



新世纪高职高专商务英语类课程规划教材



Century Business English

世纪商务英语

口译教程

主 编 刘杰英 刘雪芹

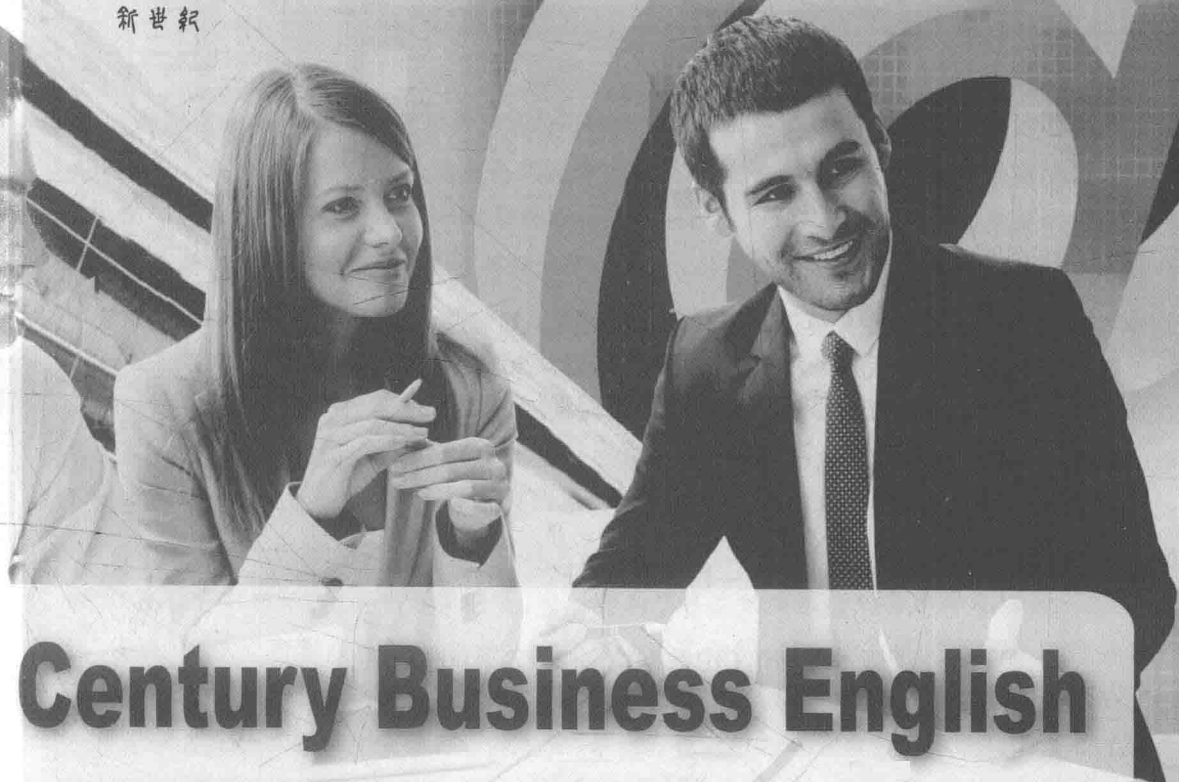
(第三版)



大连理工大学出版社



新世纪高职高专商务英语类课程规划教材



Century Business English 世纪商务英语

口译教程

(第三版)

主 编 刘杰英 刘雪芹
副主编 谭理芸 王翠翠
参 编 刘丽欢 朱晓黎



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

世纪商务英语口译教程 / 刘杰英, 刘雪芹主编. —
3版. — 大连: 大连理工大学出版社, 2017.1
新世纪高职高专商务英语类课程规划教材
ISBN 978-7-5685-0684-7

I. ①世… II. ①刘… ②刘… III. ①商务—英语—
口译—高等职业教育—教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 009296 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023
发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84708943 传真: 0411-84701466
E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>
大连市东晟印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm	印张: 11.5	字数: 321 千字
2008 年 3 月第 1 版		2017 年 1 月第 3 版
2017 年 1 月第 1 次印刷		

责任编辑: 吴 琴 责任校对: 韩楚璨

封面设计: 波 朗

ISBN 978-7-5685-0684-7

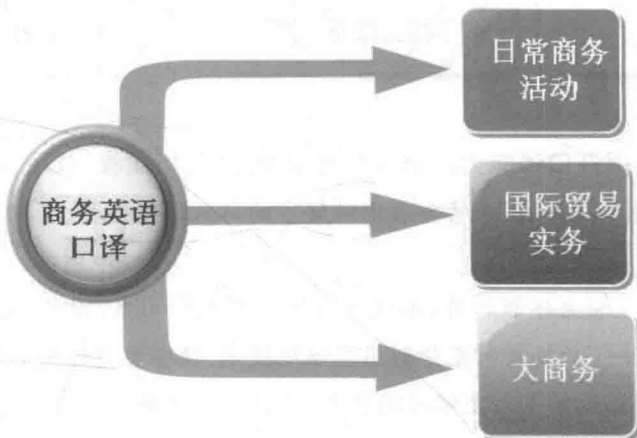
定价: 32.00 元

前言

《世纪商务英语口译教程》(第三版)是新世纪高职高专教材编审委员会组编的商务英语类课程规划教材之一。这是一本由高职高专商务英语教学一线教师主持、由具有丰富的口译经验的工作人员参与编写的高职高专商务英语口译教材,旨在为高职高专学生提供适合专业英语学习的工具,为学生提供提升英语水平的途径,让学生对口译基本技巧和训练方式有所了解,为以后的发展奠定基础。

本着不断完善、精益求精的教材建设理念,编者在广泛搜集第二版教材使用意见的基础上,针对高职高专教学新发展的实际需要,对教材进行了有针对性的修订和完善。第三版在第二版的基础上对结构、内容及模块做了以下调整:(1)新版单元数目有所增加。由原先的十个单元变为现在的十二个单元,增加了一些较实用的职场及商务话题(如日程安排、商务会议等);(2)在每个单元的第三个模块“口译实战”中,将第二版时合并编写的形式拆分为分主题编写,包含词句对话,使其内容更丰富,更符合高职学生的需求;(3)每个单元增加了“技巧点拨”模块,对课文内容涉及的或者常见的技巧进行了讲解,帮助学生有效提升自己的口译能力;(4)第二版中每个单元的最后一个模块“补充阅读”在纸质教材中不再体现,而是放到了每个单元章首页的二维码拓展学习资源包里,学生可以通过扫码获取;(5)本次修订美化了版面设计,配上了与主题相关的图片。另外,本次修订对教材语言进行了进一步规范,对书中存在的勘误进行了修正。

本书用中文讲解,训练选材内容为商务英语。全书共分为十二个单元,每个单元又分为五个模块。本书内容见下图:



第一至第四单元训练选材内容为日常商务活动,主题包括接待、入住酒店、日程安排、公司介绍、参观考察、商务会议、观光、购物、用餐、欢送词、离店、送行等方面,并简单介绍了记忆力训练的方式和技巧。

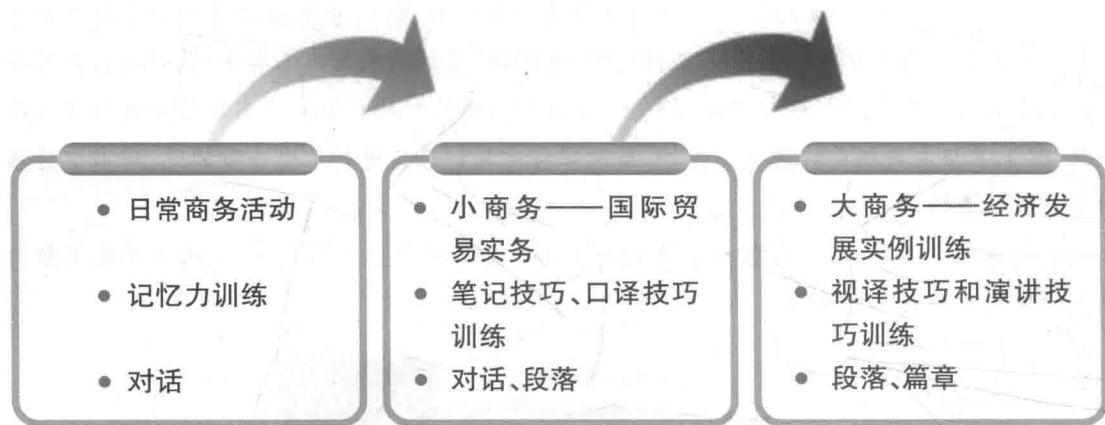
第五至第八单元训练选材内容为国际贸易实务,主题包括询盘、报盘、包装、付款、装运、保险、索赔、代理等方面的对话和段落,简单介绍了笔记技巧、数字口译技巧及常见口译技巧。

第九至第十二单元训练选材内容为大商务,主题包括经济发展与改革、对外贸易、国际经济组织、自由贸易协定等方面的段落,简单介绍了视译技巧和演讲技巧,主题广泛,同时还介绍了同声传译的基本技巧等。

修订后的教材具有如下特点:

1. 训练的针对性强,学生容易入门。记忆力和视译的训练在别的教材中没有特别的专门训练。本书加强这两方面,是考虑使用对象是高职高专学生,这两方面的技巧和训练是基础,也容易入门。

2. 内容循序渐进,环环相扣。第一至第四单元的训练是基础,只有对话,注重记忆力训练;第五至第八单元在前几个单元的基础上增加段落口译,记忆力训练缩减为课前游戏,同时讲解笔记技巧、数字口译技巧,为后几个单元做准备;第九至第十二单元逐渐从对话到演示过渡,拓展训练全是演讲。增加视译及技巧讲解,为同声传译做准备。



3. 归纳口译技巧,提升口译能力。新版教材增加了“技巧点拨”板块,将商务英语口译中常见的一些技巧、问题加以归纳,并结合书中对话中的句例进行剖析,帮助学生快速提升自己的口译能力。

4. 方便读者使用。除主体教材外,本版教材还配有教师用书、课件、音频,为教师备课和学生自学提供便利条件。新版教材充分利用二维码技术,使学生可以随时随地扫码获取音频资源和拓展学习资源,培养学生自主学习的能力,提升教学效果。

本教材的推荐课时为60~80课时。各院校在实际教学过程中,可根据具体情况对教材内容做适当增删。本教材适用于商务英语、国际经济与贸易、工商管理等专业的学生进行专业英语学习,也可供从事商务活动的从业人员自学或参考。

本教材由广西国际商务职业技术学院刘杰英、广西民族大学刘雪芹任主编,广西国际商务职业技术学院谭理芸、王翠翠、刘丽欢以及广西区外事办朱晓黎参加编写。全书由刘杰英、王翠翠统稿。

在编写本教材的过程中,我们得到了很多同行的建议和指导,并参阅了有关口译教材,在这里一并感谢。同时还要特别感谢广西人事厅和美国蒙特雷高级翻译学院为编写人员提供了很好的培训进修和实践的机会,教材中的大量例证也来源于培训材料。

由于时间仓促及编者水平有限,教材中难免存在纰漏之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见和建议请发往:dutpwy@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84707604 84706231

编 者

2016年12月

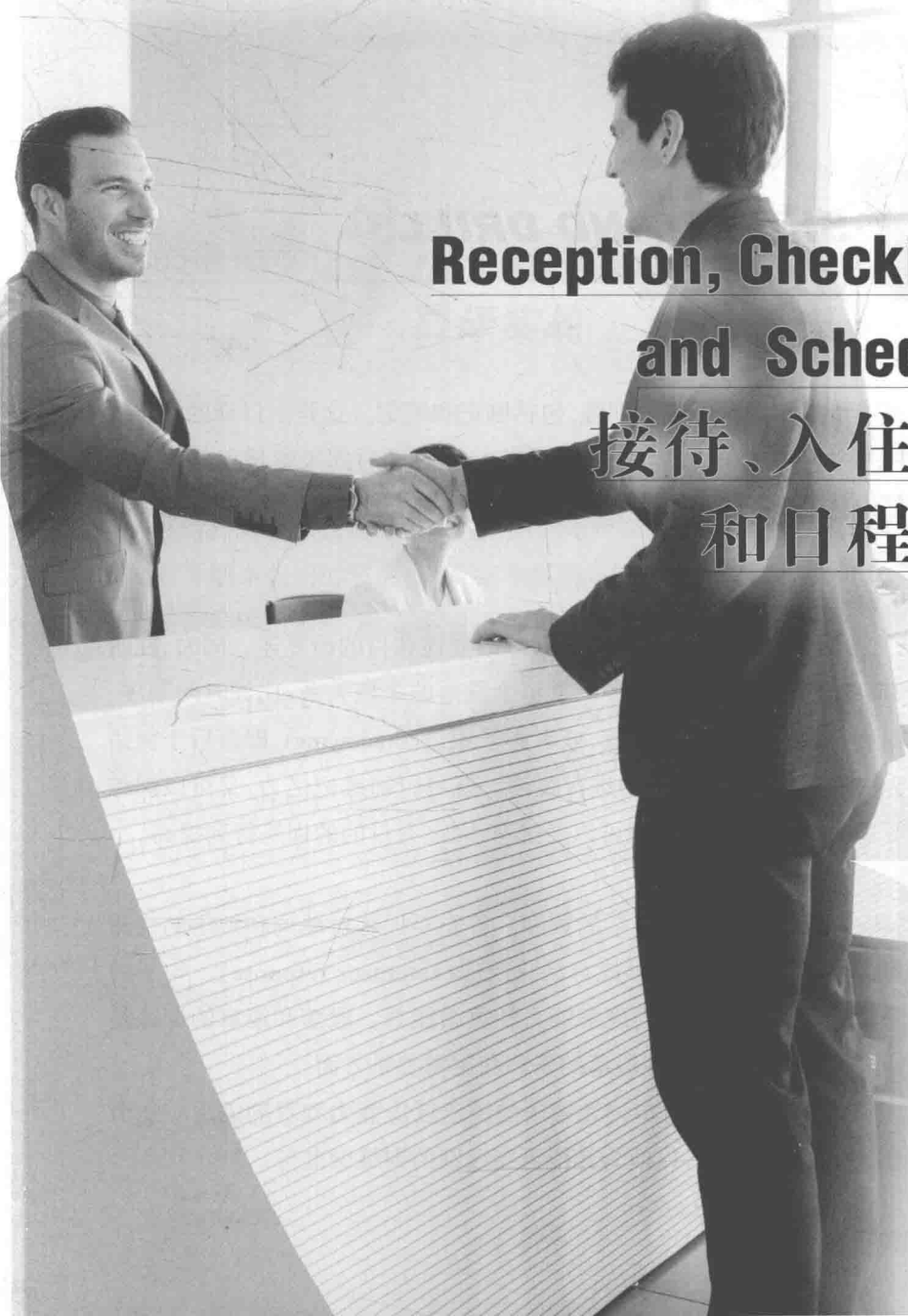
Contents

Lesson One	Reception, Checking-in and Scheduling 接待、入住酒店和日程安排	1
Lesson Two	Corporation Introduction, Visiting and Meeting 公司介绍、参观考察和商务会议	15
Lesson Three	Sightseeing, Shopping and Dining 观光、购物和用餐	31
Lesson Four	Farewell Speech, Checking-out and Seeing-off 欢送词、离店和送行	47
Lesson Five	Enquiry and Offer 询盘与报盘	61
Lesson Six	Packing and Payment 包装与付款	79
Lesson Seven	Shipment and Insurance 装运与保险	95
Lesson Eight	Claim and Agency 索赔与代理	115
Lesson Nine	Economic Development and Reform 经济发展与改革	131
Lesson Ten	Foreign Trade 对外贸易	143
Lesson Eleven	International Economic Organizations 国际经济组织	155
Lesson Twelve	Free Trade Agreements 自由贸易协定	165



Lesson One

Reception, Checking-in
and Scheduling
接待、入住酒店
和日程安排



Section

1

MEMORY TRAINING

记忆力训练

Game 1—Self Introduction

Directions: Work in groups. Each group consists of six students. The first student says three sentences about himself or herself, the second one repeats these three sentences before saying his/her own, and then the third one repeats these six sentences before saying his/her own. Go on until each student in the group takes his/her turn.

Section

2

SKILLS AND DRILLS

技巧与操练

1. 记忆力的重要性

在口译训练中,最基本最重要的是记忆力训练,包括脑记和笔记。这是由口译的特点决定的。在口译的过程中,要边听边分析边整理,之后只有2-3秒的时间来整理思路再做出表达。那么,超人的记忆力就是必备的了。其中脑记是最重要的,尤其在日常陪同和接待翻译中。

2. 记忆力训练的技巧和方法

记忆力训练的方法之一是复述(repeat/retell),包括源语复述和目的语复述。同时,在听的过程中注意抓大意和提纲挈领的关键词句,多留意整个段落的条理关系,比如时间顺序、空间顺序和逻辑关系等;另一种训练方法是跟叙,或者影子跟读(shadowing),即落后于源语几个单词(short span)或一两个句子(long span)进行跟读。既可以训练记忆力,又可以训练分散记忆力,为口译打下基础。这样,记忆力就可以通过有系统、有目的的训练得到提高。

3. 记忆力训练

记忆力训练要遵循从小到大,从简单到复杂的顺序。首先要训练对单词和短语的快速反应能力,从而对源语和目的语之间的转换形成自动化反应(automatic response)。句子的训练则是第二步,主要是培养口译员对句子的理解能力和重组能力。段落和篇章的训练是在前两步训练基础上的提升,听的重点应放在段落的条理和逻辑关系方面。

本课的训练重点放在第一步,也就是对单词和短语的源语反应能力和目的语反应能力的训练,同时对句子也做简单的热身练习,以便为其他更高级别的训练做准备。

Drill 1

Directions: Listen to the recordings twice. For the first time, repeat the words and expressions as quickly as possible and for the second time, interpret them into English or Chinese accordingly.

Drill 2

Directions: Listen to the recordings twice. For the first time, retell the sentences as quickly as possible and for the second time, interpret them into English or Chinese accordingly.

Section 3 INTERPRETING PRACTICES

口译实战

Reception 接待

接待外宾是建立贸易关系的开始。先到机场迎接,再送往酒店下榻。其间,应主动向外宾简要介绍本公司的情况,以及在考察期间的日程安排和相关活动等。精心安排的迎接环节能使外宾感到亲切、舒适,产生良好的第一印象。

接待外宾要精通英汉双语作介绍的表达方法,事先了解宾主双方人员的姓名、职务和职称的准确表达。在介绍他人时,通常先把地位较低者介绍给地位较高者,把客人介绍给主人。

迎来送往是架设友谊桥梁的第一步,非常讲究礼仪。口译时应注意正式与非正式场合的交际语体。在正式场合,一般要把姓名全称、头衔、职务、职称都翻译出来。



I Warming-up 热身准备

Directions: Work in pairs, practise the following words and expressions, and then give quick response to them.

期待 expect

invitation 邀请

from all over the world 来自全球

representative 代表

路边 curb

搜索引擎 search engine

Huayi Brothers Fashion Group 华谊时尚文化传媒有限公司

投资 invest

metropolis 大都市

For business' sake 出于工作原因

H.R. Department 人力资源部

Homeinnplus 如家精选酒店

contract 合同

II Sentence Interpreting 句子口译

Directions: Listen to the recordings and interpret each sentence into the target language.

III Dialogue Interpreting 对话口译

Procedures:

Step 1 According to the following post-it notes, work in groups.

Step 2 Digest the dialogue and then interpret the sentences in it.

Step 3 Evaluate each other's job.

Step 4 Listen to the recording and drill by yourself.

Linda Lin, an interpreter, is with **Ms. Yu Fang**, the director of the H.R. Dept. of Huayi Brothers Fashion Group, at the airport to meet **Caroline Otis** and **Sarina Fox** who are models from the USA.

(At Shanghai Pudong International Airport)

Linda Lin: Excuse me, you must be Caroline Otis and Sarina Fox from the USA, aren't you?

Caroline Otis: Yes! Hi! I am Caroline Otis and she is Sarina Fox.

Sarina Fox: Hi there.

Linda Lin: It's so nice to meet you two ladies in person finally after Email chat. I'm Linda Lin. Welcome to Shanghai.

Caroline Otis: Oh, so nice to meet you in person too.

Sarina Fox: Ms. Lin, could we just not be so formal? You can just call me Sarina and her Caroline.

Linda Lin: Sure. You can just call me Linda. Here, let's meet our company's representative, Ms. Yu Fang, she is the director of H.R. Department.

Caroline Otis & Sarina Fox: Right.

Linda Lin: 于部长,这位是 Caroline Otis (卡罗琳·欧提斯),这位是 Sarina Fox (萨琳娜·福克斯)。

Ms. Yu Fang: Nice to meet you. You can call me Fang. (Ms. Yu Fang shakes hands with Caroline Otis and Sarina Fox)

Caroline Otis: Fang, it's so kind of you to meet us at the airport.

Ms. Yu Fang: 来接你们是我的工作,不必客气。对于后面的签约事宜,你们若有什么问题,也可以和我讨论。我的英语不好,只会用英语打打招呼而已,主要还得靠 Linda 翻译。

Sarina Fox: How modest! Your pronunciation is very clear.

Ms. Yu Fang: Thank you. 车已经在路边等我们了,我们先去酒店吧。

Sarina Fox: OK.

(In the car)

Ms. Yu Fang: 你们住在如家精选酒店,离我们公司大概2公里。酒店环境不错,相信你们会喜欢。

Caroline Otis: We believe your choice.

Ms. Yu Fang: 谢谢你们的信任。上海既是中国的时尚之都,也是著名的旅游目的地。完成公司的走秀后,如果你们有需要,我和 Linda 可以陪你们逛逛。当然,你们也可以自己去感受上海的魅力。百度是中国的谷歌,这个搜索引擎可以帮助你们找到景点信息、路线等。

Caroline Otis: OK, after the show, if we need your help, we will turn to you.

Ms. Yu Fang: All right.

Sarina Fox: Fang, about the contract, when and where will we sign it?

Ms. Yu Fang: 明天你们到公司办公室时,我们就签。今晚你们先好好休息。

Sarina Fox: Good!

Checking-in 入住酒店

在客人抵达之前,应该在宾馆为其预订房间。宾馆要干净,环境舒适,应该有空调。最重要的是,房间应该有独立的浴室。应该陪同客人到宾馆,帮其办理入住手续。在向客人道别之前,最好提供其在当地的活动日程和相关安排,至少要告知第二天的活动时间和安排。



I Warming-up 热身准备

Directions: Work in pairs, practise the following words and expressions, and then give quick response to them.

优越的地理位置 ideal location

豪华套房 deluxe / luxury suite

无烟房间 non-smoking room

朝阳面 the sunny side

单/双人房 single/double room

办理入住手续 to go through the registration procedures

上海太太乐食品有限公司 Shanghai TOTOLE Food Co., Ltd.

tentative itinerary 临时行程

Car Rental Desk 汽车租赁处

thoughtful 周到的,细心的

接待员 receptionist

入住/退房 to check in/out

入住登记表 hotel registration form

II Sentence Interpreting 句子口译

Directions: Listen to the recordings and interpret each sentence into the target language.

III Dialogue Interpreting 对话口译

Procedures:

Step 1 According to the following post-it notes, work in groups.

Step 2 Digest the dialogue and then interpret the sentences in it.

Step 3 Evaluate each other's job.

Step 4 Listen to the recording and drill by yourself.

Jay Zhang, an assistant of the Sales Dept. of Shanghai TOTOLE Food Co., Ltd., is helping **Mr. John Smith** and **Ms. Lora Brown**, who are from Merlin Food, Malaysia, to check in. They are at the registration desk right now.

(At the registration desk)

Hotel receptionist: 晚上好！我能为您做点什么吗？

Mr. John Smith: I'd like to have a luxury suite for me and a single room for Lora, both on the sunny side.

Ms. Lora Brown: Excuse me, can I have a non-smoking room?

Hotel receptionist: 好的，没问题。(向史密斯先生说)您呢？也要无烟房间吗？

Mr. John Smith: It doesn't matter. I think a smoking room is OK in case I want to have a smoke.

Hotel receptionist: 好的。请你们登记一下好吗？

Mr. John Smith: (fill out the forms and give them to the receptionist.) Here you are.

Ms. Lora Brown: This is mine.

Hotel receptionist: (把房卡给史密斯先生)您的房号是1001,在10楼。是朝阳面的吸烟房间。(给劳拉)您的房间是821,是无烟房间。两个房间的视野都很好。电梯在走廊的尽头。行李员会把你们的行李送到房间。

Mr. John Smith: Thank you. By the way, where is the restaurant?

Hotel receptionist: 在一楼。早餐从早上6点到上午10点。

Mr. John Smith: I see. Thank you.

Jay Zhang: Mr. Smith, here is our tentative itinerary for you. We have a tight schedule for your brief visit. I hope you don't mind.

Mr. John Smith: Thank you for making such thoughtful arrangements for me.

Jay Zhang: It's my pleasure. Tomorrow morning at 8 o'clock, our Sales Manager will come to meet you and Ms. Brown. He will explain your visiting schedule in detail while taking the breakfast.

Mr. John Smith: Thank you for your hospitality. See you tomorrow.

Jay Zhang: Good night, Mr. Smith. Good night, Ms. Brown.

Ms. Lora Brown: See you. Good night.

Scheduling 日程安排

恰当地向外宾说明日程安排对访问的成功与否具有重要意义。通常在外宾进行正式的访问前,主方会告知客方日程安排的草案,以便听取客方的意见,并使客方有所准备。若客方对访问的日程安排提出改动,主方应尊重客方的合理要求。在进行日程安排口译工作时,译者应清楚、精通相关的内容,如:日程中的地名、人名、时间、部门名称等。



I Warming-up 热身准备

Directions: Work in pairs, practise the following words and expressions, and then give quick response to them.

长途旅行 long journey	一日游 one-day tour
细节 details	景区 scenic area
welcome dinner 欢迎晚宴,接风宴	inconvenience 不便
产品 products	工业旅游基地 basement for industrial tour
生产部 production department	商谈 discussion/negotiation
合作协议 cooperative agreement	特色建筑 spectacular architectures

II Sentence Interpreting 句子口译

Directions: Listen to the recordings and interpret each sentence into the target language.

III Dialogue Interpreting 对话口译

Procedures:

- Step 1 According to the following post-it notes, work in groups.
- Step 2 Digest the dialogue and then interpret the sentences in it.
- Step 3 Evaluate each other's job.
- Step 4 Listen to the recording and drill by yourself.

Ren Dong, the Sales Manager of Shanghai TOTOLE Food Co., Ltd., is meeting **Mr. John Smith** and **Ms. Lora Brown** from Merlin Food, Malaysia. They are discussing the schedule for visiting.

(At the hotel restaurant)

Jay Zhang: 任经理,这是来自马来西亚 Merlin 食品公司的约翰·史密斯先生和劳拉·布朗女士。Mr. John Smith and Ms. Lora Brown, this is our Sales Manager, Mr. Ren Dong.

Mr. John Smith: Nice to meet you.

Ms. Lora Brown: Nice to meet you.

Mr. Ren Dong: Nice to meet you, too. 欢迎来我们公司访问, Ren 是我的姓,你们可以直接叫我 Ren。

Mr. John Smith: OK. Ren, thanks for meeting us here.

Mr. Ren Dong: 请别客气。让我来简单介绍一下接下来3天的日程安排吧。

Mr. John Smith: OK.

Mr. Ren Dong: 等会二位用完早餐,我们先去公司参观,看看 Merlin 公司感兴趣的产品及我们的工业旅游基地。中午我们一起在公司餐厅用餐,下午3点左右我们和生产部的负责人一起进行具体的合作商谈。晚上,一起用餐后,我带二位去上海外滩逛逛。明天,我们将进行进一步的合作商谈,如果可能,定下合作协议。后天,我们为二位安排了上海一日游,看看中国特色的建筑。您看看这样安排合适吗?

Mr. John Smith: That's amazing! Thank you so much for your considerable arrangement. I believe this visit will be the most unforgettable and fruitful experience.

“技巧点拨”例2

Mr. Ren Dong: 我也相信您肯定不虚此行。那我们先用早餐,等会 Jay 会给二位一份纸质的安排,如果二位有什么需求,请尽管说。

Ms. Lora Brown: Ren, I want to go to a supermarket after the discussion, can you arrange that?

Mr. Ren Dong: 当然,公司附近就有沃尔玛。

Ms. Lora Brown: Wonderful! Thank you.

“技巧点拨”例1

Mr. Ren Dong: 您太客气了。我们都是朋友了,就不必见外。您说呢?

Ms. Lora Brown: Ren, you are so sweet.

Section 4

TIPS & SKILLS

技巧点拨

迎来送往,“迎来”是第一步,也是商务英语口语发生的第一个环节。第一印象是决定成功的关键,因此,为客户提供一个印象深刻、照顾周到的“迎来”非常重要。那么,怎样才能做到这样的“迎来”呢?

一、“充分准备”做保障

做译前准备时,了解口译的时间、地点、人员、职位、接待安排等等相关内容,尽可能地先做好词汇及句型的储备。如 Section 3 的接待中人名发音及音译(Caroline Otis 和 Sarina Fox 等),华谊时尚文化传媒有限公司人力资源部于芳的职位,如家酒店的英文名称等。

在商务英语中,惯用的职位翻译如下表:

职位	Position
执行官、总监	Officer
主任、部长	Director
经理	Manager
主管	Supervisor
助理	Assistant
工程师	Engineer
员工	Staff

二、“身临其境”做辅助

商务陪同口译过程中,除了直接翻译语言外,应通过适当的肢体语言、神态表情来表达当下,获得主、客双方的共鸣,以达到印象深刻的“迎来”。

例1 在翻译 Section 3 日程安排中上海太太乐食品有限公司销售部经理任东的最后一句话“您太客气了。我们都是朋友了,就不必见外。您说呢?”时,口译员可以配上相应的笑容与主人相呼应,从而使客人感觉宾至如归。

三、“简洁明快”做口诀

商务陪同口译过程中,翻译要以简洁明快为首要任务,快速达成理解及共识为目标。

例2 在翻译 Section 3 日程安排中上海太太乐食品有限公司销售部经理任东的“我也相信您肯定不虚此行。”时,口译员不必找对应的表达,直接采取“意译”的方法,翻译成“I believe your trip will be fruitful.”或者“I believe it will be a rewarding trip.”就能简洁明快地表达意思。关于“意译”的具体用法,见第二单元 Section 4。