

多元翻譯技巧

Various Translation Skills



◎應芳瑜 編著



普林斯頓國際有限公司

H315.9
20071

多元翻譯技巧

Various Translation Skills



◎應芳瑜 編著



普林斯頓國際有限公司

Preface

序 言

本書分為八大章。各章介紹不同的文類及翻譯技巧。筆者曾任職美商台灣麥當勞餐廳股份有限公司十年之資深全職英文翻譯，基於長久的翻譯實務經驗，筆者認為不同的文體要運用不同的翻譯技巧。文體的種類與日劇增，本書之閱讀對象為初級至中級的讀者，因此，本書介紹六大

常見文類：商業文件、詩歌、一般文章、小說、訓練教材及錄影帶字幕腳本等等之翻譯技巧，此外還包含習題及翻譯作品欣賞，藉此為初學翻譯的學生開啟入門之路，同時也為翻譯技巧更熟練的學生鋪好進階之路。

本書除了介紹多元翻譯技巧之外，還含有許多筆者的翻譯範例，學員可透過範例學到最務實的翻譯技巧。

筆者 應芳瑜



目錄

多元翻譯技巧
Various Translation Skills

CONTENTS

序 言

Chapter 1

1

概 論 1



1-1 翻譯理論導論

3

Chapter 2

2

商業文件 5



重點提示

- 2-1 習題 1：傳真文件翻譯
- 2-2 習題 2：傳真文件翻譯
- 2-3 習題 3：傳真文件翻譯
- 2-4 習題 4：電子郵件翻譯
- 2-5 習題 5：電子郵件翻譯
- 2-6 習題 6：電子郵件翻譯

7

8

11

14

16

18

20

Chapter

3

詩歌譯作欣賞 23



重點提示

3-1 詩歌譯作欣賞

- 長干行 作者：李 白
- The River Merchant's Wife: A Letter By Ezra Pound (譯者)

3-2 詩歌譯作欣賞

- Loveliest of Trees By A. E. Housman
- 樹中之最 譯者：應芳瑜

3-3 詩歌譯作欣賞

- 桃花源記 作者：陶淵明
- Peach Blossom Paradise 譯者：應芳瑜

25

26

26

27

29

29

30

31

31

32

Chapter

4

一般文章 35



重點提示

4-1 習題 7：給教練的一封信

4-2 習題 8：台灣經濟成長率

4-3 習題 9：台灣經濟成長率

4-4 習題 10：失業率及物價指數

4-5 習題 11：失業率及物價指數

37

38

40

42

44

47

Chapter

5

小說譯作欣賞 49



重點提示

5-1 小說原著欣賞

- The Adventures of David Simple By Sara Fielding

51

52

52

5-2	小說譯作欣賞	62
	• 大衛・辛波尋友記 譯者：應芳瑜	62
5-3	大衛・辛波尋友記之分析摘要	70
5-4	大衛・辛波尋友記分析摘要之英文翻譯	71

Chapter

6

訓練教材 73



重點提示

6-1	習題 12：溝通技巧	75
6-2	習題 13：溝通技巧	76
6-3	習題 14：溝通技巧	79
6-4	習題 15：溝通技巧	82
6-5	習題 16：溝通技巧	85
6-6	習題 17：溝通技巧	88
6-7	習題 18：溝通技巧	91
6-8	習題 19：溝通技巧	94
6-9	習題 20：溝通技巧	97
6-10	習題 21：溝通技巧	100
6-11	習題 22：溝通技巧	103
6-12	習題 23：溝通技巧	106
6-13	習題 24：溝通技巧	108
6-14	習題 25：溝通技巧	111
6-15	習題 25：溝通技巧 / 翻譯範本	115

Chapter

7

錄影帶字幕腳本之翻譯例作

119



重點提示

- | | | |
|-----|--|-----|
| 7-1 | 範例 1 : A Store around the Corner (街角有個好去處) | 121 |
| 7-2 | 範例 2 : Service Beyond Imagination (超出想像的服務) | 122 |
| 7-3 | 範例 3 : Taking Charge of Your Future (掌握你的未來) | 163 |
| 7-4 | 範例 4 : Unlimited Opportunities (無限契機) : 斷句範例 | 184 |

Chapter

8

文 法 187



- | | | |
|-----|----------|-----|
| 8-1 | 中英互譯文法解析 | 189 |
|-----|----------|-----|

Chapter

7

Introduction

概

論



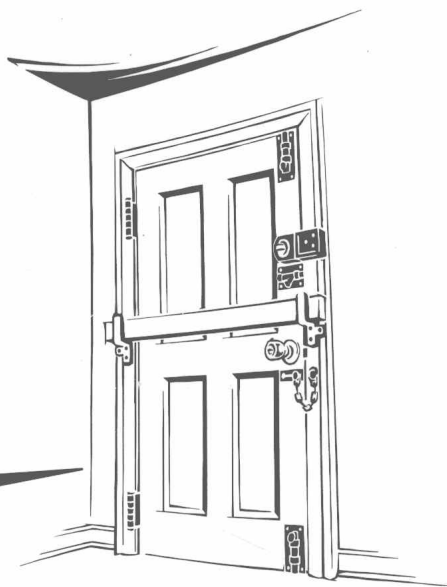
Various Translation Skills . . .

1-1

翻譯理論導論

文學理論家 Steven Mailloux 曾以“翻譯 (Interpretation)”為名寫了一篇文章，在該篇文章中，他談到“翻譯”在英文中有兩個字：“translation”和“interpretation”。在 Steven Mailloux 的“翻譯 (Interpretation)”一文中，針對“interpretation”這個字，他做了很詳細的解釋。他說：「在英文字中，根據牛津英文字典的解釋，“interpret”這個字被解釋為“將深奧難解之事物說清楚講明白；將字眼、文字作品、作者的意思闡述清楚；闡明；解說”。但是，在英文字中，“翻譯”作為動詞時，先前是用“translate”這個字，所以“interpretation”這個字就解釋為“翻譯的動作；書、字眼的翻譯”。“interpretation”這個字源自於拉丁文“interpretatio”。而“interpretatio”的意思是用另一個字來解釋某個字，也就是要用到同義字來解釋。“interpretatio”是由“interpres”而形成的，“interpres”這個字的意思是“媒介、代理、周旋兩者之間”，亦是“外國語言翻譯者”。因此，“interpretation”含有“雙向同時翻譯”的意思，也就是“在文章和讀者之間為讀者解讀文章之意”，換言之，即是——“翻譯員在文章與讀者之間居中傳達並解說文章之意”。」總而言之，筆譯即是——翻譯員在文字作品與讀者之間居中為讀者傳達文章之意；口譯則是——翻譯員在說者與聽者之間居中為聽者傳達說者之語意。近代，“translation”較常翻譯成“筆譯”，而“interpretation”較常翻譯成“口譯”。

Getting Ready to Cross the Threshold!!!



Chapter

2

Business Materials

商業文件



Various Translation Skills ● ● ●



Tips

重點提示

翻譯商業文件時，應該注意以下重點：

1. **達意**：不論是英文翻譯成中文，或是中文翻譯成英文，譯文一定要符合原文的意思。注意：有時逐字翻譯並不能達意。
2. **字數相當**：譯文與原文的字數儘量不要差異過大。比方說，原文只有一頁，譯文變成四頁，就太過冗長了。
3. **專有名詞**：商業文件若是公司往來公文，就會涉及專有名詞，因此務必查証公司專用或常用的名詞，而後使用之。如果文中提及政府機關或私人機構，務必查証其英文譯名。例：台灣經濟研究院的英文名稱是 Taiwan Institute of Economic Research。
4. **語氣**：譯文的語氣應與原文相同。例：原文是命令式的語氣，譯文也應該維持同樣的語氣。
5. **格式**：翻譯公文時，舉例來說，原文是英文，譯文是中文時，應注意中式公文的書寫格式。若原文是中文，譯文是英文時，英式公文亦有標準或制式的書寫格式，請參考本書中的範例。
6. **金額及數量**：翻譯金額及數量時，要特別留意，以避免發生翻譯錯誤的情形。

2-1

習題 1：傳真文件翻譯

To whom it may concern:

Regarding the Equipment Specifications for Breakfast in Quality Control Manual, we have a question. We need your professional answer.

This is quite urgent because we are going to sell hot cakes in fifteen of our stores as of June 23. Most of our stores are equipped with two sets of clamshell grill, so we must use clamshell as flat grill to cook hot cakes. According to the attached Equipment Specifications for Breakfast, it seems that we are not allowed to use the clamshell to cook hot cakes. I cannot figure out the reason of such a limitation. Would you please help me find out the reason. I appreciate if you could give me the answer as soon as possible.

Best Regards,

Anita In



Dear Samuel,

Thank you for your prompt answer to my question about hot cake.

In the second e-mail, you mention the pricing strategy. I have consulted Marketing Department about this. Would you please see the attached documents for the answer.

I am doing price comparison for the shooting of BIC video-tape. Once I receive enough information, I will keep you posted.

Best Regards,

Anita In

Dear Samuel,

My e-mail system was out of order, but now, it is fixed. Therefore, I have received all the information I need from Rick Johnson. Please ignore my previous fax. I am sorry for bothering you with repeated inquiries.

By the way, should you have any questions, just let me know.

Best Regards,

Anita In

