

求实

高等学校应用英语专业系列教材
Textbook Series for Applied English Majors

新编英语 基础口译教程

主编◎罗仁家 耿立



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

新编英语 基础口译教程

主 编 罗仁家 耿 立

副主编 杨 莉 谭 琦 王 青

编 者 耿 立 凌 亚 罗仁家 任 忆

谭 琦 王 青 邢丹丹 杨 莉

顾 问 吴 舸

内 容 提 要

《新编英语基础口译教程》编写主要针对应用型(独立)本科及高职专科院校英语专业的学生,具有“知识起点低,针对性较强,训练材料新”的特征。教材共分10个学习单元,涉及外事接待、宣传介绍、任务访谈、旅游观光、文化教育、体育活动、经济商贸、环境保护、建筑与城市和军事交流等主题。教材紧扣社会生活实际,逐层训练学生的口译能力,提高学生的口译综合能力。

图书在版编目(CIP)数据

新编英语基础口译教程/罗仁家,耿立主编.—重庆:重庆大学出版社,2014.2

ISBN 978-7-5624-7802-7

I.①新… II.①罗…②耿… III.①英语—口译—高等职业教育—教材 IV.①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第271830号

高等学校应用英语专业系列教材

新编英语基础口译教程

主 编 罗仁家 耿 立

责任编辑:牟 妮 版式设计:牟 妮

责任校对:陈 力 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:10.5 字数:229千

2014年2月第1版 2014年2月第1次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-7802-7 定价:35.00元(含1光盘)

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

前 言

一直以来,口译课都是英语专业高年级阶段的一门重要专业课程,口译教学工作的不断推进也促进了教学材料的优化,随着我国高校的迅速扩招,学习者所表现出来的学习状态对口译课教学材料提出了不同层次的需求,传统的口译教材大多以理论探讨为主,以口译技巧为线,辅之以大量的篇章练习,很多练习材料陈旧且有相当大的难度,让基础较差的学生望而却步。本教材的编写主要针对应用型(独立)本科及高职专科院校英语专业的学生,具有“知识起点低,针对性较强,训练材料新”的特征,重在提高他们的语言交际能力,培养他们的口译素质,扩充知识面,同时掌握几种常用的口译技巧。

在教材的编写中,我们结合了 10 余年来的应用型(独立)本科和高职专科院校英语专业口译教学的实践与研究,参考了《英语专业教学大纲》,遵循了“时代性与实用性相结合”“学术性与趣味性相补充”“结构性和难易度相得益彰”的编写原则,让学生在课堂上通过对公共演讲、百科知识、口译技巧的了解以及大量口译练习来完成口译课程的学习。本教材共分 10 个学习单元,涉及外事接待(foreign reception)、宣传介绍(publicity and presentation)、任务访谈(interview)、旅游观光(tourism)、文化教育(culture and education)、体育活动(sports)、经济贸易(economy and trade)、环境保护(environmental protection)、建筑与城市(architecture and urban)和军事交流(military exchange)等主题。教材紧扣社会生活实际,每个单元都是以“模块(Module)”为单位为老师提供了全新的 DESP 教学模式:Topics for discussion 重在训练学生的口语交际能力,这也是学生能做好口译的重要基础;Encyclopedic knowledge 在于扩充学生的知识面,了解与本单元主题有关的背景知识和掌握一些重要的语言表达方式,为更好地做好口译工作做铺垫;Interpreting skills 详细讲析了常用的口译技巧,每个单元一个,用大量的 In-class training 来巩固学生对该技巧的理解和掌握;Learning for practice 部分从句、段、篇章三个层次逐层训练了学生的口译能力,提高学生的口译综合能力。

本书是编者长期教学实践的一种总结和探索,教材中的 DESP 教学模式得到了全国口译教学专家厦门大学林郁如教授的肯定和指导;同时,四川外国语大学南方翻译学院各级领导及口译教学组的专家们也提出了很多宝贵的意见和建议,在此,我们深表感谢!由于各方面的原因,书中内容难免会有不当之处,希望本书的使用者不惜赐教,以便再版时修正完善!

编 者

2014 年 1 月 1 日

CONTENTS

Preface	An Introduction to Interpretation	1
Unit 1	Foreign Reception	7
Unit 2	Publicity and Presentation	21
Unit 3	Interview	38
Unit 4	Tourism	49
Unit 5	Culture and Education	65
Unit 6	Sports	80
Unit 7	Commerce and Trade	93
Unit 8	Environmental Protection	107
Unit 9	Architecture and Urban	122
Unit 10	Military Exchange	134
Appendix		147
附录一	全国人民代表大会及国务院各机构名称译名	147
附录二	常见职业英文译名	150
附录三	常见公司、企业、金融机构及商店等英文译名	155
附录四	世界主要通讯社、电台、报纸杂志的标准译名	160
附录五	主要节假日英文译名	162

PREFACE

AN INTRODUCTION TO INTERPRETATION

I. The Past and Present of Interpretation

一种语言文字的意义经由另一种语言文字表达出来叫作翻译。翻译有两种主要形式,即口译和笔译。口译是指将一种语言所表述的内容用另一种语言即时准确地用口头表达出来。同笔译一样,口译有着悠久的历史。从原始社会部落群体之间的相互交往到古代不同疆域、不同民族之间商贸、文化、技艺的相互交流,从古代不同宗教的传播和东西方文明的交流到人类一次次的环球旅行和移民,语言不通显然成了影响这种跨民族交流的最大障碍,而口译作为中介语言媒介可以使人们与外界进行经济和文化交往的愿望得以成为现实。于是,构筑人类跨文化、跨民族的交际活动的桥梁——双语种或多语种口译便应运而生,同时,也正是人类这些跨文化、跨民族、跨疆域的活动才大大促进了口译的发展。

进入 20 世纪,各种国际组织陆续出现,各国之间的交往日趋频繁,口译的作用也显得更加重要。特别是第一次世界大战后,1919 年的“巴黎和会”上,(英语和法语)同声传译的首次使用开创了口译史上的里程碑。由于同声传译在国际会议上显示了极大的优越性,因而得到了推广和应用。第二次世界大战后,联合国的诞生及其专门机构的相继成立,世界各种全球性、区域性的政治、经贸组织的增多、大大促进了各国之间的相互交流。一批专门为国际会议培养高级译员的翻译学院在德国、瑞士、法国和美国应运而生。1953 年“国际会议译员协会”的成立,标志着口译人员社会地位的确立。口译作为一门语言艺术开始兴旺起来,并成为一个人人羡慕和追求的高尚职业。

21 世纪是一个以知识经济和信息革命为特点的全球一体化时代,在这个新世纪,民族要强大,经济要发展,社会要进步,更是离不开国家、地区、集团、个人之间在政治、军事、经贸、文化、教育、科技、卫生、体育等多种领域的交流与合作。当今世界,各种关系到人类前途命运的重大问题,诸如和平与冲突、发展与环境、富裕与贫困、健康与疾病、幸福与灾祸等主要是通过各国之间的相互接触、协商讨论、谈判甚至辩论来消除障碍、化解矛盾、求得共识,最后达到相互沟通、谅解并合作,推动人类社会共同发展与进步的目的。这些活动都离与口译人员的辛勤劳动息息相关。正如一位西方专家所说的那样:会议译员是国际交流中真正的催化剂,全靠从事这种行业的名不见经传的一批小人物才使各种国际会议有可能进行。由于有了他们,世界才变得稍稍安全一些。

II. The Characteristics of Interpretation

1. 口译与笔译的异同

相同点:都需要将一种语言经过理解和重组后用另一种语言表达出来;翻译者都必须精通两种语言、文化和转换技巧。

不同点:见下表。

项 目	笔 译	口 译
输入	文字,通过阅读,可反复	声音画面(偶尔文字),通过视听,往往一次性
输出	文字,可修改	声音,难以修改
内容	多为书面语	多为口语化
信息处理	可查阅、问询、探讨	即时、即席、短期记忆
互动	很难见到作者和读者	了解发言人和听众的反应
质量标准	信、达、雅	准、顺、快

2. 口译的基本特点

口译是一种特殊的语言交际过程,首先是速度快。口译的全过程,从语言信息的接收、解码、记忆、编码到输出只在短短的瞬间进行。译员一旦进入工作状态就像一台自动运转的机器,必须全神贯注、连续不断地进行语言信息的处理和转换工作。而且口译的效果往往是立竿见影、当场敲定。即使译员对前边口译的效果不够满意,也难以返工或更改。

口译是一项艰巨而紧张的脑力劳动。译员要面对各种意想不到的挑战,承受很大的思想压力。首先是无法完全预测交际双方的谈话内容,因而不能事先做充分的准备。其次,口译过程中译员随时可能遇到语言、知识、文化等方面的困难和障碍。另外,他们可能在各种气氛紧张的现场进行口译。因此,译员工作时必须精力充沛,思想高度集中,做到眼、耳、手、脑、口同时并用,既要迅速高效,又要准确无误,既要忠于原意,又要灵活应变。口译的确是一项极富挑战性的工作。

III. The Criteria of Interpretation

口译的性质和特点决定了口译的标准应为“准确、流利、迅速、易懂”。

“准确”是口译的最基本标准。准确就是“信”。在口译中,“信”就是忠实地传达说话人的原意,就是口译的信度。具体地说,在内容上,译员要全面完整、准确无误的传达谈话的议题、观点,涉及的事实、细节、数字、时间、地点等,不能有任何的疏漏和差错。准确是口译的生命线,是译员工作责任心和业务能力的集中表现。因为口译内容的范围很广,有涉及立场观点的政治会谈,有包括各种数字的经贸谈判。即使日常生活翻译也常常涉及具体的时间、地点或细节。因此,口译内容上的任何差错或失真,都可能造成政治上的原

则性错误,经济上的重大损失或工作上的严重失误,这一切都是译员工作的严重失职。口译中,译员不可只顾速度而忽视口译的准确性。任何粗心大意,马虎从事的作风都可能造成难以挽回的影响。

口译的准确性也表现在语言表达方面。在语言表达上译员要做到语音、语调正确,准确掌握词义、词性、词的变化与搭配,正确运用句型、时态、语气和衔接,做到语音、语调、词法、语法准确无误。因为译员语言表达上的任何错误都可能造成交际双方谈话内容上的含糊其辞,似是而非,甚至引起严重误解。这样的口译不可能真实地传达说话人的意愿,也不符合口译的准确原则。口译的准确性还表现在风格上。译员要正确运用语态、语气、情态等,再现说话人的情感、情绪和口气,真正做到传情达意,再现说话人“原汁原味”的谈话风格。

“流利”是口头表达的基本要求,也是口译的另一重要标准。在口译中,“达”就是语言通达、通顺、流畅。口译要做到流利,一要“快”、二要“畅”。

“迅速”即要求译员必须及时地把一方的话语信息传达给另一方,做到语速流畅、节奏适当、反映敏捷、出口利落。不能吞吞吐吐,慢条斯理。

“易懂”是指口译的语言要口语化,简洁明快、直截了当,符合译入语的表达方式,使人一听就懂。特别是汉译英时,一定要避免汉语式的英语,或“对号入座”式的“死译”,说出的英语使外国听众不知所云。当然,准确、流利的口译是建立在译员对两种交际语言的技巧和文化知识熟练掌握及译员快速反应基础之上的。因此,打好两种语言的基本功,加强口译实践锻炼是译员获得良好口译效果的根本途径。

IV. The Process of Interpretation

口译的工作过程:听清→理解→记忆→表达。

听清。口译的运作程序是从语言信息的输入开始的。除视译(Sight Interpretation)是通过视觉接收信息外,绝大多数情况下译员是通过听觉从说话人那里接收语言信息的。因此,译员的听觉和对听入信息的理解是口译的第一道关口。对中国译员来说英译汉时尤其如此,因为我们对英语的掌握远不如母语那样熟练。英译汉时听力理解始终是我们的薄弱环节。不难想象,如果译员没有听清或听懂说话人讲的英语,就无从译成汉语;如果没有完全听懂或听错了,就不可能准确、完整地传达说话人的原意,甚至会造成误解,导致双方交际的失败或更严重的后果。因此,译员必须有敏锐的听觉、很好的语感和善于区分不同语音、语调、词汇和句法的能力。

理解。理解是译员对接收的语言信息进行分析、解意、综合等加工处理而后做出正确判断和理解的过程。说话人传递的信息是由多种因素组成的,有语言的和非语言的。译员对接收信息的理解包括语言性理解、知识性理解和逻辑性理解几个层面。

记忆。译员在对接收的语言信息进行处理的过程中,需要把获取的信息暂时留存在记忆里,以防在转换和表达时信息流失或漏译、误译。因此,译员要有较强的记忆力,特别

是交替翻译时记忆力尤其重要。因为交替翻译时说话人常常是讲 2~3 分钟甚至 4~5 分钟才停下来。译员对说话人的谈话内容不能随意增减,更不能违背其原意,进行编造,必须把说话人的原意忠实、完整、及时地表达出来。

表达。表达是译员在充分理解原话的基础上,用译入语表达说话人原意的过程。听清、理解、记忆的最终目的是为了表达。表达的过程中,译员要对理解了的信息和概念进行语码转换、重新编码、综合概括,以及选择适当的词语,及时准确地译出。表达时译员要做到发音清晰、语调准确、措辞得当、语句通顺、自然流畅。这些是表达的基本要求,也是口译质量好坏的重要标志。成功的表达既能完整、准确、流利地传达说话人的信息,又能保持说话人的风格和特点。出色的口译能使双方交谈“水乳交融”,感受不到交际中语言障碍的存在,好像双方在直接交谈。在一些国际会议上,常常会看到这种现象:当与会者在聆听一位代表慷慨激昂地发言时,会发现传译室里的译员以同样的激情,一边口译,一边情不自禁地挥动手臂。译员准确地传情达意,才能达到完美理想的表达效果。

V. The Categorical Classification of Interpretation

口译类型的划分有三种不同的方法,即“形式分类法”“方向分类法”和“任务分类法”三种。

1. 按其操作形式可以分为以下 5 种。

交替口译(alternating interpretation)。交替口译是指译员同时以两种语言为不同语言的交际双方进行轮回交替式口译。这种穿梭于双语之间的口译是最常见的一种口译形式。交替口译的场合很广,可以是一般的非事务性的交谈,可以是正式的政府首脑会谈,也可以是记者招待会。这种交谈式的传译要求译员不停地转换语码,在交谈双方或多方之间频繁穿梭,来回传递语段简短的信息。

接续口译(consecutive interpretation)。接续口译是一种以句子或段落为单位为演讲者传递信息的单向口译方式。接续口译用于多种场合,如演讲、祝词、授课、高级会议、新闻发布会等。演讲者因种种原因需要完整地表达信息,所以他们往往作连贯发言。这种情况需要译员以一段接一段的方式,在讲话者的自然停顿间隙,将信息一组接一组地传译给听众。

Note

连续传译模式 $CI = L + N + M + C$ (Consecutive Interpretation = Listening and Analysis + Note-taking + Short-term Memory + Coordination)

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。因为译员的口译与讲话者的发言几乎同步进行,所以这种口译也被称之为同步口译。同声传译的最大优点在于效率高,可以保证讲话者作连贯发言,不影响或中断讲话者的思路,有利于听众

对发言全文的通篇理解。同声传译被认为是最有效率的口译形式,是国际会议所采用的最基本的口译手段。同声传译有时也用于学术报告、授课讲座等场合。

Note

同声传译模式: $SI = L + M + P + C$ (Simultaneous Interpreting = Listening and Analysis + Short-term Memory Effort + Speech Production)

耳语口译(**whispering interpretation**)。耳语口译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。耳语口译与同声传译一样,属于不停顿的连贯性口译活动。所不同的是,同声传译的听众往往是群体,如国际会议的与会者等,而耳语口译的听众则是个人,其对象往往是接见外宾、参加会晤的国家元首或高级政府官员。

视阅口译(**sight interpretation**)。通常叫作“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。视译的内容通常是一篇事先准备好的讲稿或文件。除非情况紧急,或出于暂时保密的缘故,译员一般可以在临场前几分钟(甚至更长的一段时间)得到讲稿或文件,因而译员可以将所需口译的文稿快速浏览一遍,做一些必要的文字准备。与同声传译和耳语口译一样,视译同属不间断的连贯式口译活动。

2. 按其传译方向,可分为单向口译和双向口译两种。

单向口译(**one-way interpretation**)。是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。

双向口译(**two-way interpretation**)。是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。

在前面所讲的5种口译形式中,交替口译自然属于双向口译的范畴;接续口译因场合不同可以表现为单向口译,也可以是双向口译;同声传译、耳语口译和视阅口译这三种形式通常表现为单向传译。

3. 按其操作内容可以分成导游口译、礼仪口译、宣传口译、会议口译、会谈口译等类型。

导游口译(**guide interpretation**)。导游口译的工作范围包括接待、陪同、参观、游览、购物等活动。

礼仪口译(**ceremony interpretation**)。礼仪口译的工作范围包括礼宾迎送、开幕式、闭幕式、招待会、合同签字等活动。

宣传口译(**information interpretation**)。宣传口译的工作范围包括国情介绍、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。

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

谈判口译(**negotiation interpretation**)。会谈口译的工作范围包括国事会谈、双边会谈、外交谈判、商务谈判等活动。

上述分类旨在说明口译活动的几种不同类型,而在口译的实际工作中,界线分明的口译类别划分往往是不可能的,也是不必要的,因为许多场合的口译不是单一性的,而是混合性的。所以,一名优秀的译员应该是兼容性强的通用性译员,是能胜任各种类型口译工作的多面手。

VI. The Qualification Requirements for an Interpreter

当今世界,口译已经成为一种重要、崇高而令人向往的工作,同时也是一种要求很高,很难进入的职业。涉外口译人员的任务艰巨,责任重大,没有良好的思想素质和过硬的业务能力是很难胜任工作的。一名称职的译员都应具备那些基本条件呢?

首先,一名合格的译员要有良好的政治思想素质和崇高的职业道德,具有较高的政策水平和严格的组织纪律。在涉外工作中,译员的工作和表现代表国家的形象、民族的精神、国家或集团的利益。译员对工作要有强烈的责任感和高度负责精神;在对外交往中要忠于祖国,正确执行党和国家的方针、政策;要严守国家机密,严格遵守外事纪律和涉外人员守则,忠于职守,洁身自爱,不谋私利,不自行其事,不做任何有损国格和人格的事。

其次,一名合格的译员必须有过硬的业务能力,其中包括厚实的母语和外语功底,不仅要有扎实的两种语言的语音、语调、词法、句法、语法等基本知识,而且要有熟练的语言运用能力和跨文化交际能力;同时,译员要熟练掌握一定数量的习语、谚语、略语、委婉语、诙谐语、专业术语、诗句、名言、警句的译法,还要灵活运用各种口译的方法和技巧如:听词取意(listening for sense)、记忆(memorization)、笔记(note-taking)、注意力分配(attention splitting)、公众演讲(public speaking)、语言转换(language transference)、数字转换(interpreting figures)、综述(summarization)、应急处理(coping tactics)、跨文化交际(cross-cultural communication)、译前准备(advance preparation)等,只有这样,才能在各种口译场合左右逢源,运用自如,从容不迫,闯过一道道难关,达到传情达意的效果。

译员的业务素质还包括广博的知识,如:百科知识(encyclopedic knowledge)、常识性知识(common sense / general knowledge)、文化知识(cultural knowledge)、主题知识(subject / domain knowledge)、语境/情景知识(contextual / situational knowledge)等。口译过程中,译员会遇到各式各样题材的谈话,其内容几乎是包罗万象,无所不及的。因此,一个称职的译员必须有国际事务、时事政治、经济商贸、历史地理、社会文化、国情民俗、人文科学和现代科技等各方面的基本知识,译员的知识越丰富就越能充分理解谈话的内容和含义,越能确切表达说话人的原意。

译员还必须有敏锐的头脑、快速的反应、出众的记忆、高度的判断能力、较强的综合分析能力,逻辑思维能力和随机应变能力,只有这样,才能在各种场合的口译中立于不败之地。

最后,译员还必须有良好的个人修养,在涉外活动中要做到仪表端庄、举止大方、彬彬有礼、态度谦和、风度文雅,既要热情友好,又要不卑不亢。译员要注意在工作实践中不断提高自己的政治、业务素质和个人修养。

UNIT 1

FOREIGN RECEPTION



DESCRIPTION: *There are four modules for students to learn to practice interpreting skills; Module 1 aims at enhancing students' oral expressions as well as their concentration on foreign reception; Module 2 brings them larger knowledge scope and focuses on useful expressions of this topic; Module 3 explains one of the effective interpreting skills—Listening and Information Receiving; Module 4 provides them enough consolidating exercises including sentence interpreting, dialogue interpreting and text interpreting.*

Module 1 Topics for Discussion

Discuss the following topics with your partner and express your opinions in front of the class.

1. What are the functions of foreign reception in your opinion?
2. If you are appointed interpreter of a reception what preparations should be made for?
3. Try to get some important knowledge you need to know about when meeting the guest at the airport?
4. Why is business entertaining so important?
5. How can we get effective information when interpreting in a foreign reception?

Module 2 Encyclopedic Knowledge

Read the following materials and pick out the main idea, specific terms, and important expressions. Try to discuss related knowledge in front of the class with the help of your teacher.

Text A 外事接待常识

1. 接待准备

接待工作首先应了解来访者的基本情况,弄清代表团的国别(nationality)、名称、成员名单、来访目的等内容。如需要根据客人要求预定宾馆或返程机票,还应索取来宾护照(passport)的复印(传真)件。掌握了以上情况后,再制定一份周密的(中英文)书面接待活动日程安排,包括迎送、会见、会谈、签字仪式、宴请、参观游览、交通工具、餐寝时间、陪同人员等详细内容。日程安排应尽量事先征询来宾意见,还要考虑来宾的风俗习惯和宗教信仰(religious belief)。日程安排印制妥当后,要让来宾抵达后及时人手一份。



要依据来访者的身份,确定迎送规格。根据国际惯例(international routine),主要迎送人通常同来宾的身份相当。出面迎送,组织好迎送仪式、场地布置、献花、照相、拍电视、组织群众场面等内容,比如飞机(车、船)抵离时间、献花人员的挑选和鲜花花束(花环)的准备、介绍宾主相见的方式、车辆顺序的编排、座次的安排、国旗的悬挂等,都要逐项落实。

2. 迎送

迎宾时,外宾下飞机(车、船)后,礼宾人员应主动将迎宾人员姓名、职务一一介绍给来宾,迎宾人员随即与来宾握手表示欢迎。如遇外宾主动与我方人员拥抱时,我方可做相应表示,不要退却或勉强拥抱。如需献花,应安排在迎宾的主要领导人与客人握手之后进行。所献鲜花忌用菊花、杜鹃花、石竹花或黄色花朵。

重要外宾和大型团体来访,应安排专人、专车提取行李并及时送到客人房间。外宾抵达住处后,不宜马上安排活动,应稍事休息,给对方留下更衣时间。

3. 会见

凡身份高的人士会见身份低的、或主人会见客人,称为接见(receive)或召见。反之,凡身份低的人士会见身份高的,或是客人会见主人,称为拜会或拜见。接见和拜会后的回访称为回拜(pay a return visit)。

接见一方的安排人,应主动将会见时间、地点、主方出席人、其他具体安排及有关注意事项通知对方。如有合影,还要事先编好合影图,一般主人居中,按礼宾顺序,主人右手为上,

主客双方间隔排列,两端均由主方人员把边。

会见前,主人应在门口迎候客人,可以在大楼正门迎候,也可以在会客厅迎候。如果主人不到楼门口迎候,则应由工作人员在大楼门口迎接,引入会客厅。会见结束,主人应送客人至车前或在门口握别,目送客人离去。

领导人之间的会见,除陪见人和必要的译员、记录员外,其他工作人员安排就绪后均应退出。谈话过程中,旁人不要随意进出。

安排宾主座次(seating arrangements)时,主宾坐在主人的右边,译员、记录员安排坐在主人和主宾的后面。其他外宾按礼宾顺序在主宾一侧就座,主方陪见人在主人一侧就座,座位不够可在后排加座。

4. 会谈

会谈是指双方就某些重大的政治、经济、文化及其他共同关心的问题交换意见。会谈内容较为正式,且政治性或专业性较强。

会谈首先要组成专门班子,确定主谈人。我方主谈人的职位要与对方主谈人相同或相近。会谈人数大体双方相等。其次是准备会谈提纲,如需在会谈结束时双方签署《会谈纪要》(summary of talks)或《协议书》,应事先草拟好文本。

会谈由主谈人主持,其他人员未经主谈人许可,不得随便发表意见。如有不同看法,可写条子递给主谈人,供主谈人参考。如主谈人请大家做补充发言,其他人可按主谈人的谈话口径做适当补充,但不能提出与主谈人意见相反的看法。

会谈通常用长方形、椭圆形或圆形桌子,宾主按各人名牌所示相对而坐以正门为准,主人占背面一侧,外宾面向正门。主谈人座位居中。

Questions after reading

1. 以上文章的主题是什么?
2. 外事接待包括哪几个重要环节?
3. 你从中学会了哪些重要的英语表达方式?

Text B How to Receive Foreign Guests

Before the foreign guest arrives, you should *reserve a room* (订房) at a hotel for him. Usually the hotel must be comfortable, air-conditioned and the most important is that each room must be equipped with a private bathroom, because western guests usually insist on having a shower every day.



When the foreign guest arrives, you can either meet him at the airport or at the train station *in person* (亲自) or send a representative to meet him. Never let him go to your unit by himself.

Upon the arrival, foreigners usually like to go to their hotel rooms right away, so you should send your guest to his hotel room immediately. On the way to the hotel, you can have some casual and *friendly talks* (随意交谈) with him, but you should never try to get down to business right away. At the hotel, help him to go through *formalities* (手续) and tell him about the next day's program. Here are some tips on reception:

- Usually you should let the guest walk on the right.
- It is polite for you to open the door for him and let him go through the door first.
- It is offending to call a young lady "madam", and you should not ask her about her age, salary, and some other *private matters* (私密事务).
- You can't smoke unless you are permitted.
- Make sure that you're clean and tidy.
- Don't be humble or pushy, but show respect for him and his customs.
- You must be punctual and *keep your promise* (信守承诺).
- When shaking hands, you can use a little strength, but not too tightly.
- You should always use "please", "thanks" in your talks.
- Get ready to help your guest whenever he has troubles.

Questions after reading

1. What's the main idea of above passage?
2. What are the important tips on the foreign reception?
3. List out useful expressions you have learned from the passage.

Module 3 Interpreting Skill

Listening and Information Receiving

“听辨”(Listening and information receiving)顾名思义,不仅要“听”还要“辨”,即思考、分析。“听辨”是口译过程中的第一阶段。在这个过程中我们接收到源语信息,并通过种种分析手段把接收到的信息纳入到我们的理解范畴,以便储存和输出。毫无疑问,口译的成败在很大程度上取决于听辨过程。所以大家首先要先对口译的听辨过程有一个透彻的认识,以便有针对性地进行练习,提高自己的听辨能力。

口译中的听辨过程和大家平时英语学习中所接受的听力训练不同,但二者又有一定联系。

口译听辨过程较一般外语听力训练要复杂得多,要求也高得多。大家需要建立这样一个意识,即口译过程不是一个信息背诵加字词翻译的过程,而是一个通过听辨将信息接收、理解,再用译入语将理解的信息加以表达的过程。

接下来我们介绍一下口译听辨的技巧:

1. 抓住关键词

听力理解中的关键词语,指的是那些包含有大量信息的词语,这些信息往往构成全句乃至全篇理解的关键。译员把握住这些词语,往往就可以对其指示的上下文了然于胸。这些表达信息的关键词都是段落中的实意词语,即名词、动词、形容词和副词。而源语说话人在表述这些词语时,往往会加重语气、语调、放慢语速。译员可根据语篇的内容信息和说话人的表述特征来进行分析、判断,把握整个听力文段的要旨,并做到承上启下、成竹在胸。例如:

- The Irish tourism industry is now well accustomed to the vagaries of the international marketplace and it has proven very adept at responding to the challenges.

在这段话中, Irish tourism, international marketplace, challenges 是关键词,抓住这几个关键词语,该段落的意思就一目了然。

2. 关注话语标记词

任何一篇口译发言并不仅仅是由一系列离散、独立句子组成,相反,这些句子彼此之间存在着无法割裂的逻辑关系,相互联系、相互印证,从而决定了整个语篇的意义。所以理解一篇话语的时候,译者首先要识别各种观点,其次要分析这些观点之间的逻辑关系。而表示种种逻辑关系的语词就是话语标记词。具体而言这些话语标记词体现了语篇内部的衔接与连贯,暗示了说话人对话语内容的态度或情感,从而辅助说话人构建语篇。例如:

- The stock response in times like these, as we all know, would be for non-statutory service to be the first to suffer, the first for cuts and in line for savings. I'm sure that is a real pressure colleagues here are facing at the moment.

As we all know 暗示的就是大家都知晓的信息。选择这一标记词即强调或突出即将说出的内容,译员听到这个词,就对下文要听到的信息有所准备。

3. 掌握话语预测能力

听辨中的预测能力是指译员在听完讲话人的全部话语之前,能够依托一定的交际场合和背景,根据相关语法知识和主题知识判断、推理说话人之后要表达的含义。预测不是纯粹的主观臆断,而是一种有理有据的逻辑推理。正确应用预测策略可以大大降低译员所承受的听力负担。该策略主要可用于两方面,即语言系预测和非语言系预测。前者针对语义而言,后者针对源语讲话人要表达的信息和信息而论。

例如听到 however 时,译员可预测到其后的信息与先前信息必然相反,因此只要抓住了先前信息,借助该词生成的预测,便可以相对从容地边听边转为译入语。例如:

- During his graduation speech at the University of Notre Dame, President Barack Obama pushed embryonic stem cell research for juvenile diabetes. However, Obama ignored how research scientists have already had tremendous success using adult stem cells.

在这句话中,前后两句话是一种转向的关系,这样的话语标记词也让译员有充分的准备

去接收后文,从而更好地从整体上把握讲话人拟传达的信息。

不善于运用预测技能的译员很难在口译中做好听力工作,因为在口译过程中要是等到全部信息接受以后再进行翻译,译员的压力就会非常大,尤其在同声传译中,即使口译能够进行下去,也是断断续续,听众很难接受到完整的信息。

所以译员一定要充分利用语言知识、语境惯例、交际场合和交际对象的背景知识来预测发言人在以下的发言过程中将要表达的信息,从而为译员的顺利准确表达做铺垫。

☞ Activity 1 ☞ Phrase Interpreting

Work on the following words and phrases. Interpret them into Chinese and English respectively.

I. Chinese to English

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 办理出境/入境手续 | 2. 客套话 |
| 3. 日程安排 | 4. 回拜 |
| 5. 致祝酒辞 | 6. 久闻大名 |
| 7. 您先请 | 8. 司仪 |
| 9. 致开/闭幕词 | 10. 应……的盛情邀请 |

II. English to Chinese

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| 1. host country | 2. on the occasion of |
| 3. heartfelt thanks | 4. an envoy of friendship |
| 5. friends coming from afar | 6. reciprocate |
| 7. trade delegation | 8. preside at the dinner |
| 9. wish... a complete success | 10. in my own name |

☞ Activity 2 ☞ Sentence Practice

Listen to the tape, take down the key words as fast as you can and then retell what you hear. Try to use the tips we have learnt in this part.

I. Chinese

1. 随着中国经济的快速增长和生活水平的不断提高,传统的新年礼品已让位于高档补品、电子产品和健身会员卡。
2. 我国进一步放宽了对外商投资领域的限制,商业、银行、保险和旅游等服务行业都已经不同程度地对外商开放。
3. 虽然新西兰与中国相距 8 000 千米,但由于两地历史和文化的关联,新西兰正尽力吸引更多的中国游客以重振旅游业。
4. 有些专家提出,把不同性质的大学放在一起进行排位就如同把苹果和土豆进行比较一