

language**wire**

风格指南

(简体中文)

目录

1.	本指南的适用性	4
2.	标点符号	4
2.1	句号	4
2.2	引号	4
2.3	逗号与顿号	4
2.4	圆括号	5
2.5	冒号	5
2.6	破折号与连字符	5
3.	拼写	5
4.	语法	5
4.1	数字	5
4.2	货币	6
4.3	日期/时间	6
5.	文字与字体	7
5.1	字体	7
5.2	字间距	7
5.3	英文的处理	7
6.	风格	7
6.1	避免直译	7
6.2	语言通顺	7
6.3	非正式与正式/商务写作风格	8
7.	格式	8
7.1	格式 - 常规	8
7.2	基于文件的翻译	8
8.	词汇	8



1. 本指南的适用性

除非另有明确规定，在完成 LanguageWire 的中文翻译任务时应始终执行以下各项规范要求。客户现有的文风指南或规范要求均优先于本风格指南。本指南无法涵盖所有情况；未尽事宜，请参照与所翻译内容相对应的标准规范要求。推荐遵照中华人民共和国教育部发布的语言文字规范标准执行。

2. 标点符号

原则上，在中文语句中的标点符号均应该采取全角符号。具体规定参考以下细则。

2.1 句号

- 中文语句中的结尾处应该用全角句号 (。)。
例如： 这是一则范例。请使用范例的格式。
- 如果需要沿用原文中的外文缩写、外国人姓和名缩写、注册商标、产品名、公司名及国名的缩写，则用半角 (.) 来表示该缩写。
例如： const., U.S.A., myGengo, Inc.
- 半角 (.) 也可用作数字中的小数点或文件名中的分隔符。
例如： 123.45, config.sys
- 当括号中的内容为独立的语句时，句号应被包含在括号内。
例如： 鲍勃在他的女朋友生日当天买了一束花作为生日礼物。
(他之前从没这样做过。)

2.2 引号

- 当引用说话的语句或对特定词句进行强调时使用全角双引号 (“ ”)，注意前后双引号不同。
例如： 她问他说：“你能在回家路上帮我去超市买点东西吗？”
例如： 许多人都认为客户服务的核心是“友好”和“专业”。
- 仅当双重引用时使用全角单引号 (‘ ’)，注意前后单引号不同。
例如： 鲍勃解释道：“我要放音乐，可萨利说，‘不行！’。”
- 句号 (。)、逗号 (,)、问号 (?)、感叹号 (!) 等，应保留在双引号内且采取全角输入，除非引用的内容与标点符号相对独立。
例如： 甘地曾说过：“以眼还眼，世界只会更盲目。”
例如： 你如何理解这里的“以眼还眼”？
- 分号 (;)、冒号 (:) 等应保留在双引号之外。
例如： 律师的反对理由如下：“这是一个有趣的要点和一段精彩的故事，但缺乏实质内容。”
例如： 无家可归的人喊出“打倒美国”；可人群中并没有回应。

2.3 逗号与顿号

- 中文语句中的停顿应用全角逗号 (,)。
例如： 如果你成为了一名专职译员，你会怎么做？



- 中文语句中的并列词间以及中文语句中的英文并列词间均应该用全角顿号(、) 分隔, 而不用逗号。
例如： myGengo 提供菜单翻译、应用程序翻译、电子邮件翻译、网站翻译等多种翻译服务。
例如： Office 办公软件套件包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等多个组件。

2.4 圆括号

- 对于前一语句改换说法, 或作补充说明时使用圆括号。圆括号有全角 () 和半角 () 两种形式。括号内的内容为英文或符号时用半角括号, 括号前后加半角空格。
例如： 请确认所有的连接 (电缆和接插件) 均安装牢固。
- 括号内包含纯中文或同时包含中文及英文和数字时, 用全角括号, 括号前后不加空格。
例如： Setup 程序将解压缩 (decompress) 这些文件, 并把它们拷贝到硬盘上。

2.5 冒号

- 当列举项目时使用全角冒号。
例如： 请确认以下几项内容: 时间、地点、活动名称, 以及来宾数量。
- 表示时间的 (:) 应保留半角。
例如： 早上8:00

2.6 破折号与连字符

- 当做补充说明或话题转换时使用破折号 (——)。
在 Mac 或 PC 上输入破折号: 在中文输入法状态下, 按住 shift 键并按下短划线键 (-)
例如： 直觉——尽管它并不总是可靠的——告诉我, 这事可能出了些问题。
例如： 我在这家公司干得挺顺心的, 老板也对我挺好——不好意思, 我能抽支烟吗?
- 当表示数值间的范围 (例如日期、时间或数字), 或当表示两个名词的复合, 或表示图序、表序的标号时使用连字符 (-)。
在 Mac 上输入连字符: 按住 option 键并按下短划线键 (-) 在 PC 上输入连字符: 按下短划线键 (-)
例如： 2009-2011 年, 氧化-还原反应, 图 1-1。

3. 拼写

简体中文与繁体中文

- 在完成简体中文翻译时, 请勿出现繁体中文字符。

4. 语法

4.1 数字

- 测量、统计数据, 公历的年、月、日, 一般用阿拉伯数字。阿拉伯数字用半角字符表示。
例如： 这本书于 2011 年 5 月 1 日出版, 全书共 20 万字。



- 数字的翻译沿袭英文的用法。如果在英文中为阿拉伯数字，翻译后仍写为阿拉伯数字；如果在英文中以英文单词表示，则翻译后应为中文形式。
例如：“10 fishes”应译为“10 条鱼”，“three thousand people”应译为“三千人”。
- 对于财务、统计、货币等数字，如数字为千位以上，应添加千分符号。
例如：XXX 公司的实收资本为 RMB 1,258,000。

4.2 货币

- 翻译后应为阿拉伯数字并在数字前写出货币符号，或在数字后写出货币中文名称。
例如：US\$1,000 或 1,000 美元

4.3 日期/时间

- 日期应按照中国的习惯表示法表示为 YYYY 年 MM 月 DD 日。
例如：2011 年 5 月 15 日或 2011 年 05 月 15 日。
 - 时刻的表示法可保留原文格式或改写为中文格式。
例如：“8:00 a.m.”或“上午 8:00”。
- 下表为一般及缩写的英文星期格式所对应的中文译法：

英文格式	应译为
Sunday	星期日
Monday	星期一
Tuesday	星期二
Wednesday	星期三
Thursday	星期四
Friday	星期五
Saturday	星期六
SUN	周日
MON	周一
TUE	周二
WED	周三
THU	周四
FRI	周五
SAT	周六



5. 文字与字体

5.1 字体

- 英文原文中的斜体或粗体在翻译成中文后应保持加粗和倾斜的格式。如果原文的斜体是用以表示书籍、手册、期刊杂志及报纸的名称,大型音乐作品的曲名,戏剧及电影的剧名,广播电视节目名称,或诗歌的标题,则应以书名号(双角括号《》)代替。

例如: “I read this week’s New York Times”应译为“我阅读了本周的《纽约时报》”。

5.2 字间距

- 全角中文字符与半角英文字符和半角阿拉伯数字之间应有一个半角空格。

例如: 我今天使用了 myGengo 的 Ultra 级别翻译服务,它包含 Pro 级别的翻译以及再次校审。

例如: 在 2011 年 5 月 15 日,我订购了 5 台笔记本电脑与 10 台平板电脑。

- 英文单位若不翻译,则单位前的阿拉伯数字与单位间不留空格。

例如: 一部容量为 16GB 的智能手机的价格大约是人民币 3000 元。

- 全角标点符号与前后字符之间不留空。

例如: 一家名为“外婆家”的餐厅开张了。(这里引号前后不留空格)

5.3 英文的处理

- 原则上所有英文均使用半角字,未翻译的英文部分应保留原文的格式。中文中有未翻译的英文单词或英文缩写时,若原文为直接加“s”的复数形式,则应该删去“s”而将其还原为单数形式。

例如: “...information stored in random access memory (RAMs)...”应译为“...存储在随机存取存储器 (RAM) 里的信息...”。

6. 风格

6.1 避免直译

- 译文须遵循中文句法和中文习惯用的表达方式,而避免直译。原文中的被动语态在译文中应考虑更改为主动语态。

例如: “此数据库曾被用于建立本书中的一些图例。”可考虑修改为“本书中的一些图例是由此数据库建立出来的。”

例如: “假如此软件尚未被安装,您可以安装此软件在您自己的电脑上或在一个网络位置上。”可考虑修改为“假如您尚未安装这个软件,可以将它安装在自己的电脑上或网络的某个位置上。”

6.2 语言通顺

- 我们的对象是最终用户,因此译文必须平实、亲切。多用陈述句,少用疑问句、祈使句。原则上尽量少使用“不...就不...”或“不是不...”等双重否定的表示方法。
- 出于法律方面的考虑,除非绝对必要,不要使用“最好”、“最强”、“唯一”等词。



6.3 非正式与正式/商务写作风格

- 译文应准确反应原文所表达的含义,同时也应符合原文的写作风格。译员应通过上下文来判断使用何种写作风格。如果不确定,请向客户询问他们希望使用何种风格。

非正式写作风格的示例:

Lady Gaga 的演唱会真是酷毙了,从没看过这么给力的表演!!!

正式写作风格的示例:

对于无法与您共同参加本次活动,我深表歉意。

7. 格式

7.1 格式 - 常规

- 译文应严格、准确地遵循与匹配原文的结构,以及原文中分段、换行、项目符号的使用。
例如: 如果原文包含 3 个段落,则译文中也必须包含 3 个段落。译文的行距、段落间距以及项目符号也应与原文相同。

7.2 基于文件的翻译

- 使用与原文完全相同的字号与颜色。如译文中包含原文字符,还应使用完全相同的字体。
- 使用与原文相同的并合适的字体风格(加粗、倾斜、下划线)。
- 译文可能与原文的长度不同,从而可能带来格式问题。我们希望译员能尝试尽量让文档的格式更美观,但译员并无需花大量时间来处理文档中复杂的格式问题。

8. 词汇

请遵循以下准则:

- 翻译时所用的词汇必须使用客户提供的词汇表。
- 某些词在客户提供的词汇表中有一种以上的翻译,此时必须选用最确切的翻译。
- 所有未在客户所提供的词汇表中出现的技术性词汇,应采用业界最通用的翻译。





language**wire**

www.languagewire.com