



全国商务英语翻译考试(ETTBL)培训教材

全国商务英语翻译专业委员会
全国商务英语翻译考试办公室

组织编写

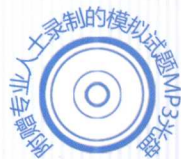
商务英语

翻译教程(口译)

第二版

主 审 王学文
主 编 耿静先

- 选材广泛，深浅结合，普及商务知识
- 内容新颖，与时俱进，把握时代脉搏
- 即学即用，百炼成钢，铸造口译精英



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

013040633

H315.9
250-2
V2



全国商务英语翻译考试 (ETTBL) 培训教材

商务英语翻译教程 (口译)

Business English Interpretation

(第二版)

主 审 王学文

主 编 耿静先

组织编写

全国商务英语翻译专业委员会

全国商务英语翻译考试办公室



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn



北航

C1648452

H315.9
250-2
V2

内 容 提 要

本书是参加商务英语翻译考试(ETTBL)的必备参考教材,由理论和实践两部分组成:理论部分简要地介绍了商务口译的特点、难点及应对技巧;实践部分共10个单元,内容涉及商务活动中礼仪致辞、国际会展、企业 with 产品推介、报盘与还盘、商务谈判和企业社会责任等10个重点和热点话题。每个单元由热身阅读、专题词汇、单句口译、对话口译和篇章口译等部分组成。

本书主要适用于从事对外商务活动的在职人员和经济类、外贸类、外语类专业的在校 生以及有志从事国际商务活动的社会青年。

另外,本书随书配有模拟试题录音,所配录音均由专业人士录制。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语翻译教程. 口译 / 耿静先主编. -- 2版

. -- 北京:中国水利水电出版社,2013.4

ISBN 978-7-5170-0733-3

I. ①商… II. ①耿… III. ①商务—英语—口译—教材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第065367号

策划编辑:杨庆川 责任编辑:陈艳蕊 加工编辑:于丽娜 邓建梅 封面设计:李 佳

书 名	商务英语翻译教程(口译)(第二版)
作 者	主审 王学文 主编 耿静先
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路1号D座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16开本 15.5印张 387千字
版 次	2005年9月第1版 2005年9月第1次印刷 2013年4月第2版 2013年4月第1次印刷
印 数	0001—4000册
定 价	35.00元(赠MP3光盘)

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究



编委会

主 任：郭增利

副主任：王学文 安 新 耿静先

委 员：郜万伟 段瑞芳 张艳玲 张伟红 刘希瑞

李 季 杨勇萍 杜新丽 郑国富 余 璐

孙 冰



修订说明

《商务英语翻译教程》(口译)第一版(主编:邹力教授 副主编:肖靖教授)的首印是2005年9月。当时写作的初衷是为参加全国商务英语翻译考试(ETTBL)的学子们提供一本考试辅导和进入商务口译领域的、有特色的入门工具书。承蒙广大师生的厚爱,第一版教材获得了广泛认可,不少院校将此教材纳入教学计划,直接作为日常课堂教学用书,我们对此甚感欣慰。但作为一本教学和指导实践用书,该书在篇章布局上存在一定缺陷;同时,从本书初版面市到现在,国际商务环境也发生了很大变化,商务知识的更新速度加快,第一版的部分内容显得有些陈旧,这更增加了修订的必要性。因此,在第一版教材的基础上进行了全面修订。本次主要修订内容如下:

1. 新增了商务口译理论部分。内容包括口译简介、口译笔记、数字口译、译前准备、口译中的临场应变技巧、商务口译的特点和技巧等内容,对从事商务口译活动的人士有很大的指导意义。

2. 参照 ETTBL 考试大纲,调整了实践部分的结构和比例。实践部分包括热身阅读、专题词汇、单句口译、对话口译、篇章口译、补充练习材料、口译百科和参考答案等部分,更加突出口译特征和备考需求。

3. 更换了书中的大部分口译材料,使之更加与时俱进。本书的口译练习材料全部选自近三年来国内外重要的商务口译现场活动资料 and 主要口译网站上最新的口译实战资料,内容典型、质量高、时效长。

经过重新修订,本教材的结构和内容得到了更新,涉及范围更广,选题新颖,紧跟时代发展的步伐,同时,更加符合 ETTBL 考试大纲的要求,满足读者备考之需。

科教兴国,学生最大,百年树人,质量第一。在修订过程中,我们深切地感受到肩头责任重大,不敢怠慢。本次修订的一个目标,就是让大多数使用本书的学子们,不论他们有没有使用过本书的第一版,都会为自己的选择感到欣慰。

本次修订由对外经济贸易大学王学文教授担任主审,多位专业教师参与编写。在此谨向他们致以衷心地感谢!

全国商务英语翻译考试办公室

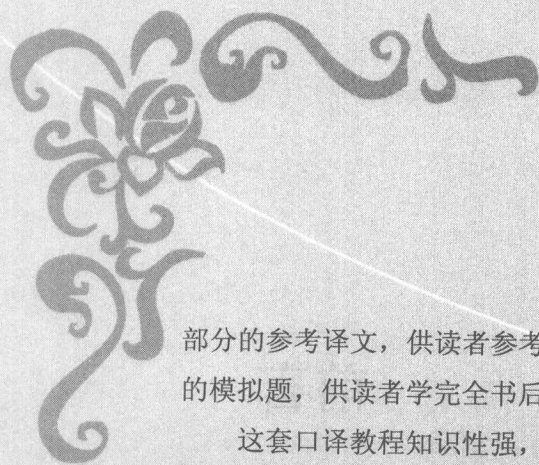
2013年4月



前言

随着我国加入世界贸易组织以及改革开放的进一步深入和发展,世界各地在经济、文化、教育、投资以及其他领域内的交流与合作更加密切和频繁。在全球经济发展和市场化的运作背景下,英语作为国际商务用语变得尤为重要。商务英语翻译是商家获取全面、最新的信息并促成对外贸易的得力工具。因此,中国势必需要大量既会英语又懂得商务知识,并掌握一定技能的复合型专业人才。为了满足这一时代需求,在中国商业联合会及中国城市商业网点建设管理联合会的大力支持下,全国商务英语翻译考试办公室组织开展了“全国商务英语翻译考试(ETTBL)”。该考试促进了学员的专业化培训和翻译技能的培养,有助于缩短学员进入企业的磨合期,使其更好地胜任商务翻译工作,从而为社会培养建立一流的商务翻译人才队伍。

口译不是单纯意义上的言语行为,而是一种涉及诸多知识层面的跨文化交际行为;商务口译是国际商务活动中专业性较强的口译行为。《商务英语翻译教程》(口译)依据全国商务英语翻译考试(ETTBL)考试大纲的要求进行编写,包括理论和实践两部分;理论部分简要地介绍了口译,尤其是商务口译的特点、难点及应对技巧;实践部分以商务知识专题为线索,涉及商务活动中的礼仪致辞、国际会展、企业与产品推介、报盘与还盘、商务谈判、企业社会责任、经济政策、商务旅游、商务会议、招商引资 10 个重点和热点话题。每个单元由热身阅读、专题词汇、单句口译、对话口译、篇章口译、补充练习材料、口译百科和参考答案等部分组成。热身阅读选取的是一篇与本单元话题相关的阅读材料,并就其中的重难点进行讲解;专题词汇为与本单元话题相关的词汇和短语,口译训练之前应熟悉并认真记忆;单句口译、对话口译和篇章口译均选自实战材料,并就一些疑难点做出简要的点评和指导;补充练习材料包括两篇对话和两段语篇翻译材料,为进一步加强相关话题训练而设计;百科知识重点介绍商务口译中的相关知识和技巧,以扩大读者的知识面,提高其翻译实战能力;参考答案部分提供了单句口译、对话口译、篇章口译、补充练习材料等



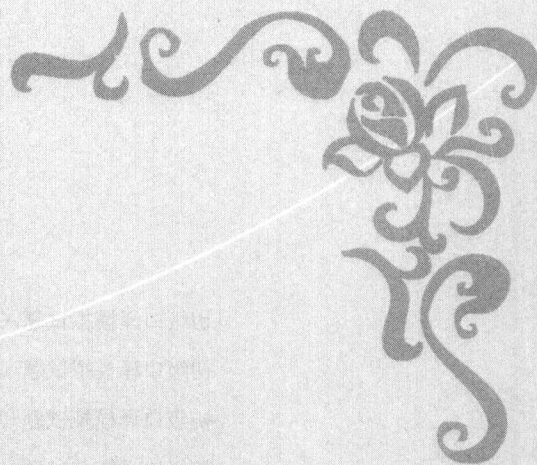
部分的参考译文，供读者参考。此外，全书附录部分提供了 ETTBL 口译考试的模拟题，供读者学完全书后自测及考前热身训练使用。

这套口译教程知识性强，涉及范围较广，内容贴近现实，体系完整，论述全面。该教程旨在培养学员扎实的英汉双语语言功底、出色的口译能力，以及对商务语言行为的洞察力和感悟能力，有利于其熟练地参与商务口译活动。

在我国同声传译资深专家王学文教授的指导下，以及上海同济大学 Simon An 博士（美）等著名专家学者的鼎力相助下，经过全国多所高校专业教师的辛勤工作，本教程才得以顺利出版。在此谨向他们致以衷心地感谢！书中难免有疏漏，敬请批评指正。

全国商务英语翻译考试办公室

2013 年 4 月



目 录

修订说明

前言

第一部分 Theory 理论学习 1

第1单元 口译简介 2

第2单元 口译笔记 5

第3单元 数字口译 8

第4单元 译前准备 9

第5单元 口译中的临场应变技巧 11

第6单元 商务口译的特点与技巧 15

第二部分 Practice 口译实践 17

第1单元 礼仪致辞 18

第2单元 国际会展 35

第3单元 企业与产品推介 52

第4单元 报盘与还盘 68

第5单元 商务谈判 85

第6单元 企业社会责任 99

第7单元 经济政策 114

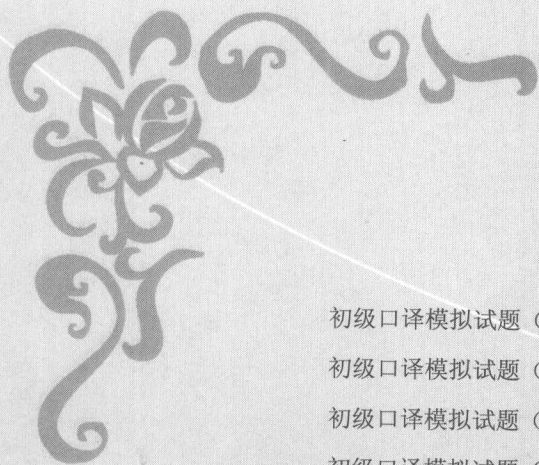
第8单元 商务旅游 131

第9单元 商务会议 146

第10单元 招商引资 167

附录一 ETTBL 初级口译模拟试题 189

初级口译模拟试题（一） 189



初级口译模拟试题（一）参考答案	192
初级口译模拟试题（二）	194
初级口译模拟试题（二）参考答案	196
初级口译模拟试题（三）	198
初级口译模拟试题（三）参考答案	200

附录二 ETTBL 中级口译模拟试题 202

中级口译模拟试题（一）	202
中级口译模拟试题（一）参考答案	205
中级口译模拟试题（二）	207
中级口译模拟试题（二）参考答案	210
中级口译模拟试题（三）	213
中级口译模拟试题（三）参考答案	216

附录三 ETTBL 高级口译模拟试题 218

高级口译模拟试题（一）	218
高级口译模拟试题（一）参考答案	220
高级口译模拟试题（二）	222
高级口译模拟试题（二）参考答案	225
高级口译模拟试题（三）	227
高级口译模拟试题（三）参考答案	229

附录四 中国特色词译名大全 231

附录五 英汉职务互译 234

参考文献 238



第一部分 Theory

理论学习



第1单元 口译简介

随着对外交流的日益加强,口译越来越多地出现在一些涉外场合,也越来越多地被人们认识和了解。口译译员(interpreter)已经成为我们国家一个不可或缺的职业,也有越来越多的人有志从事这份很有魅力的职业。

一、口译的定义

口译是一种通过口头表达形式,将所感知和理解的信息准确而又快速地由一种语言形式转换成另一种语言形式,进而达到完整并即时传递交流信息之目的交际行为,是现代跨文化、跨民族交往的一种基本沟通方式。

二、口译的分类

口译就其工作方式而言一般可分为交替口译(alternating interpretation/consecutive interpretation)和同声传译(simultaneous interpretation)两大类。讲话人说完一句话、一段话甚至一整篇后,由译员在现场立即译给听众的口译方式就叫作交替口译,也称即席翻译或接续口译。讲话的时间可以从几秒(几个字)到几分钟(几百乃至上千个字)不等。这种翻译方式主要用于两种情况:一是正式会见、政治会谈、外交或商务谈判、公务交涉、大会发言、学术交流、新闻发布会、记者招待会、宴会祝酒、开幕式、闭幕式、法庭辩论、情况介绍会等正规场合;二是接待、礼宾迎送、陪同、参观、游览、宴会、购物、娱乐、生活安排等日常会话。同声传译则是讲话人一边讲、译员一边译的口译方式。同声传译主要用于国际会议,可以分为三种情况:一是会议传译,即译员利用大会会场的电化设备,在传译箱里通过耳机收听讲话人的讲话,之后立即又通过话筒译给听众,几乎与讲话人同步,最多比讲话人慢几秒钟;二是视译,即译员一边看原文讲稿或书面材料(如讲话稿),一边译出材料的内容,一般要求译员不停地看,不停地译,而不是看完一句译一句;三是耳语传译,即译员把会议上听到的话,立即小声地译给身边的一两个人听。耳语翻译一般对原讲话有较大的压缩与概括,这种传译也称“咬耳朵”翻译。

就工作性质而言,口译可以划分为外事翻译、军事翻译、商贸翻译、医学翻译、联络翻译、会议翻译、法庭翻译、技术翻译、展览翻译、导游翻译、生活翻译等等。

三、口译的特点

表面上看,口译似乎是一种被动、单一、机械性的语言传达活动,其实不然,口译是一种积极的、复杂的、具有一定创造性的意义再现活动。口译所再现的话语意义不仅仅是简单的言内意义,而且还涉及信息内容所包含的言外含义、话语风格、文化特征、言者精神。从这个意义上说,口译是一种集语言信息、语境信息、文化信息、心理信息等于一体的综合交际活动。口译这项特殊的语言交际活动的特点主要表现在如下方面:

1. 即席压力性

口译是一种即席双语传言活动。译员需要在准备有限的情况下,即刻进入双语语码切换状态,进行现时、现场的口译操作。现场气氛压力大,特别是有的口译场合非常严肃、庄重,如国际会议和外交谈判。正式场合的严肃气氛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。

2. 立体综合性

口译是一种综合运用视、听、说、读、写等知识和技能的语言操作活动。译员必须具有观察、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;耳听会意各种带地方口音以及不同语速话语的能力;用母语和外语流利而达意地表达的能力;在口译过程中能进行快速笔记、快速理解的能力。口译属于一种立体式、交叉型的信息传播方式。

3. 内容的繁杂性

译员的口译范围没有界限,内容可以上至天文,下及地理,无所不涉,无所不包,繁杂无限。口译的服务对象来自各个阶层,有着不同的教育文化背景,在交际过程中他们会有意无意地将自己所熟悉的专业知识表达出来,这是译员无法回避的现实。译员必须是一名通晓百事的“杂家”。

4. 个体操作性

译员属单一的个体工作者,其劳动具有很强的独立操作性。口译需要当场、即时完成,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。通常译员在整个口译过程中基本上是孤立无援的。译员必须随时独立处理可能碰到的任何问题。一般情况下在口译过程中,译员受时间的限制,不可能查询工具书或有关参考资料,不能在现场向任何专家、学者请教,也不能频频打断说话者,要求对方重复所讲的内容,解释其中的难点。

5. 跨文化交际性

口译作为一种跨文化交际活动,不是从原句到译句的代码转换,而是接收原句后必须经过信息概念转化,才能以译语表达原语的意思。口译的模式由三大块组成,一边是原语输入,一边是译语输出,中间连接两边的是信息概念转换。

四、译员的素质

口译是一门专业要求很高的职业。虽然熟悉两国语言的人也可以做一些简单的口译工作,但却无法承担正式的口译任务。要成为一名优秀的职业译员,除了一些必要的生理和心理条件之外,通常还需要经过专门的学习和强化培训,培养和提升职业译员所必须具备的素质。

1. 译员必须有扎实的两种或两种以上的语言功底

译员的双语能力不仅指通晓基本语言知识,如语音语调、句法结构、词法语义等,更重要的是指运用语言知识的能力。此外,译员还应该了解各种文体和语用功能,掌握一定数量的习语、俚语、术语、谚语、委婉语、缩略语、诗句等的翻译方法。

2. 译员还应该有较强的表达能力

口译传达的是中心思想,这就要求译员在表达时重新组织、归纳。在做口译时,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,择词准确恰当,语句简明易解,译文传神传情。

3. 译员必须头脑敏捷聪颖,具有非凡的记忆力

这一点是由口译工作的特点所决定的。首先,译员在口译过程中不可能有机会查阅词典和工具书,或请教别人,因此,译员必须记住大量的词汇(包括专业词汇)、成语、典故和缩略词等;其次,译员要把讲话人所讲的内容准确、详尽地用另一种语言表达出来,也必须有相当好的记忆力。口译笔记只能起到辅助作用。受时间的限制,译员所记录的内容只能是重点内容,至于怎样把整个讲话连贯地表达出来,则完全要靠译员的记忆力。

4. 译员必须知识广博

译员的接触面很广,接待的对象在职业、年龄、身份、阶层、志趣、爱好、生活习惯、民族性格、社会习俗、宗教信仰等方面都会有很大的差异,随时随地都有可能遇到各种话题。因此,译员必须掌握丰富、全面的百科知识,例如专业常识、社会常识、法规政策常识、国际常识以及背景知识、国情地况、风土人情、名胜古迹、花草树木、昆虫动物等百科知识,拥有较高的文化修养,能上知天文、下知地理、博古通今,并熟悉各行各业,努力做一个“杂家”或“万事通”。

5. 译员应该正确认识自己的作用和地位,牢记自己不是演员,不该喧宾夺主,表现个人

口译工作是一个崇高的职业,译员作为交谈双方的中间人,是必不可少的辅助人员,不同语言的人们只能通过译员来互相沟通。译员的工作作风直接关系到一个国家的声誉和形象以及交流的成败。因此,译员必须充分认识自己的职责,加强责任心,树立良好的职业道德观念,认真对待每一次翻译任务,忠实、准确地传达讲话人的原意,不得任意篡改、增删,不能不懂装懂。一旦发现自己因口误或一时误解而出现差错,必须立即加以纠正。

附录四

附录四 商务翻译的职业道德与职业操守

商务翻译的职业道德与职业操守是商务翻译人员必须具备的基本素质。在商务翻译过程中,翻译人员应遵循以下原则:



第2单元 口译笔记

口译的成败在很大程度上取决于译员的记忆力，特别是短期记忆能力。但是一些需要连续传译的重要场合，往往要求译员在现场工作中处理短至1、2分钟到长达10多分钟的发言。有时讲话中会出现很多数字、人名、地名等专有名词，如果不借助其他手段而把接受的所有信息完全地保存下来，对译员来说几乎是不可能的，因为人的短时记忆是有限度的，人的大脑的负荷量也是有限度的。俗话说“好记性不如烂笔头”，口译笔记能对大脑短时记忆起到很好的辅助和提示作用。

一、口译笔记的特点

做口译笔记不是像速记一样进行简单的符号转换，也不是像听写一样记下每个单词甚至标点符号；口译笔记需要记下讲话涵盖的全部信息，不像一般的课堂笔记，只记录重要信息。口译笔记主要有以下特点：

1. 瞬时性

口译笔记只是为了辅助口译人员在短时间内记住讲话内容，并进行现场口译。口译笔记的作用具有瞬时性。通常，口译工作结束后，译者本人也看不懂自己的笔记了。

2. 精炼性

口译人员做笔记主要运用符号、缩略语等手段，精确记录讲话内容。笔记不够精练，译员就不可能记录下讲话的所有内容。

3. 逻辑性

笔记不但应该清晰易懂，还应该反映讲话内容的逻辑结构关系，条理清楚。

4. 独特性

虽然我们通常可以借鉴别人记笔记的方法，但是每个专业口译人员记笔记都有自己独特的方法、习惯及特点。这就意味着口译笔记译者自己看得懂即可。另外，只有自己长时间地训练才可以把握一套自己记笔记的方法。

二、记什么

前面已经说过，口译笔记不是听写，要精炼，记录时要有取舍。一般来说，口译笔记主要记录以下两方面的内容：

1. 记意思

记笔记不是简单地听到什么记什么，能记下什么就记什么。记笔记最重要的是记讲话内容，即意思，所以记笔记关键是理解；记笔记是一个主动分析的过程，如果能够记下讲话的主题词（讲话的主题）、核心词汇（有利于激活译员对整体内容的回忆）及逻辑词汇（有利于译员对讲话整体结构的把握），基本就可以把握整个讲话的意思了。

2. 记细节

讲话中往往还会出现一些具体的信息，比如数字、专有名词、专业词汇、例举等。这

些信息无法通过理解的方式记忆,需要强记,而且语篇太长或者这类词汇出现太多译员容易忘记,因此需要用笔记录下来。

三、怎么记

记录可以用源语,也可以用目的语,无论用哪种语言,译员都要记录下最核心、最重要的信息,而且记笔记最关键的是理解和记忆。下面是口译人员常用到的记笔记方法:

1. 缩略语

这里说的缩略语不同于英语中通常说的缩略语,而是译员自己长期训练形成的一些精炼、简略的记录文字。以下是一些常见形式:

1) 记录前1~4个字母

如: y=year eco=economy edu=education

2) 用一个字代替一个词组

如: 改=改革 合=合作 基建=基础建设

3) 使用辅音字母

如: dvlp=development bt=but bk=bank

4) 使用首字母缩略法

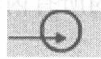
如: TW=Taiwan R&D=research and development GNP=gross national product

2. 符号和图像

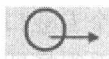
职业译员都有自己的一套符号体系。使用符号时应避免滥用符号,否则会“帮倒忙”。另外,一个符号在不同的语境中可能会有不同的意思。建立符号体系时要有机地使用符号,即一个符号可以作为根符号,派生出更多相关符号。例如:



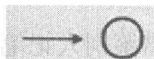
country



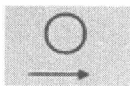
import



export



underdeveloped country



developing country



developed country

每个口译人员都有自己的一套符号体系,但是有些符号也是可以借鉴的。例如:

> more than

< less than

≤ no more than

⊙ 会议

∧ 首脑

⊙ ∧ 峰会

\$ 资金, 盈利

★ 重要的

// 结束

≠ 不同

= 意味着

≈ almost

>< 冲突

→ | 困难, 障碍

? 问题

→ 导致

+ 而且, 另外

TW? 台湾问题

四、记笔记的准则

记笔记要有选择、简练地记, 笔记要有逻辑性, 容易看懂。在记笔记时不用考虑语法的正确性, 而要保证所记信息的完整性。

笔记只是辅助口译人员记住、翻译讲话的工具, 所以不可以将精力全放在记笔记上。记笔记最关键的是理解和记忆, 集中注意力听讲话, 主动分析、理解、记忆讲话, 然后把讲话内容用自己的笔记体系记录下来。在记笔记过程中, 若听不懂讲话内容了, 就该停下手中的笔, 听!



第3单元 数字口译

在商务谈判或外交活动中，数字的准确翻译至关重要。一旦发生误译，后果将不堪设想。此外，如果遇到难译的词语，译员还可以通过解释的方法绕道走，而数字的口译却无道可绕，只能老老实实在地翻译。因此，数字的翻译一直是口译中的一个难点。这主要是因为汉英两种语言对于4位数以上的数字的表达有不同的段位概念和分段方法。英语数字的表达以每3位数为一个段位，每一个段位由低到高依次用 **thousand, million, billion, trillion** 表示；而汉语则是以每4位数为一个段位，每个段位由低到高依次用万、亿、万亿等词表示。

口译多位数的时候要掌握“点三杠四”的方法。

中译外时，应在听到“亿”时即斜向划一长线“/”，听到“万”时再划同样的斜长线，剩下的数字则仍用“符号结合阿拉伯数字”的通用方式完成，即三个零为“—”，两个零为“~”，或者一律记阿拉伯数字，但不一定立即译成相应的译语数字。

例1：一亿三千零二万零八百五十八

→ 1/3002/0858

例2：一百零一亿七千四百八十九万零五百四十

→ 101/7489/0540

口译时，从右向左，逆着原记录顺序每三位打一个逗号（分节号），便可将这些数字切分成印欧语系诸语言的进位单位了。用此方法，需要牢记分节号左位数的单位。从右向左：第一个分节号左位是“千”位，第二个分节号左位是“百万”位，第三个分节号左位是“十亿”位。

例1：1/30,02/0,858

→ 130M 20Th 8Hu & 58

例2：10,1/74,89/0,540

→ 10B 174M 890Th 5Hu & 40

此形式译成外语很方便，“回译”成汉语也没太大困难。

外（如英文）译汉时，译员应在听到 **billion, million, thousand** 等位时，便立即打上一处逗号。

例：thirty two billion four hundred fifty seven million eight hundred twenty six thousand nine hundred and thirty-seven

→ 32,457,826,937

在预备译出时依然从右到左，按汉语数字进位规律每四位数打上斜线：32,4/57,82/6,937，译员只需照着斜线所提示的汉语数字表达习惯读出即可。