

新编应用商务英语丛书

Business English

商务英语 口译技巧

| 陈晓峰◎编著 |

- 题材广泛，实践性强：全书围绕业界最具代表性的商务专题展开，同时融入商务口译核心技巧精解，内容丰富，便于全面系统地开展商务口译实战训练。
- 由浅入深，循序渐进：内容编写遵循商务一般流程，训练内容由短语向单句、段落、篇章过渡，梯度上升，符合训练过程的实际。
- 语料丰富，实战性强：本书选材均为近年来各类商务口译文本，各单元均设计有相关典型词句，并提供大量商务词汇，既用于练习，也用于背诵。
- 训练灵活，立竿见影：本书提供多样训练方式，口译练习均配有参考译文，既可用于课堂教学，又可用于自主学习。



机械工业出版社
China Machine Press



新编应用商务英语丛书

Business English

商务英语 口译技巧

陈晓峰◎编著

- 题材广泛，实践性强：全书围绕业界最具代表性的商务专题展开，同时融入商务口译核心技巧精解，内容丰富，便于全面系统地开展商务口译实战训练。
- 由浅入深，循序渐进：内容编写遵循商务一般流程，训练内容由短语向单句、段落、篇章过渡，梯度上升，符合训练过程的实际。
- 语料丰富，实战性强：本书选材均为近年来各类商务口译文本，各单元均设计有相关典型词句，并提供大量商务词汇，既用于练习，也用于背诵。
- 训练灵活，立竿见影：本书提供多样训练方式，口译练习均配有参考译文，既可用于课堂教学，又可用于自主学习。



机械工业出版社
China Machine Press

本书旨在培养大批具有商务知识和商务口译技巧的满足社会需要的实用型人才,可作为国内各外向型企业、大专院校和从事对外商务工作的有关人员学习、使用的实用性培训教材,也适用于因工作需要而想了解和使用商务英语的社会一般读者。本书共12个单元,除第1单元外,各单元均由话题导入、短语口译、单句口译、耳听口述、现场口译、模拟口译、口译技巧、词汇扩展和补充练习9个部分组成。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口译技巧/陈晓峰编著. —北京:机械工业出版社,2010.6
(新编应用商务英语丛书)
ISBN 978-7-111-30557-6

I. ①商… II. ①陈… III. ①商务-英语-口译 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第079248号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)
策划编辑:余红 责任编辑:罗政军
版式设计:张文贵 责任印制:杨曦

北京蓝海印刷有限公司印刷

2010年6月第1版·第1次印刷
132mm×214mm·8.75印张·315千字
标准书号:ISBN 978-7-111-30557-6
ISBN 978-7-89451-538-4(光盘)
定价:26.80元(含1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网:<http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

封面无防伪标均为盗版

读者服务部:(010)68993821



前 言 PREFACE

当今“地球村”，全球化进程加快，中国与世界各国、各地区间的联系愈加紧密，国际商务活动与接触愈加频繁，社会对翻译人才，尤其是商务口译人才的需求越来越大，商务口译也越来越多地被纳入非专业译员的工作范围。基于此，笔者编著了这本《商务英语口译技巧》，旨在培养大批具有商务知识和商务口译技巧的满足社会需要的实用型人才。本书可作为国内各外向型企业、大专院校和从事对外商务工作的有关人员学习、使用的实用性培训教材，也适用于因工作需要而想了解和使用商务英语的社会一般读者。

在汲取坊间各类口译教材精华的基础上，本书力求创新，以独特视角，用简洁明晰的方式对商务英语口译进行了阐述，注重商务主题与商务口译技巧讲解相结合，内容连贯，选材新，重点突出，且实用性和操作性强。本书共12个单元。除第1单元外，各单元均由话题导入（Getting-in）、短语口译（Phrase Interpreting）、单句口译（Sentence Interpreting）、耳听口述（Listening & Speaking）、现场口译（Field Interpreting）、模拟口译（Simulation Interpreting）、口译技巧（Interpreting Skills）、词汇扩展（Vocabulary Development）和补充练习（Supplementary Task）9个部分组成。主要特点如下：

- 题材广泛，实践性强：全书围绕业界最具代表性的商务专题展开，同时融入商务口译核心技巧精解，内容丰富，便于全面系统地开展商务口译实战训练。
- 由浅入深，循序渐进：内容编写遵循商务流程，训练内容由短语向单句、段落、篇章过渡，梯度上升，符合训练过

程的实际。

- 语料丰富，实战性强：本书选材均来自近年来各类商务口译文本，各单元均设计有相关典型词句，并提供大量商务词汇，既可用于练习，也可用于背诵。
- 训练灵活，立竿见影：本书提供多样训练方式，口译练习均配有参考译文，既可用于课堂教学，又可用于自主学习。

在本书编写过程中，笔者参考了国内外许多相关书籍及商务部等网站，受益匪浅，在此表示诚挚的谢意！由于编者水平有限，书中难免存在不足之处，恳请广大读者不吝赐教。

陈晓峰

2010年3月于珠海





目 录 CONTENTS

前 言

- Unit 1 口译导论 / 1
- Unit 2 迎来送往 / 6
- Unit 3 礼仪祝辞 / 19
- Unit 4 宴会口译 / 35
- Unit 5 商务观光 / 62
- Unit 6 商务谈判 / 79
- Unit 7 商务会议 / 100
- Unit 8 商务战略 / 134
- Unit 9 商务会展 / 172
- Unit 10 新品推介 / 190
- Unit 11 招商引资 / 210
- Unit 12 新闻发布 / 233
- Appendix 1 主要国际、地区性组织名称英中文对照及缩写 / 255
- Appendix 2 2009 年全球 500 强前 50 名 / 258
- Appendix 3 常见企业、公司、金融机构的英文译名 / 262
- Appendix 4 常见称谓翻译 / 266
- 参考文献 / 271

Unit 1 口译导论

一、口译的定义

口译就是口头翻译，英语说法是 *interpretation*, *interpreting* 或者 *oral translation*。口译是一种通过口头表达形式，将所听到（或看到的，如视译）的信息准确且快速地由一种语言转换成另一种语言，从而达到传递、交流信息目的的人际行为。口译活动包括三方：操不同语言的交际双方和口译员。口译员扮演着“中介”、“桥梁”、“协调者”的角色。

口译活动不是一种机械地将来源语符号转换为目标语符号的一对一“翻语”活动，而是一种积极的、始终以交流信息意义为宗旨的、具有一定创造性的“译语”活动。口译不是孤立地以词义和句子意义为转换单位的单一性语言活动，而是兼顾交际内容所涉及的词语意义、话语上下文意义、言外寓意、语体含义、体语含义、民族文化含义等信息的综合性语言活动。因此，口译是集语言活动、文化活动、心理活动和社交活动为一体的综合交际活动。

二、口译的特点

口译是一项很特殊的语言交际活动，具有一些突出的特点。

1. 口译是一种具有不可预测性的即席双语传送活动。

口译员需要在准备有限甚至毫无准备的情况下，即刻进入双语语码切换状态，进行现时现场的口译操作。口译话题千变万化，往往难以预测，这就要求译员具有高超的即席应变能力和流利的现时表达能力。

2. 口译现场气氛压力大。

口译场面一般都严肃庄重，往往会给经验不足的译员造成较大的心理压力。紧张的情绪会影响译员的自信，怯场的心态会使译员口误频生，瞬息万变的现场气氛会使译员反应迟钝，从而影响口译水平的正常发挥。这就要求译员具有优良的心理素质。

3. 口译的源语信息具有多样性。

口译内容繁杂无限，可以上至天文，下及地理，无所不涉，无所不包。这就要求口译员既是一名精通语言的专家，同时又是一名通晓百事的杂家。

4. 口译综合性很强。

口译是一种综合运用视、听、说、写、读等知识和技能的言语操作活动。“视”是指译员须具有观察捕捉说话者的脸部表情、手势体态、情绪变化等非语言因素的能力；“听”是指译员能够耳听会意各种带地方口音以及不同语速的话语的能力；“说”是指译员能用母语和外语进行流利且达意的表达的能力；“写”是指译员在口译过程中能进行快速笔记的能力；“读”是指译员在视译时能进行快速阅读和理解的能力。因此，口译是一种立体式、交叉型的信息传播方式。

5. 口译是个体性操作活动，且译员责任重大。

译员属单一的个体工作者，其劳动具有很强的独立操作性。通常，译员在整个口译过程中是孤立无援的，不可能查询工具书或有关参考资料，也不能频频打断说话者，要求对方重复自己所讲的内容，解释其中的难点，因此译员必须随时独立处理可能碰到的任何问题。译员要对自己的口译负责，不可胡编乱造；不可“自圆其说”，瞎猜乱凑；不可“你说你的，我译我的”，两条铁轨，永不相交。译员要认识到，“译”语即出，驷马难追，“译责”重大。

三、口译的过程

口译是一个瞬间完成的过程。口译的基本过程是输入、解码和输出，即从信息的感知开始，经过信息加工处理，再将信息表达出来，具体可分解为以下四个步骤：

听解→记忆→转换→表达

1. 听解（听和理解）：指译员积极地听，对原语进行思维加工，分析原语的意义，综合原语的信息要点。听解过程是口译过程的先导，如果听不懂或不能完整地听懂原语的意义，则口译无从谈起。

2. 记忆：指译员将听解获得的语码信息暂时储存、记录下来。口译的信息记忆采用两种形式：一种是以“脑记”为主，一种是以“笔记”为主。由于口译内容转瞬即逝，良好的记录显得十分重要；无论采用“脑记”还是“笔记”，译员所记录的内容主要是信息的概念、主题、论点、情节、要点、逻辑关系、数量关系等。口译记忆要尽量避免点状式的局部记忆，而要采取网状式的整体记忆；孤立的记录效率低，没有意义，只会导致误译或漏译。

3. 转换：指对记忆信息的解码和编码处理，即对源语信息的识别、解析和重构。解码指译员对接收到的来源语的信息码进行解码，获取语言和非语言形式所包含的各种信息。编码指将来源语的信息解码后，赋予目标语的表达形式。

4. 表达：指译员将以目标语编码后的信息通过口头表达的方式传译

出来。表达是口译过程的最后一道环节，是全过程成败的验收站，也是口译成果的最终表现形式。口译表达的成功标志是准确和流利，只有准确流利的表达才能在交际双方中间构筑一座顺达的信息桥梁。口齿清楚、吐字干脆、音调准确、择词得当、语句通顺、表达流畅是一名译员必备的条件。

四、口译的标准

口译不同于笔译，口译的“现时”、“现场”、“限时”的特点决定了口译的标准有别于笔译的标准。

通常衡量口译优劣有两条基本标准：一是准确，二是流利。

1. 准确。

准确是口译的灵魂，是口译的生命线，也是双语成功交际的保障。准确要求译员将原语一方的信息完整无误地传达给目标语一方，“胡译”、“篡译”、“误译”都是不能容忍的。具体说来，口译的准确涉及口译时的主题准确、精神准确、论点准确、风格准确、词语准确、数字准确、表达准确、语速准确以及口吻准确等方面。归根结底，准确的译语应同时保持原语的意义和风格。

2. 流利。

“流利”是译员必须遵循的另一标准，充分体现了口译的特点。口译的现场性、现时性、即席性、限时性、交互性等因素要求口译过程宜短不宜长，节奏宜紧不宜松，因此译员在确保“准确”口译的前提下，应做到迅速流畅地将一方信息传译给另一方。

五、译员的素质

口译是一门艺术，是一门专业要求很高的职业。要成为一名合格的译员，一般都需要经过专门学习和强化培训。除具备过硬的身体素质和良好的心理素质外，一名合格译员应具备以下素质：

1. 双语基本功扎实。

一名合格的译员必须有扎实的两种语言或两种以上语言的功底，不仅通晓基本语言知识，还掌握运用语言知识的能力（听、说、读、写和译）。此外，译员还应该了解各种文体或语体风格和语用功能，掌握一定数量的习语、俚语、术语、谚语、委婉语、略语、诗句等词语的翻译方法。

2. 知识渊博。

口译工作的成败很大程度上取决于译员对所译内容的了解程度，因此，对于一个合格的口译译员来说，光有扎实的双语语言基本功是远远不够的，还必须广泛学习政治、经济、外交、商务、自然科学等知识，了解各种国

际组织，掌握丰富全面的百科知识，努力做一个“杂家”或“万事通”。

3. 记忆力出众。

口译人员需要有非凡的记忆力是由口译工作的特定性质所决定的。一方面，口译过程中，译员不可能查阅词典、资料、书籍等，译员必须记住大量的词汇、缩略词、成语、典故等，另一方面，译员要把说话人所讲内容忠实、详尽地用一种语言表达出来，需要有相当好的记忆力。因此，作为一名译员，必须要有出众的记忆力。

4. 思维敏捷，表达清晰流畅。

口译工作的特殊性在于译员几乎没有时间分解口译过程，因而译员必须积极主动地作出反应，思维敏捷，清晰流畅地表达。好比是个球员，在接到球以后，要立即把球传出去，且要做到稳而准。

5. 品格高尚，仪表端庄。

口译活动属外事活动。译员必须遵守外事纪律，讲究外事礼仪、社交礼节和口译规范。做口译工作时，译员要忠实翻译，做到不插话、不抢译、不随意增减原文内容；要把握角色，不可喧宾夺主、炫耀学识；要随时检查自己的服饰和仪容，戒除不拘小节、不修边幅的习惯，做到仪表端庄、举止大方、态度和蔼、风度儒雅、言谈得体。

六、口译类型

口译类型可分3种，即“形式分类法”、“方向分类法”和“任务分类法”。

1. 按操作形式口译可以分为以下5种：

(1) 交替口译 (alternating interpretation)：指译员同时以两种语言为操不同语言的交际双方进行轮回交替式口译。

(2) 接续口译 (consecutive interpretation)：一种为演讲者以句子或段落为单位传递信息的单向口译方式。

(3) 同声传译 (simultaneous interpretation)：又称同步口译，是译员在不打断讲话者演讲的情况下，不停顿地将其讲话内容传译给听众的一种口译方式。

(4) 耳语口译 (whispering interpretation)：顾名思义是一种将一方的讲话内容用耳语的方式轻轻地传译给另一方的口译手段。

(5) 视阅口译 (sight interpretation)：通常叫“视译”，是以阅读的方式接收来源语信息，以口头方式传出信息的口译方式。

2. 按传译方向口译可以分为以下两种：

(1) 单向口译 (one-way interpretation)：指口译的来源语和目标语固定不变的口译，译员通常只需将某一种语言口译成另一种语言即可。

(2) 双向口译 (two-way interpretation): 指两种不同的语言交替成为口译原语和目标语的口译。这两种语言既是原语, 又是目标语, 译员在感知、解码、编码、表达时必须熟练而又快捷地转换语言。

3. 按操作内容口译可以分为以下 5 种:

(1) 导游口译 (guide interpretation): 范围包括接待、陪同、参观、游览、购物等活动。

(2) 礼仪口译 (ceremony interpretation): 范围包括礼宾迎送、开幕式、闭幕式、招待会、合同签订等活动。

(3) 宣传口译 (information interpretation): 范围包括国情介绍、政策宣传、机构介绍、广告宣传、促销展销、授课讲座、文化交流等活动。

(4) 会议口译 (conference interpretation): 范围包括国际会议、记者招待会、商务会议、学术研讨会等活动。

(5) 谈判口译 (negotiation interpretation): 范围包括国事会谈、双边会谈、外交谈判、商务谈判等活动。

Unit 2 迎来送往

话题导入

随着世界经济的发展，地区间、国家间、公司间的商务往来越来越密切，迎来送往成为商务往来的一个重要环节。机场或车站迎接宾客一般按确认身份 (confirming)、自我介绍 (self-introduction)、问候 (greetings)、自由交谈 (free chatting) 和提供帮助 (offering help) 这样一个流程进行。俗话说：“好的开始是成功的一半。” 迎来送往环节中，译员要尽可能地了解双方的名字和职务，如事先无法获得相关信息，那么译员至少要熟悉一些在商务活动中常见的头衔翻译。如果名字和职务译错，不仅会造成误解，还会引起被介绍人的不快。此外，礼貌用语也是一个重要因素。口译译员在迎接宾客、致问候语、交通住宿安排、行程安排、欢送宾客等环节中一定要注意用语贴切，以促进商务往来的顺利进行。

一、短语口译

Study and interpret the following words and phrases into Chinese or English respectively.

- | | |
|---------------|------------------------------------|
| • 名片 | • carry-on baggage |
| • 航班 | • thoughtful arrangement |
| • 停车场 | • hospitality |
| • 食宿 | • souvenir |
| • 活动安排 | • to feel greatly honored |
| • 久仰大名 | • to meet in person |
| • 不远万里来到…… | • to recover from the jet lag |
| • 为……设宴洗尘 | • to adjust to the time difference |
| • 向……告别 | • to enjoy your stay/visit |
| • 海内存知己，天涯若比邻 | • to do everything possible |

二、单句口译

Work on the following sentences and interpret them into Chinese or English respectively.

1. 有朋自远方来，不亦乐乎？
2. 我一直盼望着您来。
3. 有缘千里来相会。
4. 您一定是我们久盼的客人。
5. 我们经理因不能前来迎接你而感到抱歉。
6. 汤米先生，欢迎你和代表团所有成员来我公司访问，请允许我向远道而来的贵宾们表示热烈的欢迎和亲切的问候。
7. 长途旅行后你需要好好休息一下，倒一下时差。
8. 这使我有了一个重见老朋友，认识新朋友的机会。
9. 你亲自来接待我，真是太客气了。
10. 中国有句老话最能表达我的感受，那就是“宾至如归”。
11. I'd like to take a few minutes to tell you about your schedule here.
12. Please let me know if you need any help.
13. Our president will host a reception banquet in your honor at 7:00 tonight, and we would like you to come.
14. But all good things must come to an end, as they say.
15. Here is a little something from my company. Please take it.
16. I particularly want to pay tribute to our Chinese partners.
17. Thank you for your warm reception and incomparable hospitality.
18. It's been a very enjoyable and productive trip.
19. The generous/gracious hospitality of you will remain in my cherished memory forever.
20. We feel reluctant to leave you at this moment of parting.

三、耳听口述

■ Shadowing 影子跟读

Listen to the recording. Repeat promptly after the voice. Put down the words to help understanding, and present it orally.

Just before a foreign guest arrives, it's necessary for you to reserve a room at a hotel for him. It's required that the room be comfortable, air-conditioned, and be equipped with a private bathroom. When the foreign guest arrives, it's good manners for you to meet him in person, or at least, to send a representative to meet him at the airport. Upon arrival, foreigners usually like to go to their hotel rooms right away. You can drive him directly to his hotel. On the way to the hotel, you can introduce the place and talk to him on subjects that he may be interested in. You can also discuss his schedule. You should not ask about the guest's age, marital status, or

anything private. It's impolite for you to smoke without asking for permission. On a diplomatic occasion, it's best for you to be dressed in black or blue. Always make yourself helpful to him and try your best to make him feel at ease. Never be too humble or too pushy before a foreigner.

■ Retelling 复述

Listen to the recording. Take notes when necessary, and tell its main idea with the help of the notes.

Good afternoon, ladies and gentlemen,

You are welcome! Allow me to introduce myself. My name is Robin Luo. Luo is my surname, so you may call me Xiao Luo. And this is Mr Wen, our driver who has had 10 years of driving experience. We come from the Zhuhai Travel Service. We are glad to have you here. On behalf of our company and our colleagues, we'd like to extend a warm welcome to you all. I'll be your local tour guide during your five-day tour in this romantic city and we'll be at your service at any time. We'll do everything possible to make your visit a pleasant experience. If you have any problems or suggestions, please don't hesitate to let us know. We have reserved two suites for you at the Seaview Hotel. It offers the best services in this city. We shall meet at the hotel lobby at 8 a. m. for our first visit tomorrow. Please do remember the plate number of our limo. The number is 78789. Thank you.

四、现场口译

Interpret the following conversation alternatively into Chinese and English:

(Meeting and Seeing-off at the Airport)

A: Excuse me, are you Mr Tommy from America?

B: Yes, I am. And you are...

A: I am Luo Dan from Zhuhai Import & Export Company. Nice to meet you.

(Handshaking)

B: Nice to meet you, too. Thank you so much for meeting me here.

A: My pleasure. Allow me to introduce Mr Chen. This is Mr Chen, the product manager of our company.

C: 你好, 汤米先生。(握手)

B: How do you do, Mr Chen? (Handshaking) It is very kind of you to come and meet me at the airport.

C: 不客气。飞机旅途还好吗?

- B: The flight was very good except for a little bit of turbulence. But the trip was rather long and there's time difference.
- C: 长途旅行一定很累, 我送你直接去旅馆吧。我们已经给你在度假村酒店订了房间。
- B: Good, I really need some rest.
- C: 这边走, 我们的车在马路对面的停车场。我们一起过去。
- B: All right.
- C: 我简单把你的时间安排说一下。明天上午到工厂参观。下午3点在我们会议室谈一下合作的事项, 这样安排可以吗?
- B: It's OK for me.
- C: 我明早8点半来接你。
- B: That'll be fine. Mr Chen, thank you very much.
- C: 不用谢。明晚7点我们在望海楼设宴为你洗尘, 让你感受一下广东饮食文化。
- B: Terrific, I like Chinese food very much.
- C: 不客气。如果有什么问题, 生活或生意上的都可以直接找我, 我会鼎力相助。希望你在这里过得愉快。
(.....)
- B: It's very kind of you to come all the way to see me off. I really had a very pleasant stay here.
- C: 没什么。很遗憾你要走了。这里有我们公司的一点小礼物, 送给你做纪念品。
- B: Oh, thank you. It's a Chinese painting. It's really marvelous. I don't know how to thank you for your kindness.
- C: 很高兴你喜欢这幅画。天下无不散的筵席, 让我们不久后再相聚吧。
(*Broadcaster: Your attention. This is the last call for Southern Airline, Flight CZ3143 for Beijing. All passengers board at Gate 4.*)
- B: I have to leave. Hope to see you again.
- C: 祝你旅途愉快、平安。别忘了保持联系。

五、模拟口译

Work in groups and role-play the following situations, acting the role of the Chinese speaker, English speaker or interpreter respectively.

Situation A

Task: 西门子公司的 Mr Tommy 即将访问深圳华为公司, 华为公司的陈女士将前往机场迎接并带他到酒店下榻。请你为他们做口译。

Situation B

Task: 惠普公司的 Mr Tommy 结束对联想公司的拜访, 联想公司陈女士赴机场为其送行。请你为他们做口译。

六、口译技巧

译前准备策略 (Pre-interpretation Preparations)

口译是译员在现场压力下即席进行的一次性翻译活动, 它对译员的心理素质、业务素质 and 知识面要求都很高。译员所面临的口译场景和口译任务包罗万象, 涉及各行各业、各类话题。因此, 要胜任口译任务, 译员必须要作好充分的译前准备。

广义的口译准备是指译员为未来一切可能的口译工作学习和积累各种知识和经验的过程。狭义的口译准备则是指译员为了完成某一次具体的口译任务, 在译前与译中学习和积累与口译相关的术语和主题知识, 并在其他各方面作好准备的过程。从准备时间来看, 译前准备分为长期准备、短期准备和现场准备。

1. 长期准备是指口译译员为了胜任可能的口译任务而进行的长期的、日常的知识积累和累积训练。“冰冻三尺, 非一日之寒”。要想顺利、成功地完成口译任务, 口译译员必须要具备扎实的双语基本功、熟练的语言技能、大量的词汇储备、丰富的知识面和良好的职业素养, 这些都需要口译译员持之以恒的努力和实践。

2. 短期准备是指译员从接到口译任务到口译工作开始前的一段时间内所作的准备。在这有限的时间里口译译员主要作好如下几方面准备:

术语准备: 陌生的术语名词往往构成译员一时无法跨越的障碍, 导致其传译的失败。译员有必要在传译工作开始前, 认真收集和整理口译活动将涉及的专业术语和专有名词, 并且找到它们在另一种工作语言中的语义等值后把它强记, 做到使用时能脱口而出。如经常会提到的称谓、头衔、荣誉称号、著作、论文、奖项, 以及相关的人名、地名、组织机构名、活动名称、工程项目名称等。它们的对应表达法往往是固定和唯一的。事先确立并已记忆在大脑中的语义等值可以有效消除译员在译前和译中产生的紧张情绪, 缓解口译时承受的心理压力, 使译员能完整、准确、迅速、轻松且充满自信地面对临场口译。术语准备有多种方式。译员可在译前通过电话、传真、电子邮件或面见等方式, 与发言人、承办方、译员的聘用单位等取得联系, 向他们索要口译相关资料、活动议程安排、与会人员名单、参加活动的新闻机构名册以及个人名片等材料, 进行语言材料的收集和准备。如果译员能幸运地拿到发言稿, 打好译文腹稿, 甚至能抢时间将发言稿事先译好并打印出来, 就必将大大减轻口译前和口译中承受的心理压力, 有效提高译语质量。

主题知识的准备：即发言中要涉及的专题知识。口译实践中，译员对源语讲话内容缺乏了解，不熟悉所讨论问题的基本原理和事件的来龙去脉，往往是导致译语质量不高和口译工作失败的一个重要原因。译员可以采取多种途径进行口译主题知识的准备。通常，译员可向活动组织方或当事人索要并认真阅读往届和本届活动的宣传资料、议程安排、发言稿等书面材料。如果这些材料还不足以帮助自己很好地理解和把握活动的主题，译员则有必要静下心来认真查阅其他相关材料，如论文、著作等。此外，译员还可以通过网上搜索、向与会专家和发言人请教等方式来进行主题知识的准备。

文化知识准备：主要是指会议或会议参与者的文化背景、学历层次、年龄层次、语言特点、风俗习惯以及重要发言者的个性等，以避免口译过程中可能出现的文化冲突。

3. 现场准备是指口译译员在抵达口译现场后根据现场情况或可能出现的变化所作的调整 and 准备。

备好口译用具、熟悉口译场地和设备：译员应事先将记录用笔和记录本准备好，最好能随身携带一本双语或专业词典，供随时查用。从事大型口译的译员需要对着话筒发布译语，从事同声传译的译员需要在同传箱内工作，因此，译员必须事先熟悉口译场地，了解发言人和译员的工作位置。此外，译员应事先了解口译设备的位置和性能，学会使用话筒、控制台、频道转换器、监视器等设备，以免因操作不当造成话筒失音、杂音干扰、扩音设备音量不当或中断等，影响源语信息的有效接收和译语输出。

应对可能的调整：即便是已经作好了充分的准备，现场还是有可能出现一些变化，比如：更换发言人、调整会议议程、改动发言内容等。因此，译员在口译任务开始前还须与主办方或客户主动沟通，确认整个流程，及时更新信息。对于事先已经获悉口译内容的口译，一定不能完全依赖事先准备好的译稿，而要根据具体情况进行调整。

心理准备：领受口译任务后，译员必须作合理的时间安排，尽可能保证充足的睡眠和休息，避免以疲惫的精神状态进入口译现场。经过充分准备之后，译员应对自己充满信心，不可因为会议场面大、级别高、出席者众，或是由于同行在场、听众中有部分懂双语者，便对自己的能力产生怀疑，害怕“卡壳”，表现得忧心忡忡、焦虑不安。译员一旦背上这种心理包袱，就会严重干扰口译的正常进行，并很可能导致传译的失败。

七、词汇扩展

airport terminal 机场候机楼

boarding 登机

bumpy/smooth flight 不平稳/平稳的飞行