

spark® 星火英语

Spark

英语闯天下 **口译**

主编 惠敏 宋雪梅

实战高手

第一时间亲临口译现场



HELLO

全国第一套口译实战教材，
珍贵**口译笔记**首次披露！

hi...



附赠光盘

齐鲁电子音像出版社

口译实战高手

齐鲁电子音像出版社出版
莒县三元印务有限公司 各地新华书店经销
787×1092 毫米 16 开本 17.5 印张 540 千字
定价:29.80 元(书+MP3 光盘)
2009 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

Foreword

前言



随着国际经济合作的广泛开展与国内市场经济的飞速发展,中国与世界各国之间的经贸、文化、教育等交往越来越频繁,面对这种情况,社会急需大批高质量的口译人才。口译人才已成为目前国内紧缺的人才之一,尤其是交替传译和同声传译的优秀人才需求日益凸显。

许多英语学习者即使通过了专业四级和专业八级考试,但由于知识面过于狭窄,缺乏专门训练与实践锻炼,在完成各类口译任务时依然左支右绌,焦头烂额。编者认为进行针对性的强化训练是制胜之策。且口译作为外语技能的一项重要内容,建议无论是英语专业还是非英语专业的英语学习者都熟练掌握。

本书结合社会现实需求,将口译场景系统分类,为您提供了题材丰富的内容,并且做到用语规范,结构严谨。在提高您的英语技能的同时,也拓宽您的知识层面,使您对内政外交、文化教育、国际贸易、金融财经和科学技术等各项领域内的知识和背景有一定程度的了解,从不同层面切实满足了参加各类口译考试的考生、希望从事口译工作的英语爱好者和英语专业学生的迫切需要。同时,本书每个章节中均设有大量配备答案的强化练习,便于您通过训练检查自己的学习效果,改进不足之处,逐步提高实践应变能力,最终提升自己的口译能力。

本书采用双色印刷,有利于缓和您的阅读节奏,让您体验崭新的阅读旅程,享受学习,享受读书人生。

光盘中免费赠送您 5 期精美夺目的《星火英语数码杂志》。杂志中包括口语、美文、娱乐与人物等众多栏目,共 260 页,让您在崭新而美妙的视听过程中,体验轻松学英语的乐趣。此外,我们还为您提供系列丛书中其他各分册部分声音内容的精选剪辑,让您尽享星火英语为您提供的视觉与听觉大餐。

编者





Contents 目录



Chapter 1 口译实战技巧	2
Chapter 2 口译实战演练	15
Unit 1 International Relations 内政外交	16
1. 联合国前秘书长安南在 2005 年联大上的讲话(节选)	16
2. 胡锦涛主席耶鲁大学 2006 年演讲(节选)	23
3. 外交部长李肇星 2007 年记者招待会	32
Unit 2 Ceremonial Speeches 礼仪祝辞	41
1. 美国前总统布什圣诞祝辞	41
2. 胡锦涛主席在 2007 年中非合作论坛北京峰会开幕式上的讲话	50
3. 2006 年世界杯足球赛开幕式德国总理致辞	61
Unit 3 Education 教育学习	69
1. 解决大学毕业生就业问题(节选)	69
2. 教育部部长陈至立为首届中外大学校长论坛开幕式上的致辞	76
3. 苹果公司总裁史蒂夫在斯坦福大学毕业典礼上的演讲(节选)	87
Unit 4 International Trade 国际贸易	96
1. 商务部副部长马秀红在中美投资合作研讨会上的讲话	96
2. 中国商务部部长薄熙来在 2005 年 WTO 第六届部长级会议上的发言	106
3. 澳大利亚总理霍华德在博鳌亚洲论坛 2005 年年会上的演讲	117
Unit 5 Finance 金融财经	128
1. 国际货币基金组织的作用	128
2. 温家宝总理 2006 年答记者问(节选)	134
3. 香港上海汇丰银行有限公司主席艾尔敦先生演讲	143



Unit 6 Science and Technology 科学技术	157
1. 美国未来航天发展计划(节选)	157
2. 江泽民在新西伯利亚科学城会见科技界人士时的讲话	164
3. 比尔·盖茨 2007 年清华大学演讲	172
Unit 7 The Olympics 奥运风采	180
1. 中国人民迎奥运	180
2. 绿色奥运、科技奥运、人文奥运	186
3. 2008 北京申奥杨澜演讲	192
Unit 8 Travel and Tourism 旅游观光	199
1. 北京胡同	199
2. 温家宝总理在世界旅游组织第 15 届全体大会开幕式上的讲话	206
3. 安大略省旅游部副部长大卫·林西欢迎辞	213
Unit 9 Environmental Protection 环境保护	219
1. 中国国家环保总局副局长潘岳 2006 访谈(节选)	219
2. 温家宝总理 2006 年答记者问(节选)	228
3. 国际问题研究所于宏源主任:环境保护和中美关系	235
Unit 10 Intellectual Property Rights 知识产权	241
1. 魏建国副部长在 2005 年科技兴贸与知识产权保护国际论坛上的演讲	241
2. 国务院副总理吴仪在 2006 年中美知识产权圆桌会议上的讲话	250
3. 克里斯托弗·希尔在 2004 年美韩知识产权圆桌会议上的讲话	262



1. 口译的来龙去脉

“口译”一词的英语是“interpretation”，其动词形式“interpret”来自拉丁语“interpretari”，意思是“explain”，即“解释”；“interpretari”的名词形式是“interpretes”，意思是“a negotiator(协商者,谈判者)”。如果要探讨口译的历史,可能没人能清楚地说出它的起源。因为自古以来,只要有不同语种人群之间的交流,口译就是一种必备的工具。据资料记载,中国的口译历史可以追溯到几千年前;而在这几千年间,口译对中国与国外的经济文化交流可谓做出了巨大贡献。历尽艰辛的玄奘西天取经,熙熙攘攘的丝绸之路,浩浩荡荡的郑和下西洋等这些名垂千古的历史事件,都有口译的影子。清朝时期,西方传教士来到中国传播宗教思想,同样也离不开口译这一媒介。

当然,口译作为一种专门的职业,特别是会议口译,是在近现代开始成形的。20世纪30年代第一次世界大战结束后,随着美国势力的扩张,英语在国际舞台上开始成为可以与法语“平起平坐”的国际语言,而随着会议语言的多样化,会议口译也应运而生了。特别是在1945年的纽伦堡审判,会议口译成为各国法官、审判长、证人和战犯交流的重要方式,从而确保了最后的公正判决。

国际会议口译工作者协会(Association Internationale des Interpreters de Conferences, AIIC)于1953年在瑞士日内瓦成立。协会负责对会员的专业资格和语言能力进行评价和确认。协会有自己的章程,规定了翻译的工作条件和待遇等。

联合国及其专门机构中所用的会议同传逐渐发展为六种语言:英语、法语、西班牙语、俄语、汉语和阿拉伯语。

21世纪的今天,全球化进程不断加快,各国之间的交流继续加深。在中国,随着国际性会议日益增多,口译的重要性更加凸显。2008年奥运会在北京的成功举行,离不开众多口译员的服务。实际上,目前中国的口译市场仍处于供不应求的状态。也正因为如此,很多口译培训课程非常受欢迎。

按照工作方式,口译一般可分为交替传译(consecutive interpretation)和同声传译(simultaneous interpretation)两大类。

交替传译指的是发言人说完一段话(时间从十几秒到几分钟不等)后,译员借助笔记并根据其对发言信息的理解,进行准确、流利的口头翻译,也称连续传译或即席翻译。交替传译主要用于记者招待会、新闻发布会、政治会谈、学术演讲、商务谈判等。当然,有时候在一些非正

式场合,比如陪同参观、购物和游览等,交替传译的形式可能有所不同,比如译员没办法记笔记,只能靠记忆进行翻译。交替传译的一大优点是可以保持较高的信息准确率,缺点则是由于翻译的时间是额外的,使用交替传译的会议时间会多出一倍以上。

与此相比,同声传译则以不占用会议时间、效率高的优点见长,主要用于大型的国际会议、重要的学术报告或媒体论坛等。同声传译指的是译员在一个有特定设备(配有耳机和麦克风)的传译室里,通过耳机听发言人演讲,同时用麦克风把翻译传到会场内的口译方式。当然,这里的“同声”指的是译员与说话人“几乎”同步,一般译员的速度落后说话人最多几秒钟。这是一种难度大、要求高的口译工作。在同声传译中,还有另外一种翻译方式,叫耳语同传(whispering),主要适用于现场只有一到两个需要同声传译的代表的会议。这时,译员一边听演讲,一边小声地翻译给身边的代表听,这种翻译方式俗称“咬耳朵”。

由于篇幅原因,本书的理论介绍部分主要集中在交替传译。



2. 口译的步骤、原理及标准

在介绍口译(交替传译)的基本步骤和工作原理前,我们先来看一个由著名口译研究学者、法国巴黎高等翻译学院教授吉尔(Gile)提出的口译模式,称为“认知负荷模式”(Effort Model)。

吉尔认为,交传分为以下两个阶段:

Phase I: $CI=L+N+M+C$

Phase II: $CI=Rem+Read+P$ 即:

阶段一:交传=听力理解(Listening)+笔记(Note-taking)+短期记忆(Memory)+协调(Coordination)

阶段二:交传=对原文的记忆(Remember)+读笔记(Read)+翻译(Production)

上述两个阶段其实可以简化成“听”和“翻”两个步骤。第一步,译员“听”发言人的演讲。在这个过程中,译员要一边理解发言人的意思,一边记笔记,一边用大脑记下发言内容的大意及逻辑关系。第二步,译员“翻”发言人的演讲。在这个过程中,译员要一边从记忆中提取第一阶段中记下的信息,一边看笔记,一边翻译。

而在交传基本步骤里,关键是如何协调各种行为(听、译、记)之间的平衡。因为吉尔提出,每个译员的能力(processing capacity)都是有限的,而在口译过程中,又要求这种有限的必须恰当地分配给听、译、记几种行为。第一,译员要有较好的综合能力去完成一项特定的口译任务。第二,译员的各项能力都能符合一项特定口译的要求。举个例子,发言人的口音很重,那么译员就必须集中更多的精力才能够比较充分地理解发言人的信息,而这时很有可能出现这种情况,即,译员没有足够多的精力去记忆或记笔记了。

根据这个工作原理,吉尔认为,在口译中出现的各种翻译质量的问题,都是由于译员当时无法协调各种行为之间的平衡。这个工作原理的提出对于口译训练中基本步骤的安排具有重要的指导意义。

与笔译一样,口译也是翻译,因此必然要遵循普遍的翻译标准,如严复提出的“信、达、雅”。国内口译界一般把口译(主要指交替传译)的标准定为——准确、通顺和及时。同声传译与交替传译相比有自己的特点,其标准也是较有层次的动态标准——达意、通顺和迅速。

其核心是“达意”，有三个层次：充分达意（透过表层结构，进入深层结构的译文，与原文最近似的等值），基本达意（表达出基本意思，但受原话表层结构部分束缚）和表层达意（只表现原话表层意思，受原话表层结构严重束缚）。句子要译得通顺，不能让听众费解。“迅速”，指思维敏捷，能及时跟上讲话人的速度进行表述，语速适中。

但是，由于现场翻译的特点，口译与笔译也有所区别：一、即时性。即时性指的是由于现场翻译，交传译员必须在说话人结束讲话后立刻进行翻译。由于时间紧迫，在实际口译中，译员往往把主要精力放在如何确保信息的准确性上面，根本不会有时间去查工具书，考虑如何使自己的译文说得更漂亮，更有文采；在这里，“信、达、雅”的三字标准，“信”和“达”是口译当中必须首要解决的问题，即保持信息准备和译文流畅。笔译则不同，译者可以从容地考虑如何使译文“雅俗共赏”。二、现场性。现场性指的是口译员在工作中不仅要面对原文的作者，即发言人，还要面对听众，特别是在一些专业性特别强的口译场合，如 IT、医药和法律等等，口译员面对的都是该领域的专家。这会给他/她带来很大的现场压力，因为有时专家可能会现场对口译员提出质疑。也正因为如此，口译员必须有很好的心理素质。笔译则不同，译者一般不需面对原文的作者，也不必面对译文的读者，没有这种现场性造成的心理压力。三、解释性。研究一下英文词“interpret”的来源，我们就可以得知其实“口译”并非仅仅是“口头的翻译”。“interpret”在英语中，原义是“解释”，而非“翻译”。这种解释性指的是在口译过程中，译员根据自己对发言的正确和全面的理解，用自己的语言把原文信息“解释”出来。而这意味着，口译员在现场翻译的时候，可以在确保完整表达出发言人信息的前提下，更加灵活地处理自己的译文，如采取添加、省略或概括等各种策略。



3. 译员素质与同传设施



一般说来，译员是口译过程是否成功的最关键因素。译员的素质和水平基本上决定了翻译的质量。总的来说，译员必须具备以下几点基本素质：

一、扎实的语言基本功。首先，译员必须精通源语（source language）和目的语（target/receptor language）。掌握目的语，不仅要掌握其语法和词汇，也要熟悉这门语言的文化背景，理解其主要的修辞特征。除此之外，译员还必须要特别留意两种语言在结构上的差异，如汉语属于汉藏语系，重意合，主题突出（topic-centered），而英语属于印欧语系，重形合，主语突出（subject-centered）。了解这种区别可以帮助译员确保在翻译转换过程中译文的流畅。发音标准和流畅是扎实语言基本功的另外一个表现。好的口译员其实也是一个好的演讲家。也就是说，译员在现场翻译的时候要在音量、口音、语气方面都能够使听众信服，因为这会影响到听众对译员的印象。比如有的译员虽然信息翻译得很准确，但声音却很小，而且没有自信，有时候听众反而会觉得他/她翻得不好，甚至怀疑翻译信息的准确性。

二、敏锐的跨文化意识。除了语言基本功要扎实之外，译员还要充分了解两种语言文化之间的不同，这样在翻译的时候才不会犯“文化错误”。比如有些中国发言人在演讲开始会说“我今天没准备什么，就随便讲一点”，在结束的时候会讲“讲得不好，请各位多多原谅”。这是因为中国人一般都比较谦虚、含蓄。而如果译员按照字面含义直接翻译的话，极有可能会引起西方听众的不满，因为西方人一般比较直接明了，他们会认为，“你既然没准备，既然讲不好，为什么不好好准备一下？”所以这个时候，要考虑到中西方文化的差异，其实译员只需把这





两句话简单地翻成“Now let me begin my presentation”,“Thank you for your attention/listening”就可以了,因为这也是西方人开头和结束的一般方式。

三、广博的知识。作为一个译员,任何题材的口译任务都可能碰到:政治、经济、法律、技术、医药等。这要求译员在平时要多阅读各种书籍,扩大自己的知识面,以便应对口译现场中出现的任何情况。知识广博对口译的最大帮助是使译员更容易吸收新知识、掌握翻译的主动权。当然,译前准备也非常重要。因为译员不可能是全才,能掌握每一个领域的知识。那么在接到某个特定的口译任务后,译员就应该在事先有限的时间内,了解该口译任务的专业背景知识,准备必要的术语,确保在口译现场有备无患。比如,本课题的基本概念,本会议要讨论的热点问题,相关部门的立场态度,常用的专业词汇等。

四、职业行为和道德。合格译员的职业道德首先体现在保密原则上。这是判断一个译员是否专业的重要标准。在很多翻译场合,如政治谈判、商务谈判、公司内部会议等,译员拿到的会议资料,听到的会议信息,很多都是机密的。译员绝对不可对任何人“泄漏天机”,包括自己的亲朋好友。其次是对口译工作的态度。也就是说,译员在接到一项口译任务后,必须花时间做认真充分的准备:了解专业背景,收集专业词汇等。再者译员的立场要始终保持中立。译员翻译的内容可能有悖于本人的信仰、文化传统或价值观念等,但都应忠实地翻译自己所听到的话。最后是在口译现场的行为规范。比如不迟到,不可喧宾夺主,休会时应关闭话筒等。

五、过硬的心理素质。心理素质包括感觉、知觉、注意力、思维、意志等方面。译员不能怯场,要有良好的精神状态。造成怯场的内在原因包括性格内向、胆怯、腼腆、准备不充分等,外在原因包括场面宏大、灯光噪音等。译员须具备坚强的意志和自信心,上场就要坚持到底,镇定自若。平时训练要加强锻炼培养,做到勤奋刻苦,才能心中有数。

六、敏捷的反应能力。译员的反应能力包括对语言所表述的思想和情感的反应,能迅速处理接踵而来的信息,及时调动自己的语言和知识资源,迅速找到与源语相对应的目的语表达方式,至少能变通处理。这就要求译员能快速抓住原话的中心思想,在头脑中搜寻出合适的表述。有时候需要摆脱原文词汇和结构的束缚,对其进行大胆改造但不违背原意,用比较地道的目的语把原话意思和情感表达清楚。

口译有时候需要单独的传译室(隔音室),同声传译设备也是影响同声传译工作质量的一个重要因素。

每一个译员都须配备头戴式耳机,室内应该有波段选择器、输入音量控制、其他同声传译室翻译的输入按钮、麦克风及其开关按钮,且应有表示麦克风已在送话的指示灯、通知主席或演讲人的按钮。译员所坐的位置应该能看到主席、演讲人、屏幕或黑板,这样译员能更好地理解讲话内容。译员座位应宽大舒适。

同声传译室的门应易于开闭。为了与旁边的同声传译室直接联络,侧面还应装有玻璃窗。每一个同声传译室都应该设有新鲜空气入口和排风扇,二者都应消音,周围任何杂音都可能影响译员的竞技状态和同传效果。传译室使用期间的二氧化碳浓度不应该超过0.10,否则两三个人一起在小屋里工作,二氧化碳浓度的增加可能导致译员大脑疲倦,注意力不能全部集中。

译员每到一个新会场,应先熟悉设备的操作方法,并检查话筒和耳机是否能正常使用,是否可以控制输入声音的大小。





4. 译前准备



译前准备包括平时的积累和从事某项特定的口译任务而进行的事先准备。平时的积累就是我们之前所说的,译员平时要多阅读,扩展自己的知识面;多练习,提高和巩固自己的口译能力。而从事一项特定口译任务所进行的准备,是我们在这一课将要介绍的。

译员平时的积累,是一个漫长的准备过程。译员可以在平日的训练过程中边听边分析信息,在不记任何笔记的前提下复述理解与记忆的内容。这样能更清楚地认识到分析与内容表达的重要性。

译员在练习过程中,首先要学会听意义,这是训练口译的关键。译员的注意力应集中在信息的传达上,而非用词等。听意义可以让译员充分调动语言以外的知识。为了加强理解,可以运用多种方法,比如,把听到的内容形象化(听到大海时,头脑中出现大海波澜壮阔的场面)。记意义比记住词汇更容易且更准确,可以减轻记忆的负担。

平日训练时,可以从报刊、杂志上选取大众化的主题,能够做到听完后说出时间、地点、人物、事件以及前后逻辑关系等。随着练习的加深,可再适当提高对信息完整度的要求,突出口头表达的内在逻辑关系和前后的呼应。

口头翻译数字具有相当大的难度,因为这里面涉及“数级”转换的问题。以最常用的英汉数字转换为例,英语数字是三个位数为的一组,以逗号相隔,而用汉语表示的数字,则是四个位数为的一组,因此有“点三杠四”之说。

运用逻辑推理。逻辑推理是将语言信息同先前储存的认知知识相结合的过程。在训练的过程中,可以在听到类似主旨、总括,或者因(果)的句子之后先迅速猜测下面要说的内容,再检测自己的逻辑推测是否正确。

很多时候译员遇到的领域都是比较专业的,比如 IT、印刷和医药等,译员不可能在平时把各行各业的所有术语都背下。因此,在口译任务之前,译员就要弄清楚在翻译过程中可能会碰到什么类型的术语,事先做好准备,列出词汇表。当然,如果可以事先通过电话或电子邮件,拿到发言人的讲稿或者演讲摘要,就可以更有针对性地准备。

并非有了术语就万事俱备了。译员需要现场翻译的并不是一个个单纯的术语,而是发言人(专家)的演讲。这时,对于专业知识背景的了解就显得非常重要了。因为在特别专业的领域中,也许译员知道术语的中英文对应词,但如果不明白这个术语是什么意思,就很难弄清楚发言内容的逻辑关系,也就不能把发言人的意思准确地表达出来。

提前了解发言人的情况。有时候了解发言人的情况跟现场翻译关系非常大。比如,有些英语发言人并非来自英语本族语国家(如印度),他们讲英语也许带有非常重的口音。如果译员事先知道了这种情况,就可以先通过一些听力材料熟悉一下这种口音的特点。或者有可能的话,还可以提前到现场,跟发言人进行交流,这样言语之间,不仅可以熟悉发言人的口音,也可以进一步了解其演讲的大意。



5. 口译基本技巧

口译基本技巧包括:短期记忆(short-term memory)、笔记技巧(note-taking)和演讲技巧(public speaking)。本小节先简单介绍这三种技巧,其他如应变技巧等将在本章其他部分加以介绍。

一、短期记忆。有时候初涉口译的人可能会奇怪,为什么一个译员明明笔记记得不多,却可以几乎滴水不漏地把原文信息翻译出来。这就是短期记忆的作用所在。短期记忆存储在大脑的信息不同于长期记忆(如我们的知识结构、对往事的回忆等),通常信息量不大,而且持续时间短,一般是几十秒。但是,这往往正是译员最需要的。短期记忆并非机械性的记忆,而是译员在理解发言人意思后,通过对信息的逻辑重组而进行的“积极”记忆。

二、笔记技巧。口译过程中,笔记是用来辅助记忆的手段。因为有时发言人的一段话长达几分钟,译员光靠记忆绝对不可能记住所有的信息,这时就需要笔记的协助了。口译笔记跟速记、听写不一样。速记是按照文字发音规则记下来的各种符号,译员如果采用速记来辅助口译的话,在阅读笔记的时候,还要再花时间把原文翻成英文,造成“双重翻译”,会占用译员在现场翻译时的宝贵时间。听写则是把原文一字不落地照抄下来,译员在发言人说话的短时间内不可能做到。因此速记和听写在口译实践中都是不实际的。与此相比,口译笔记则是用文字、各种缩略语和符号做记录,具有重点突出,一目了然的特点,可以真正发挥辅助译员记忆的作用。

三、演讲技巧。上文在讨论译员基本素质时已经说过,好的译员同时也应该是好的演讲家。那么在演讲技巧中,有哪几点是必须重点注意的呢?

首先是音调。译员翻译时应该保持中音,给听众一种稳重,客观的感觉。当然,这并不意味着译员的音调都是一成不变的,那样会使现场气氛变得沉闷,间接影响观众的情绪。译员不仅要把讲话人的语言翻译过去,还必须把预期能达到的效果表达出来。

其次是节奏。在翻译过程中,译员要保持比较平均的语速,这样听众才不会觉得太突兀。有的译员由于现场紧张,一开始语速很快,但是碰到听不懂的地方就突然把语速放慢下来,支支吾吾,甚至出现几秒钟的停顿,这是不可取的。这里的建议是:如果你平时说话的语速比较快,可以在口译过程中有意放慢语速,避免出现节奏紊乱的现象。

接下来是吐词。吐词指的是译员是否能够“清晰完整”地说出词句,这对于听众尤为重要。比如一个语音语调非常好的译员,在听一段话的时候,听得不是很清楚,所以他/她就故意把话说得很含糊,咬字不清,这也是不可取的。

再者就是现场的眼神。这对加强译员的演讲效果有着“立竿见影”的效果。其实不管是演讲还是翻译,都是发言人或译员与观众之间的“交流”。目光交流可以表示译员对听众的尊重,同时也可以吸引听众的注意力,还可以维持听众对讲话内容的信心。另外,目光交流也能得到听众的反馈。有的译员过于专注自己的笔记,整场翻译没抬过一次头,这首先就减弱了他/她的演讲效果。

其实,在演讲技巧环节,还有其他很多因素应该注意的,比如说话的停顿、姿态等,译员应多加留心。



6. 借用同传技能



掌握同传技能对做口译有很大帮助。同传技能主要有以下几种：

同传分脑技能。在同声传译里，译员需要同时兼顾好几个任务，包括听讲、理解、翻译、表达等。正式口译中的分脑，比同声传译简单一些，兼顾听讲、理解并将其化作笔记的任务。其实译员在边听边记笔记的过程中，就已经用到了分脑的技能。如果养成习惯，就能够为自己创造一个哪怕较小的机动余地。这是指有的时候某个内容乍一听并没有理解，需要稍微思考一下，或者说，即使听懂了，也需要稍微思考一下应该如何做记录。此时，笔记的速度会减慢，大脑对所听内容的短期储存量必须增加，同时还不能耽误听下文。

断句。断句是指在同传时将英语句子按适当的意群或概念单位进行切割处理并译成汉语。断句技巧可以说是同传最重要的技巧了。进行同声传译时，信息源源不断地涌来，译员一般只能“顺句驱动”，把听到的信息及时处理掉，才能处理接踵而来的新信息。同声传译首先要减轻记忆负担，断句合适，才能大大提高同声传译的质量和速度。但是要注意，断句的“断”，不是为断而断，而是为了更好地与下文衔接。断句技巧的实质是要断得好并接得好。如何把句子迅速合理地断开，然后再自然地、天衣无缝地把断开的句子重新衔接起来，可以说是同声传译成功的关键所在。

例如“I came to China/at an important time.”同声传译翻译为：“我到中国访问，恰逢一个重要的时刻。”这是一句简化了的同声传译例句，译员可以根据所听内容的顺序进行先后处理，断句在前半句，然后根据自己的语感，加上了“恰逢”这个词，重新衔接了断开的句子。

同样的道理，再比如，“Mr. Smith has combined a distinguished scientific career with considerable experience of the management of scientific projects and organizations.”笔译的话，译文是“史密斯先生不仅在科学事业上取得了卓越成就，在科学项目以及科学机构管理方面的经验也很丰富。”同声传译翻译为：“史密斯先生有着卓著的科学事业成就/和丰富经验/擅长管理/科学项目/和科学机构。”

省略。译员所听的讲话内容中，有些词汇或短语，在进行口译时不需要翻译。省略就是指在同声传译中省掉一些可有可无或者违背汉语语言习惯的词汇或短语。但是原语的实质内容一定不能改变。英语注重“形合”，汉语注重“意合”，英语中，大量的虚词——介词、连接词等——将句子的各个部分组织起来，而汉语则通过语序、语气等方法把因果、主次等关系表达出来。于是在同传的过程中，经常会省略英语中的形合虚词，不仅可以节约时间，而且译文可以更符合汉语的表达习惯。

例如“Will all those who are in favor of this draft resolution, please signify by raising their hands?”这种省略称为背景性省略。国际会议上，经常有问题每年都重复，讲话者之间有可能已经相当熟悉了，那么译员遇到这种情况，可以视情况而定，将译文简略表达。这句话就可以译为：“赞成的请举手。”





7. 关于选择人称

笔译的过程中不用考虑人称,原文用什么人称,译文就用什么人称。但是口译中就要讲究这个方面了。如果讲话人说“我”,译员是否也应该说“我”呢?还是说“他”?

以下是需要根据具体情况判断的几种处理方法:

如果谈话内容和场合很正式,需要用讲话人的第一人称“我”,越正式越需要;

如果译员同时服务于多名讲话人,就可能不得不用讲话人的名字、职称或称号来区分哪段话是谁说的;

如果两人热烈交谈,说话不长,你一句,我一句,也只能用第一人称。因为若是第三人称,每句开头都用“他说”显然太麻烦,无法保持下去;

如果遇到把握不准的时候,也用第一人称。

这些场合还可以分得更细致,多数情况下如何处理人称都是水到渠成的。

另外,口译中还有一个经常遇到的人称——“我们”。讲话人往往是以某公司或组织机构的身份发言,所以,即使原话用的是公司或者组织机构的名称,译员也照样可以用“我们”来代替。

在两种情况下,使用“我们”能带来很大帮助。一种是当译员没有记清楚名称的时候,一种是做同传时为了节约时间。有时候会有这样的情况出现,就是听众席上出现的一位提问者提到了一个译员陌生的公司名称,且语速较快,而译员此时又不便打断说话者(或者可能出现问了仍然不明白的情况),那么译员就可以用人称“我们”。

口译中,关于人称的问题,要让听众感觉讲话人在用目的语这种语言说话。



8. 带数字的成语翻译

汉语中含数字的成语随处可见,如一箭双雕,三心二意,五彩斑斓等等。这些含数字的俚语运用在语言中,可以让语言更加形象生动,提高译文的表达效果。英语中也有不少含数字的俚语,在此仅举数例:

a drop in the ocean 沧海一粟

at one 一致

one too many 多余的,不需要的

one in a thousand 优秀的人(或事物)

within a stone's throw 一箭之遥

Two heads are better than one. 三个臭皮匠胜过诸葛亮。

by ones and twos 三三两两地,零零落落地

put two and two together 根据事实推断

second to none 最好的;不可比拟的

on second thoughts 再三考虑

in twos and threes 三三两两
 three-bottle man 大酒徒
 on all fours 匍匐爬着
 five-and-ten 便宜的
 fifth wheel 多余的人(或物);备用轮
 take the fifth 拒绝回答
 to the nearest whole number 四舍五入
 at sixes and sevens 乱七八糟
 in one's seventh heaven 在无限幸福中
 on cloud nine 万分高兴
 dress up to the nines 盛装打扮
 strike twelve 达到最高目标;获得最大成功
 twenty times 很多次
 forty to the dozen 急忙地;滔滔不绝地
 like sixty 很快地,飞快地
 seventy times seven 很大的数目
 the million 群众,老百姓
 the billion 无边无际



9. 现场应对技巧



“台上三分钟,台下十年功”。实践前的训练和准备是非常重要的。但是到了台上总会碰到一些突发情况,那么译员该采取什么样的现场应对技巧呢?

译员不是全能的,现场总会有听不懂的时候,特别是听外语。这时怎么办?首先从负责的角度,听不懂绝对不能胡编乱造。这种情况下,译员就可以问发言人。但是有两个前提。第一,译员要确保当时的场合是合适的,比如像一些重要的政治外交场合,一般是不允许这样做的。第二,不能问得太多。因为如果一场口译下来,译员问发言人的次数多达六七次甚至更多,那么发言人和听众都会对这个译员的能力产生很大的怀疑。其实,问问题也是有技巧的,并非每一次都必须要求发言人把话再复述一遍。因为很多情况下,译员并不是完全不懂,而只是对其中的一些细节把握不定。这时,译员就可以有针对性地问。比如某位译员有一次做口译(坐在发言人身边),发言人在一段话中提到了一个数字,译员没听清,不敢肯定是两个数字中的哪一个,就把两个数字都写在笔记本上,发言人说完,就把笔记本给他看一下,轻声地问:“刚刚提到的数字是这个还是那个?”发言人刚刚讲完,当然有印象,一指译员马上就可以开始翻译了。这样既避免了要求发言人复述的尴尬,也不会引起听众太大的反应。

一个受过良好专业训练、语言和知识底蕴较为深厚的译员,听不懂发言的情况不会很多。若总是出现听不懂的情况,这样的译员可能还没有达到做口译的标准,应进一步充实自己,提高语言水平。

发言人由于是即兴演讲,说话比较冗长,重复多。这时,如果译员直接按照字面意思原话翻译过去,势必也是过于冗繁,而且会占用会议的时间。这时译员就可以在理解原文主要意





思的基础上,简化原文,“化零为整”。举个例子,在2007年财富论坛上,一位发言人说“我们可能都有些很不尽人意的地方,觉得很多改革可以更早发生。很多事情我们都鼓吹了很多年,发生得比较迟。”这里他所讲的“改革可以更早发生”和“发生得比较迟”,“很多改革”和“很多事情”其实都是一个意思,这时译员就可以“化零为整”,翻成“Many areas still have a lot of room for improvement. And we think that many reforms, which we have been advocating for many years, could have been carried out earlier.”这样的译文虽然同样是口语化的译文,但却简洁多了。另一种情况是,当发言人做了一个很长的举例,译员现场没有全部记下来,而又不方便要求发言人重复或者补充的情况下,译员也可以“化零为整”。比如发言人说“为了实现社会主义市场经济,我们必须在教育、科技、文化交流、运输、环保、电信、能源各领域进行大刀阔斧的改革。”译员在翻译时,发现自己忘了后面两个领域,但是已经翻到“cultural exchanges, transportation, environmental protection...”,这时译员不可能停下来,所以折衷的办法就是接下去说“and other areas”。虽然从某种意义上说,这样做丢失了一部分信息,但宏观上看,却因此确保了翻译的流畅。

以上这两种应对技巧在口译中是比较常用的,其实就是“添加有用信息”(addition)和“删除无用信息”(deletion)。有时候,译员为了能够更加准确或者清楚地表达发言人的意思,必须添加一些额外的信息;或者为了使自己的译文更加简洁有力,必须删除一些原文中无用的信息。举个例子,在谈到中国金融市场发展背景的时候,一位发言人说道:“去年(2006年)WTO完成了5年的过渡期,对外资银行实现人民币开放。”如果译员把前半句翻成“Last year, WTO has finished its five-year transitional period”,字面上似乎没有错误,但意思却大相径庭。因为发言人的意思并非“WTO完成过渡期”。试想,WTO从1995年成立以来,经过这么多年的发展,还需要什么“过渡期”吗?其实发言人指的是“中国”完成了加入WTO以来五年的过渡期,因为从逻辑推理上讲,中国是在2001年加入WTO的,而到2006年刚好也是5年。所以,译员在翻译这个句子的时候,应该添加有用信息,把“中国”这个信息加进去,翻成“China has finished its five-year transitional period since its entry into WTO.”这样才可以把发言人的信息准确地传达出来。第二个例子,我们来看另一段话:“我们也收到各种邀请,要回顾要讨论亚洲金融危机的经验和教训。前几天,不是前几天了,前几个星期,也是2006年,泰国金融业又出现了一次小的波动,大家不知道注意没有。也是因为泰币要升值,大量投机资本,热钱开始流入,泰国金融当局又开始紧张起来。”这段话中的“前几天,不是前几天了”和“大家不知道注意没有”,其实都是因为发言人即兴演讲时的一些口误或者过渡,没有什么实际含义,所以这时译员就应该大胆舍弃,不去翻译这两部分。这样译文会更加简洁,更能突出说话人的中心意思。

在口译过程中,译员有时会遇到一些不懂的词汇或者片断,这时如果可以问当然最好了。但如果是在那种不适合问的场合,或者是译员已经问了太多时,应该怎么办呢?这时,没有办法中的办法就是“弃”:先不翻,看一下发言人接着的信息是不是可以帮助自己理解原先不懂的内容。可以的话,到时再补充上去。有人会质疑说:这样漏译是不是不负责任的做法呢?应该说,从信息准确度的角度看,这种方法的确有可能造成信息的丢失。但在实际情况下,这种“弃卒保帅”的方法至少可以确保口译过程的流畅以及会议的正常进行。因为放弃的只是很少的一部分信息或词汇,而保住的信息却可以使整个会议得以顺利进行。

另外,口译中难免会出现一时没有翻译准确、甚至译错的情况,这个时候就需要译员自己进行纠正,同时要听众听起来感到自然。若非严重误译,一般不必说:“对不起,我翻译错



了,应该是……”,因为这不仅会占用口译中的宝贵时间,而且会影响听众对译员的信任。此时,可以通过加强语气的方式重复翻译。比如,刚翻译完“他可以去那里”,译员突然意识到自己翻译有误,即可紧接着补充一句,“他不可以去那里”。除此以外,若要纠正的内容不属于这种完全颠倒的大错误,则可采用补充适当短语的方式,比如“也就是说”,“即”,“确切地说”,“我指的是”之类。进行口译时,译员只要细心总结,还可以探索出适合自己风格的其他补救措施。



10. 口译实战笔记



笔记在高级口译中起着十分关键的作用。“好脑子不如烂笔头”。如果讲话人发言时间较长,译员为了让译文更加精确,就要借助笔记来补充大脑短期记忆能力的不足。数字、专有名词等信息的纪录都采用笔记的形式,其他重要内容和关键词语等也通过笔记来辅助记忆。口译的笔记并非是记录讲话人的原话,而是在短时间内保留原语的信息要点和关键词语,适当转化成另一种语言的口译思维理解形式。

在做任何口译任务之前,译员要至少准备两支笔,这样可以做到有备无患。译员最好使用向上翻的笔记本。译完一段后,把翻过去的几页压在手掌内;记笔记时记一页翻一页,记完一段就可以一把抓地全部翻回来。现场笔记的时候,可以每页先只写一面,等这面写完了,本子一翻,最后一页的反面又变成第一页的正面了。这样比较方便,也省时间。当然,译员也可以根据自己的习惯使用其他类型的笔记本。但是,有个问题一定要注意,本子不能太小。那样记下的文字或符号也比较小,不利于译员在口译的时候阅读。

我们要知道口译笔记的作用就是辅助译员的记忆——不是代替——确保信息的完整。所以笔记中应该包括:第一,关键词。关键词一般指的是句子的几大要素,比如谁(who)在什么时候(when)做了什么(what)。因为一般而言,这几大要素都是主要信息集中的地方。第二,容易忘记的细节。这些细节包括时间、数字、或者列举等。比如下面这段“2003年粤港进出口总值(含转口)2054.6亿美元,同比增长23.5%;今年1—9月,粤港进出口总值(含转口)2537.2亿美元,同比增长26.4%。至2004年9月底,广东经批准的港资企业累计达80690家,实际吸收香港直接投资累计985亿美元,2003年实际利用港资86.46亿美元,增长23.9%。”译员现场如果单凭大脑要记下所有的内容几乎是不可能的,这时候笔记的作用就凸显出来了。第三,发言人的逻辑关系。这一点非常重要,但却容易忽视。因为译员只有把发言人的思维逻辑关系弄清楚后才能做好口译,即“在清楚准确把握发言人意思的基础上,用自己的话通过另外一种语言表达出来”。有时候,一段话的逻辑就体现在转折或者因果这些关系上,这时译员只要简单地用一两个符号(如用“∴”表示“所以”),就能理清发言人的基本逻辑。当然,在实际情况下,有时发言人语速太快,译员根本没办法把上面提到的三种信息全都记下来。这时,就只能有选择性地记,比如说数字、时间这些容易忘记的细节等等。但是,如果时间充分的话,译员还是应该尽量把笔记记得完整一点。

口译笔记由文字、各种缩略语和符号组成,具有与一般笔记(如课堂笔记、听写或速记)不同的格式。

中英文的文字都有其各自的优缺点。对于中国译员来说,中文词语的代表性强。阅读中文,他们的反应速度也会比阅读英文快。但缺点就是有些汉字笔画太多,书写起来很费时间。



比如“繁”、“融”等。与中文不同,英文单词的书写比较简单,而且为了节省时间,一个单词也可以简写成几个字母。比如“policy”简化为“pol”,“China”简化为“CHN”等。缺点则是有时这些英文简写容易令人误解,比如用“prosperity”简化为“pro”的时候,译员有可能会误认为“pro”是“professional”或者“prospect”等其他词,从而造成理解错误。因此,比较可取的做法应该是把两者的优点结合起来,中英文共同使用。而且,有经验的译员的笔记中目标语往往会用得更多。即发言人用中文讲,英文在笔记中比中文多;反之亦然。这样做的一大好处是,译员在做笔记的时候已经完成了翻译时的转换,真正翻译时就会方便很多。其次,缩略语与符号。在口译中,由于时间的紧迫,译员有时需要借助一些文字缩写或者形象的符号来节省时间。比如 govt—government, trd—trade, yr—year, dept—department, GD—广东, socialism—社会主义,市经—市场经济等。与缩略语相比,符号更加形象。比如“?”可以表示“问题”,“!?”可以表示“严重的问题”。“□”表示“国家”,那么在方框中画一个箭头出去就可以表示“出口”,一个箭头进来就可以表示“进口”了,而“□/□”则表示“国与国之间的关系或友谊”。下划线可以表示重要性,那么“人”就可以表示“以人为本”。“V”可以表示“大胜了”。下面列出的是一些供读者参考的缩略语和符号,读者可以举一反三,自创符号。但是要注意一点:符号并非越多越好,太多了就会造成干扰,而不是辅助。例如

UN	联合国	dev	发展
2	互相,双方	∩	压力
EU	欧盟	thx	感谢
↑ ↓	上升/加强;下降/减弱	=	等于,平等,平衡
Tha	泰国	info	信息
√	正确,赞同,成立	≠	不等,不平等,失衡
×	错误,反对,取消	W	我们
TW	台湾	……	等等,持续
NPC	全国人民代表大会	yr/m/d	年/月/日
③	第三位	{	包括
SOE	国有企业	R&D	研发
∴	因为;所以	^_^	高兴,开心
JV	合资企业	U2	You too
Σ	总量	:	认为,相信

记笔记要注意六大要点:

少写多划。少写汉字,多划线条。划线条比写字快且形象,译员看起来方便,眼睛看着笔记,嘴里就能说出译文。

少字多意。一个字顶一个甚至几个词。中文里有大量词汇是由两个或两个以上的字组成。我们的本能是从第一个字开始写,但是通常来说,更好的记法是写第二个或第三个字。译员只要看到其中一个字,短期记忆就应该能帮着补齐其余的字。

少线多指。意思是通用一小组线条或标记。否则现场临时考虑用哪个符号,浪费宝贵的时间。进行口译时,可能就在自己犹豫的时间内,新的信息已经讲过去了,而且回过头来翻看笔记时,说不定自己也不知道记的是什么意思。

少横多竖。即采取从上往下的阶梯结构记录,尽量少用平时的横向书写习惯。阶梯结构能形象地体现上下文的逻辑结构,同时也让译员更加方便迅速地查看笔记进行翻译。另外,