。从总结经验的角度来看,直接实践和间接实践具有同等的价值。因此,有空的时候,找一些译文来,尤其是好的译文,加以研究,总结出一些规律性的东西,对于提高自己的翻译能力是大有好处的。

有时我们会把注意力过多地集中在原文的字面上，并不深入思考原作者要表达的是什么意思，翻译起来就参照原文的说法，把英文词换上汉字，稍微调整一下顺序就完事了。这样的译文，不是歪曲原意，就是词不达意，或者听着别扭，不像中文。

要想翻译意思，必须先弄清楚原文的意思。这个时候，我们要问自己：作者说的是什么？作者的意思是什么？只有弄明白这些问题，才抓住了作者所要表达的意思。这时动手翻译，才能真心做到翻译意思。在这次的实习翻译中，我总结出3个翻译意思的方法：

第一，深入考虑关键词语的含义，也就是要恰当选词。我们常常喜欢在一个英语词和一个汉语词之间划等号，对一个词的某一个意思印象较深，一见这个词，首先想到这个意思。这就会妨碍我们深入考虑这个词在这个上下文里的含义。

二．充分发挥汉语的表达力。中华文化历史悠久，中西方思考方式不同，所以英语译成汉语，要符合我们东方人的语言习惯，这样才能看得舒服，读得也舒服。

总之，要想提供好的译文，弄清原文的意思之后，不能逐字照译，而要把原文撇开，反复思索怎样才能最好地把这个意思用汉语表达出来。词语怎样处理，语序如何改变，结构怎样调整，加不加语气词，都要考虑。语气词是汉语特有的，运用得当，可为译文增色不少。一个呆板的句子，加一个“了”字就全活了。有时顺不顺要靠耳朵来决定，读出声来，听一听，很有用。自己拿不定主意，还可以问问周围的人，听听他们的感觉。

英语的翻译不仅要整体把握句子的结构，在忠实于原作，准确、完整地表达原作的内容的同时，还要做到语言明白流畅，句、段意思连贯，符合语法、逻辑和修辞的规范。翻译是一个把一种语言内涵用另外一种语言来表达的复杂的文化信息交换过程,它必然涉及与语言有关的各种各样的文化因素。因而不同语言和文化间的对比分析就成了翻译工作中不可或缺的部分。英语和汉语虽有相似之处,如都有一词多义现象、模糊语义现象、构词可用合成法或词缀法、句子主要成分为主语、谓语和宾语,都用明喻、隐喻、借喻等修辞格使表达生动等等,但由于它们分属不同语系,在不同的文化中形成且承载着不同的文化传统,其间仍存在着较大的差别。如英语的抽象和汉语的具体,英语的刚性和汉语的柔性,英语的形摄和汉语的神摄,英语的语法型和汉语的语用型,英语的形合和汉语的意合,等等。而从事商务英语翻译，必须具备良好的英语语言功底,而商务知识是做好翻译的另一个必备的条件,否则呈现给读者的译文就没有逻辑性和可读性,甚至会误导读者。

下面介绍一下商务英语的翻译原则和翻译技巧：

商务英语是专门用途英语中的一个分支,是在英语商务场合中的有效应用。它主要为了服务商务活动,并集专业性、实用性和目的性于一身,其包含了各种各样商务活动的内容,满足商业活动中对标准英文的需求。

商务英语翻译原则：准确严谨原则、专业原则。在商务英语翻译中,要把源语言用准确、忠实的信息用目标语言所表达出来,并且能够让读者在阅读的时候,获得与原文内容相等的信息,也就是信息等值。翻译者在翻译的过程中要用词准确、概念清晰,特别是单位和数码要精确,与其他的语言表达形式相比,商务英语更加注重内容的准确和忠实,这样才能够使整个翻译达到使用的目的。专业原则是在商务英语翻译的时候,翻译者应该针对相关的知识和某一专门的行业,并运用一定的翻译技巧和策略,来使译文与源文内容具备相同等值的效果。作为一名商务英语译者,只有提升自身的专业水平,还要了解译文所涉及的相关知识,这样才不会出现误译的情况发生,避免给双方带来严重的损失和纠纷。在翻译的过程中要注意正确使用商务专业术语、缩略语及出现在不同领域中的专业新词语。

商务英语翻译的技巧：用词准确,译文完整、词量增减，适当的调整。

首先，用词准确,译文完整要求译者在翻译时,应做到用词严谨、措辞确切。只有译文完整准确时才是准确合理的,这样内容看起更加的完整和清晰,便于读者能够准确的理解内容。其次，在专业实习实践中.词量增减也是很重要的一个翻译技巧。翻译过程中要根据原文上下文意思、逻辑关系以及译文语言句法特点和表达习惯,在翻译时有时增加原文字面没有出现但实际内容已包含词,或者减去原文虽有但译文语言表达用不着的词。在增词的时候，根据具体上下文.可增加动词、形容词 名词或别词类.但在什么时候增加什么样词,才能恰到好处,而不超出一定界限,则需要在长期的翻译过程中实践和积累。减词译法可以使译文言简意赅.改变翻译中逐字翻译作造成的累赘、拖沓或不符合行文习惯.甚至产生歧义的现象。第三，做好译入语中无“对应词”的原语翻译由于英语中的有些词语,在汉语中常常只能找到部分对应的词语,有些甚至没有对应的词语,从而造成了词语的空缺。因此,在对这些在无“对应词”的译入语来说,并且具备很重的文化,在翻译的时候,必须对其文化进行适当的调整。由于不同文化背景下的人们在使用语言相互交流的过程中会产生文化障碍 ,从而产生了不同语言之间进行翻译的问题。

书山有路勤为径，学海无涯苦作舟。在这4周的专业实习的翻译实训中，我学习到了很多东西，也发现自己的翻译水平更待提高。在以后的日子里，要多多练习英语翻译，努力提高英语翻译水平，为迎接往后的挑战做好充分的准备。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！