



第一部分 口译理论篇

- 一、口译的定义及特点
- 二、口译的分类
- 三、口译的过程和主要环节
- 四、口译员应具备的素质
- 五、口译的评价标准
- 六、口译职业准则



Unit 1

第一单元

口译导论

Introduction to Interpretation



Section I 口译的定义及特点

口译的定义

口译就是口头翻译，是翻译的一种形式，英语说法是 *interpretation*, *interpreting* 或者 *oral translation*。口译是指译员将所听到的（也可能是看到的，如视译）信息由一种语言形式转换成另一种语言形式。口译的必备要素包括“一种场合、两种语言、三种身份”。“一种场合”是指口译是在一个交际场合为了一个交际目的的交际行为；“两种语言”是指口译通常包含交际双方的两种工作语言；“三种身份”是指口译中包含 *speaker*, *listener* 和 *interpreter* 三方，*interpreter* 是另外两方交际的中介和桥梁。

口译的特点

口译最大的特点可以归为“口语性”、“即时性”和“现场性”。首先，口译是口头翻译，所以在用词造句上不那么严谨，有可能出现语法、词汇的错误，也有可能打梗停顿等等；其次，口译是一种即席性很强的信息转换活动，口译员需要在很短的时间内将信息流畅地传达出来。此外，口译员必须照顾到口译的现场效果，要具有很强的即席反应能力和高超的临场发挥水平。

口译与笔译的区别

笔译和口译都要求具有较高的双语水平、宽广的知识面和高度的责任感，但口译的翻译过程中还涉及听力、记忆和口头表达；同时，口译是需要当场、即时完成的，译员通常听到的是只讲一次、不再重复的话语，他在正确理解的同时必须立即独立地进行一次性的翻译。一般情况下，译员不大可能，也不容易在现场求助于他人，或查阅词典或其他资料；如果出错，即便有可能在事后纠正，那仍然比较麻烦。因此，较高的双语水平、宽广的知识面和高度的责任感这三条对口译工作者更加重要，这些特点也决定了口译课的教学重点和方法与笔译有所不同。



Section II 口译的分类

按照口译的工作形式可以分为两大类,即交替传译或即席翻译(*consecutive interpretation*)和同声传译(*simultaneous interpretation*)。交替传译,即译员在讲话人讲完一句、一个意群、一段甚至整篇后译出目标语言的翻译方式。交替传译除了广泛应用于国际会议之外,也大量用于旅游观光、外交外事、会晤谈判、商务活动、新闻传媒、培训授课、电视广播、国际仲裁等诸多领域。同声传译是指译员在发言人讲话的同时,边听边译。同声传译可以分为三种情况:

(一) 电话传译法

译员利用大会会场的电化设备,通过耳机收听到发言人的话,随后立即再通过话筒译给听众。

(二) 耳语传译法

译员把会上听到的讲话人所讲的内容,马上小声地译给身边的听众,这种方法大多数情况下只译给一个人听,听众最多不超过三人。

(三) 视译

视译也叫读译结合法,译员采用这种方法,一是在拿到讲稿后直接地,或者通过话筒,用与讲稿不同的另一种语言把这篇讲稿以正常的讲话速度“读给”听众,这是一种较为特殊的口译。

口译按内容大约又可以分成三类,其要求又稍有不同。

一般生活口译(包括旅游、接待、购物一类)灵活度最大,其中需要多加注意的是对方的文化传统、风俗习惯等问题。

其次是一般专业交流的翻译,这往往需要译员熟悉特定的词汇和表达法,比方说讲到医疗卫生,如果不知道一套专业术语,完全靠释义,那不但费时、费事,往往还不能准确表达,而表达不准确可能会出大问题。

像涉及外交、对外谈判等重大方针政策的口译,灵活性就极小,这时译员一定要熟记固定政策的译法,不但用词和表达法不能错,时态也不能错。通常所说“外事无小事”就是这个意思。



Section III 口译的过程和主要环节

口译是一个复杂的过程,其基本过程包括理解、记忆、表达三个阶段:

理解 → 记忆 → 表达

口译过程的这三个阶段可具体分解为信息的接收、解码、记录、编码和表达这五个阶段:

接收 → 解码 → 记录 → 编码 → 表达

译员对信息的接收有两种渠道:一种为“听入”,一种为“视入”。听入是口译中最基本、最常见的信息接收形式,是口译的重要环节。语言信息的听入质量与译员的听觉

能力有关。视入是视译时的信息接收形式，这种形式在口译中较少见，有时用作听译的辅助手段。

记录，或者叫做暂存，是指将感知到的语码信息暂时储存下来。以某一种语码形式出现的信息被感知后，在转换成另一种语码前，须暂时储存下来。口译的信息记录采用两种形式，一种是以“脑记”为主，一种是以“笔记”为主。

编码是指将来源语的信息解码后，赋以目标语的表达形式。编码涉及信息语言的结构调整和词语选配，译员必须排除来源语体系的干扰，将原码所表达的意义或主旨按目标语的习惯表达形式重新遣词造句，重新排序组合。

表达是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，也是口译成果的最终表现形式。口译表达成功的标志是准确和流利。



Section IV 口译员应具备的素质

口译是一门专业要求很高的职业。要成为一名优秀的职业译员，除了一些必要的生理条件和心理条件之外，通常需要经过专门学习和强化培训，培养和提炼职业译员所必须具有的素质。一名专职译员应具备一些基本条件：

译员必须有扎实的两种或两种以上语言的功底。译员的双语能力不仅指通晓基本语言知识，更重要的是指运用语言知识的能力（如听、说、读、写、译）。此外，译员还应该了解各种文体或语体风格和功能，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。

译员必须具备清晰、流畅、达意的表达能力。口译时，要做到语速不急不缓，音调不高不低，吐字清晰自然，表达干净利落，用词准确恰当、语句简明易懂，译文传神传情。口齿清楚、吐字干脆、音调准确、用词得当、语句通顺、表达流畅是一名职业译员必备的条件。

译员必须有一个敏捷、聪颖的头脑，具备良好的心脑记忆能力、逻辑思维能力、辨析解意能力和应变反应能力。

译员必须有广博的知识，对政经知识、人文知识、科技知识、商贸知识、法律知识、史地知识、国际知识、民俗知识、生活常识等等，都要有所了解。

译员必须具有高尚、忠诚、稳重、谦虚的品格和大气素雅、洁净得体的仪表。译员必须讲究外事礼仪、社交礼节和口译规范。译员在口译工作时，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。译员要随时检点自己的服饰和仪容，戒除不拘小节或不修边幅等的习惯。

译员必须具有良好的职业道德和爱国主义的情操。译员的活动属外事活动，译员的一举一动、一言一行都关系到祖国的形象、民族的风貌和机构的利益。译员在口译工作以及与口译工作有关的活动中，应遵守外事纪律和财经纪律，严守国家机密，严格按口译工作的操作程序办事。译员必须忠于职守，对交谈双方负责；严守服务对象的机密。

译员要洁身自好，不谋私利，不自行其是，不做有损国格和人格的事。



Section V 口译的评价标准

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评价标准有别于笔译的评价标准。口译的评价标准是“快、准、顺”。“准”，即准确，指译员要将原语这一方的信息完整无误地传达给目标语的那一方，要准确地把最基本的、实质性的内容译出，即说话者的观点、要点，包括数字、日期、地名、人名以及人的职务或职称等等，而不是译出每一个字、每一句话。准确是口译的灵魂，是口译的生命线；“顺”指语言顺畅。由于交谈双方全靠听译员的话来获取信息，如果译员口译不顺，交谈双方听不懂，那就会影响交流的效果，增加交流的困难。在评判口译员的工作时，要充分考虑到现场的因素，不能单凭口译的结果来评判一个译员的工作的好坏。因为口译质量还受到很多其他因素的影响，比如，现场的音响效果、发言者的语音语速、译前准备的时间长短等等；“快”指的是说话者话音一落，译员就得把他讲话的重要信息传达给对方。



Section VI 口译职业准则

口译员作为专业口译服务的提供者，如同律师、会计师、医生或其他专业工作者一样，不仅要具备高超的专业能力，还要遵守一定的职业道德准则。强烈的责任感和良好的职业道德准则是口译员的必备素质。国际口译员协会（AIIC）制定的《国际会议口译工作者协会关于职业道德准则的规定》（Code of Professional Ethics）得到了口译界的普遍认同。除此之外，世界各国如澳大利亚、英国、法国和中国也制定了各自的职业道德准则。我国于2006年颁布了国家级口译服务标准《翻译服务规范 第二部分口译》（Specification for Translation Service Part II: Interpretation）以规范我国的口译服务。

综合各个版本的口译职业道德准则，我们认为一名合格的口译员应当做到以下几个方面：

——量力而为，有所为有所不为。通俗地讲就是要对自己的能力有一个客观正确的认识，不承担超出自己能力范围的工作，即使对方提供的报酬十分诱人也不应接受。

——保证质量。口译员应全面、准确、清楚地传达发言人的信息、意思和情感，对发言人的讲话不作添加、删减或扭曲。口译员对其翻译的准确性承担完全责任。

——保持中立，不对发言人讲话的内容和观点进行评论，也不能流露个人倾向。

——精神饱满，保持最佳的工作状态，同时要有良好的心态和足够的耐心，不论何种情况，口译员都不能与发言人和听众当面发生冲突和争执。

——信守合约，保守机密。口译员应严格遵守与客户事先签订的服务合同或口头协定，有责任替客户保守机密，不得利用工作之便为自己谋私利。

——未经客户的同意，口译员不得擅自将自己的口译任务转给其他人。



第二部分 口译技巧篇

对于口译员来说,要顺利完成口译任务,学习和掌握相关的口译技能十分重要。口译技能能够帮助译员正确理解发言人讲话的信息,并准确、快速地用目的语表达出来,因而在口译训练中占据着核心地位。本教材涉及的口译技能以交替传译技巧为主,主要包括:

- 译前准备
- 口译听解
- 口译记忆
- 口译笔记
- 语篇分析
- 目的语信息重组
- 数字传译
- 交替传译中的应对技巧
- 口译中的演说技巧
- 跨文化交际
- 视译
- 多任务处理



Unit 2 第二单元

译前准备

Preparation before Interpretation



Section I 口译技巧

口译是一种难度较高的跨语言、跨文化交际活动，其成败与否在很大程度上取决于口译员的译前准备程度。译前准备有利于译员消除紧张情绪，缓解压力，获取相关背景知识，从而帮助译员从容、镇静、出色地完成任务。译前准备可分为长期准备和短期准备。

长期准备主要指译员在平时不断积累词汇和背景知识以及提高自己的口译技能。短期译前准备主要包括熟悉口译主题和讲稿、查阅相关资料、准备术语、了解服务对象和装备等。

通常来说，短期的译前准备包括以下几个部分。

收集资料，熟悉讲稿

正式的会议之间，主办方一般都有一些相关的资料，如会议的议程、演讲人简历、讲稿、与会者名单、往届活动情况等等。有的时候，主办方会主动提供给口译员相关资料。然而，在很多情况下，主办方因工作繁忙或对于口译不太了解，常常会忘记或忽略这个环节，口译员应该主动与主办方联系，争取拿到尽可能多的资料。

拿到讲稿后不要把稿件笔译出来，因为大多数演讲人不会严格地按照稿件一句一句地念出来，一旦发言与讲稿有出入，事先的笔译反而会成为口译员的束缚，影响翻译质量。因此，建议将讲稿精读，理解其中的每一个信息点，解决其中语言和词汇上的障碍，做到心中有数。在现场口译时，译员要以听到的内容为依据进行翻译，讲稿只是起辅助作用。

专业术语和词汇准备

除了讲稿上出现的词汇之外，口译员还必须主动收集相关领域的专业术语和词汇，建立一个自己的词汇表。在整理词汇的过程中要掌握科学的方法。

首先，要学会利用有效的工具，比如分主题的分类辞典，还有丰富的因特网资源，可以通过搜索引擎等工具找到一些词汇集，如金融类词汇汇总、商务词汇汇总、文化教

育词汇汇总等等。

其次，可以把词汇准备和主题知识的准备结合起来，在学习相关文章的时候提取其中的词汇。

主题知识的准备

通常来说，正式的会议都有一个明确的主题，涉及某个特殊的领域。译员应该在接到具体的翻译任务之后，在短时间内了解该专业的相关知识，理解一些最核心的概念，熟悉会议议题提出的背景，阅读有关的文章、书籍，上网查阅相关资料。如果这种会议已经举办过，译员可以通过阅读往届会议的会务资料来进行准备。只有对会议的主题有了较深刻的了解，译员在口译过程中才能真正地理解源语，准确翻译。

与发言人的沟通

译员也要争取机会与发言人进行沟通，熟悉其语音语调、讲话速度、用词偏好等发言习惯。在交替传译中，译员最好能和发言人就停顿的间隔频率即每个语段的长度进行沟通。如果在会议开始前主办方没有安排译员与发言人的见面，译员要争取发言人提前就位这一段很短的时间和发言人就一些最基本的问题进行沟通。

其他准备

除了知识上的准备，译员在前期准备中还要注意一些细节问题，如准备留有足够空白的笔记本和两支方便使用的笔，还要提前到达会场熟悉场地和相关设备。这些细节可能对译员的现场表现产生很大的影响，因此也要注意。



Section II 技巧训练

提示：假设你是以下场合的口译人员，请根据各项口译任务的主题进行短期准备：

1. 美国一代表团将参观长沙市主要景点
2. 得克萨斯州大学校长访问湖南大学并发表演讲
3. 陪同来自英国的费斯先生及其他外宾参观长沙经济技术开发区
4. 费斯先生与三一集团总裁会晤，洽谈合作事宜
5. 欢迎外宾的晚宴（自助餐）上，中方董事长和外宾致辞



Section III 口译词汇

外事接待

国际机场 international airport

机场大楼 terminal building

候机大厅 waiting hall

问讯处 information desk/inquiry desk

起飞时间 departure time/take-off time

抵达时间 arrival time
登机卡 boarding ticket/boarding pass
安全检查 security check
海关工作人员 customs officer
通过海关检查 to go through the customs
海关手续与准则 customs procedures and norms
办理海关例行手续 to go through customs formalities
报关 to make a customs declaration
海关行李申报表 baggage declaration form/luggage declaration form
外币申报表 foreign currency declaration form
应纳关税物品 dutiable goods/dutiable articles
往返票 round-trip ticket/return ticket
入境签证 entry visa
出境签证 exit visa
过境签证 transit visa
过境旅客 transit passenger
入境手续 entry formalities
简化手续 to simplify the procedures
一次性签证 single entry visa
多次入境签证 multiple-entry visa
再入境签证 re-entry visa
旅游签证 tourist visa
护照 passport
外交护照 diplomatic passport
公务护照 service passport
出示护照 to show one's passport
免税商店 duty-free shop
免税物品 duty-free goods/duty-free articles
免税单 duty-free slips
行李提取处 baggage claim/luggage claim
手提行李 hand luggage/baggage
出租车候车处 taxi stand/taxi rank
随身携带行李 carry-on baggage
行李标签牌 baggage tag/luggage tag
行李寄存处 baggage depositary/luggage depositary
行李手推车 baggage handcart/luggage pushcart



Section IV 日积月累

中文新词双语盘点

1. 关注 follow

I can't decide if I should follow my ex-boyfriend on a microblog.

我无法决定是否应该在微博上关注我前任男友。

2. 取消关注 unfollow

You can choose to simply unfollow those users, block them or report the accounts to twitter, as well—all with just one click.

只需点击一下鼠标，你就可以选择取消关注、屏蔽那些用户或向推特举报那些账号。

3. 粉丝 follower

Did I tell you Victoria Beckham has just become my follower?

我有告诉你贝嫂刚成为我的粉丝吗？

4. 分享 share

Lots of parents share cute photos of their babies on social media sites.

很多父母在社交媒体网站上分享自己孩子的萌照。

5. 回复 reply

We try to reply to all online inquiries within a week.

我们争取在一周内回复所有在线问询。

6. 转发 repost/retweet

This is so useful I am going to repost it.

这个太有用了我得转发。

7. 评论 comment

Why don't you comment?

你为什么不评论一下呢？

8. 赞/点赞 like

Her post only received one like.

她发的帖子才收到一个赞。

This image has been liked thousands of times on Facebook.

这张照片在 Facebook 上收获了数千次的点赞。

9. 加好友 friend

She was so surprised when her ex-boyfriend friended her.

她很惊讶她的前男友加她为好友。

10. 删除/解除好友 unfriend

Sixty percent of those polled say that it is “completely acceptable” to unfriend an ex-boyfriend or ex-girlfriend.

60%的受访者称与前男友或前女友解除好友关系“完全可以接受”。

11. 私信 private message/direct message

You can only send direct message to those who follow you.

你只能给关注你的人发私信。

12. (微信的) 朋友圈 Moments (official name)/friend circle

She shared her holiday pictures on her Moments.

她在朋友圈里晒了她度假的照片。

13. 简介, 个人资料 profile

Most social media sites ask you to upload a photo to your profile.

大多数社交媒体网站都让你在个人资料部分上传你的照片。



Unit 3

第三单元

口译听解

Listening Comprehension in Interpretation



Section I 口译技巧

成功的口译首先取决于译员能否快速、准确地获取原语讲话的信息。听解是口译过程中的第一阶段。在口译听解时要注意力高度集中并积极地去听，听的过程中不仅要使用自己的语言能力，还要有意识地调用自己的语言外的知识，包括百科、主题、场合知识。事先应彻底了解讲话人的身份、立场观点、主题、场合和听众的类型。

英语听解能力训练的方法

1. 可以选择一些英文有声资料（最好是现场讲话）或是请练习搭档模拟现场发言。听过一段话后，在不记笔记的情况下用源语（英文）进行复述。注意在听的过程中要把注意力从词句表达上移开，而专注于整段话的逻辑意思。在复述时不要拘泥于原文词句，更不要试图背原话。意思和逻辑关系要尽量复述得准确完整。

2. 在听解训练的初级阶段，如果还不能完全掌握边听、边分析、边记忆的技能，可采取就所听内容进行提问的方式建立逻辑关系。比如可以将注意力放在 WHAT、WHO、WHEN AND WHERE、HOW AND WHY 四个要素上。通过这种方式增强逻辑分析意识，努力跟上讲话人的思路，从而对所听语篇有一个正确的理解。

3. 每段讲话的长度可随熟练程度的增强而逐步增加：比如从听几句话到听一小段，从一小段到一大段，再到数段等，并可以尝试听各种不同风格的讲话。选题也可以从比较熟悉的领域逐步扩展到比较陌生的领域，以培养临场适应能力和综合分析能力。

4. 练习听解能力可以从标准的英语视听资料开始。练习者对标准语音都比较适应，因而听力方面的障碍较小，可以将更多的精力放在分辨、整理讲话内容方面。在对标准英文的听解练到一定程度之后，可以逐渐引入带有各种口音的英文视听资料。现场工作中，很多时候讲话者的英文带有浓重的地方或个人口音，如果平时练习只针对标准英文发音，在实际工作中遇到“非标准”英语时就会因准备不足而影响口译任务的完成。



Section II 技巧训练

句子练习

提示：听下列句子，并找出每一句的关键词。

1) We gathered here today with great pleasure to welcome Mr. Smith from ABC Company.

2) It provides me with an excellent opportunity to meet old friends and make new ones.

3) It was a real pleasure having you with us.

4) I would like to extend, on behalf of the Chinese government and people and in my own name, our cordial greetings and best wishes to your people.

5) As an American manager of a Sino-American joint venture for two years, I have to say that there are differences in business management practice between Chinese and Americans.



Section III 口译词汇

礼仪致词（一）

致欢迎/开幕/闭幕词 deliver/make a welcome/opening/closing speech/address/lecture

开/闭、揭幕式 opening/closing/unveiling ceremony

举行烈士纪念碑的揭幕典礼 unveil a monument to the martyrs

为展览会揭幕 inaugurate an exhibition

奠基典礼 foundation laying ceremony

开学典礼 school's opening ceremony

毕业典礼 graduation ceremony

开国大典 founding ceremony of a state

婚礼 wedding ceremony

庆典 celebration

答谢宴会 return banquet

晚宴 evening reception/banquet

接待会 reception

冷餐招待会 buffet reception

新年/篝火晚会 new year/campfire party

鸡尾酒会 cocktail party

宣布……开幕 declare...open

宣布……闭幕 declare the closing of...

陛下 Your Majesty

殿下 Your Highness

阁下 Your Excellency

贵宾们 distinguished guests

尊敬的主席先生 respectable Mr. President

至此……之际 on the occasion of

我愿借机会 I would like to take this opportunity to...

高层领导人 senior leader

设宴招待 to host a banquet for

代表 on behalf of

承蒙……的盛情邀请 at the gracious invitation of

作为贵国人民的友好使者 as an envoy of friendship of your people

提议祝酒 to propose a toast



Section IV 日积月累

如何接待外宾（一）

关于事前准备工作

为了搞好接待，在外宾抵达以前，就应做好充分的准备工作。首先，要搞清楚来访外宾或代表团的基本情况。例如，来访外宾的总人数，是否包括主宾和其他人员的配偶，来访人员的职务、性别、礼宾次序等情况，这些均可请对方事先提供。对于外宾的饮食爱好、宗教禁忌以及是否有其他特殊的生活习惯等也可事先向对方探询，必要时，还可向对方索要来访者的血型资料。拟定来宾访问日程前，还要向对方了解清楚抵离的日期和时间、交通工具和施行路线、对参观访问的具体愿望等。访问日程一般应由东道主首先提出。日程草案拟定后，可先将主要内容告知对方，以便听取对方意见，并使对方有所准备。

关于日程安排

在拟订日程草案时，除了遵循通常的礼仪程序以外，还要考虑以下一些因素：访问的目的和性质；访问者的愿望；访问者同东道国的哪些人和事有特殊的关系；访问者过去是否曾经来访过，哪些项目过去已经看过，如何使本次访问更具特色；来访者的年龄及身体状况能适应的活动限度；代表团其他成员的特殊要求与安排，特别是主宾的夫人，有时可以另行安排一些有意义的活动。除了以上因素以外，主方领导人的时间安排是一个十分重要的因素，事先应当同有关的办公室联系好。日程安排的松紧应适当。要保持日程安排适当平衡确非易事。为了让客人在有限的时间内，多看一些东西，多接触一些人，常常容易把日程排得太满，没有轻松休息的时间。有些大型代表团来访，为了达到更好的效果，可以安排他们分组活动。有的次要活动，可以安排代表团其他成员参加，以减轻主宾的劳累。

关于接待规格

接待规格的高低，体现了对来访客人的重视程度和欢迎的热烈程度，来访者对于接

待规格的高低也往往比较敏感。因此，对于来访客人的接待规格要妥善掌握。接待规格的高低常常从各方面表现出来。例如，宴会规模的大小，出席宴会的主方人员的身份，某些礼仪活动的隆重程度等，甚至有时住房和交通工具的安排，也会被视为接待规格高低的反映。因此，对于同一级别的外宾，应保持大体上差不多的接待规格，以免给人以厚此薄彼的感觉。接待规格虽然可以从多方面反映出来，但领导人的接见尤其重要。由谁接见，谈得怎么样，都是人们所关注的热点。所以，在拟订接待计划和安排活动日程时，对领导人的接见要给予特别的重视。