

Business English Interpreting

商务英语 口译实务

黄真真 吴 磊◎主编



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

Business English Interpreting

商务英语 口译实务

黄真真 吴磊◎主编



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书围绕商务英语口译实务中的各个话题及口译技巧的训练,将内容分为15章。内容既包含如迎来送往、礼仪祝辞、商务参观等商务话题,同时也将口译技巧的训练有条理地穿插在每一章中。选材部分基于作者的企业研修调查实践,并结合如常熟理工学院这样的应用型本科高校的需求,务求尽量贴近商务活动实践,难度循序渐进,适合英语专业商务方向的学生以及其他对商务英语口译感兴趣的学生使用。

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口译实务 / 黄真真, 吴磊主编. —上海: 上海交通大学出版社, 2018

ISBN 978-7-313-20522-3

I. ①商… II. ①黄…②吴… III. ①商务-英语-口译-高等学校-教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 278134 号

商务英语口译实务

主 编: 黄真真 吴 磊

出版发行: 上海交通大学出版社

邮政编码: 200030

出 版 人: 谈 毅

印 刷: 江苏凤凰数码印务有限公司

开 本: 710mm×1000mm 1/16

字 数: 334 千字

版 次: 2018 年 12 月第 1 版

书 号: ISBN 978-7-313-20522-3/F

定 价: 48.00 元

副 主 编: 张 鑫

地 址: 上海市番禺路 951 号

电 话: 021-64071208

经 销: 全国新华书店

印 张: 12.25

印 次: 2018 年 12 月第 1 次印刷

版权所有 侵权必究

告 读 者: 如发现本书有印装质量问题请与印刷厂质量科联系

联系电话: 025-83657309

前 言

随着国际商务交流的日益频繁,商务英语在整个商务活动中发挥着不可或缺的作用,在此背景下,许多高校顺势提出了“英语+”的复合型人才培养要求,能够兼顾英语和商务的复合型人才倍受各用人单位的青睐。商务英语口译作为商务活动中的重要环节,不仅要求学生有过硬的语言基本功,能够了解口译的基本工作原理和技巧,更是对学生商务知识的掌握提出了全面的要求。

本书最大的特点是突出商务英语口译的实践性,因此编者围绕商务英语口译实务中的各个话题及口译技巧的训练,将内容分为15章,选材既包含如迎来送往、礼仪祝辞、商务参观等商务话题,同时也将口译技巧的训练有条理地穿插在每一章中。每章内容均包括技能讲解及基于该技能的训练,接下来则围绕商务活动主题安排口译练习,包括译前准备、单句口译、篇章口译及模拟练习,全面训练学生的实践口译能力,最后一部分为译员俱乐部,为学生提供与主题相关的口译实践知识及词汇拓展。全书选材内容部分基于编者的企业研修调查实践,并结合新兴应用型本科高校的需求,务求尽量贴近商务活动实践,难度循序渐进,适合英语专业商务方向的学生以及其他对商务英语口译感兴趣的学生使用。

本书由在教学一线的教师黄真真、吴磊和张鑫共同编著完成,其中黄真真编写了第2至第8章,以及第12章的练习部分,吴磊编写了第1章和第12章的理论部分,以及第13章至第15章,张鑫编写了第9至第11章,最后由黄真真统稿。在本书编写的过程中,编者得到了常熟市虞山高新区招商局的大力支持,谨此表达最诚挚的谢意,同时编者也借阅了前人的相关著作、教材及论文等文献资料,在此一并对这些文献的作者表示感谢。囿于编者水平,如有不妥之处,敬请各位读者指正。

目 录

第 1 章 认识口译	(001)
一、口译的特点	(001)
二、口译的标准	(002)
三、口译的类型	(002)
四、口译的过程	(003)
五、译员的职业素质	(003)
第 2 章 迎来送往	(005)
一、口译技能	(005)
二、实战演练	(006)
三、知识拓展	(010)
第 3 章 礼仪祝词	(013)
一、口译技能	(013)
二、实战演练	(019)
三、知识拓展	(023)
第 4 章 晚宴聚会	(026)
一、口译技能	(026)
二、实战演练	(030)
三、知识拓展	(035)
第 5 章 商务参观	(040)
一、口译技能	(040)
二、实战演练	(045)
三、知识拓展	(052)
第 6 章 商务陈述	(055)
一、口译技能	(055)

二、实战演练	(062)
三、知识拓展	(067)
第 7 章 交通物流	(070)
一、口译技能	(070)
二、实战演练	(075)
三、知识拓展	(080)
第 8 章 商务拓展	(082)
一、口译技能	(082)
二、实战演练	(086)
三、知识拓展	(093)
第 9 章 国际会展	(096)
一、口译技能	(096)
二、实战演练	(100)
三、知识拓展	(107)
第 10 章 商务访谈	(109)
一、口译技能	(109)
二、实战演练	(113)
三、知识拓展	(126)
第 11 章 电子商务	(127)
一、口译技能	(127)
二、实战演练	(132)
三、知识拓展	(137)
第 12 章 商务谈判	(139)
一、口译技能	(139)
二、实战演练	(142)
三、知识拓展	(146)
第 13 章 商务政策	(149)
一、口译技能	(149)

二、实战演练	(152)
三、知识拓展	(159)
 第 14 章 企业文化	(162)
一、口译技能	(162)
二、实战演练	(163)
三、知识拓展	(171)
 第 15 章 国际经济组织	(174)
一、口译技能	(174)
二、实战演练	(176)
三、知识拓展	(181)
 参考文献	(185)

第1章

认识口译

口译的历史源远流长,是最早出现的一种翻译形式。在西方,关于口译的记载可以追溯到公元前3000年的古埃及法老统治时期。在中国,夏商时期便出现了被称为“舌人”的译员。第一次世界大战末,1919年的巴黎和会后,口译在国际上开始被认定为一种职业。

口译过程中,译员通过口头表达的形式,将所听到或读到的信息准确而又快速地从一种语言转换到另一种语言。口译是一种交际行为,其目的在于为使用不同语言的双方或多方传递信息,使他们之间的交流沟通得以顺利进行,因此译员必须同时掌握两种以上(含两种)的语言。

一、口译的特点

口译与笔译都是翻译活动,但是两者的工作特点与要求不同。

(1) 工作媒介不同。笔译是一种笔头的翻译形式,译者产出的是书面语言。而口译是一种口头翻译,产出的是口语语言。口译员接收到的信息是一次性输入的,通常无法重复收听,因此无法像笔译那样对翻译材料进行反复推敲,口译员必须即刻进入双语转换模式。译语一旦输出,通常没有机会进行修改。这要求口译员具备较强的听说能力。

(2) 工作环境不同。口译是一种现场的即时传言活动。口译员面对的工作是难以预测的,在译前只能进行非常有限的准备工作。译员必须在指定的工作场合,面对公众进行现场翻译。译员在现场几乎孤立无援,因此瞬息万变的现场环境对译员个体的心理素质和临场应变能力要求很高。一些正式场合的严肃气氛会给译员,尤其是经验不足的新手造成心理压力,从而导致各种口译错误的发生。而进行笔译工作时,译员可以自由选择工作场所,可以查阅各种参考书,除了事前约定的交稿时间的限制外,没有其他的工作条件约束。

(3) 工作要求不同。口译员在工作过程中必须综合处理视、听、说、写、读等多重任务。“视”要求译员能根据说话人的面部表情、身体语言及现场非语言因素作出判断。“听”要求译员能理解各种口音及不同语速的语言输入,并能排除现场各种噪声的干扰。“说”要求译员不仅能用母语和外语进行准确流利的表

达,还能选择符合现场气氛的语音、语调、语速和面部表情。“写”要求译员能快速有效地记下笔记。“读”要求译员能快速准确地阅读笔记以及其他书面材料或电子演示文档。相对而言,笔译对译者的要求偏重于对原作意思的准确理解和译语的自然贴切。

二、口译的标准

评价口译质量的两条基本标准是“准确”和“流利”。

(1) 准确。准确地表达说话人的意思是口译员的首要任务,“准确”可以说是口译的灵魂。译员进行口译时必须主题准确、论点准确、词语准确、表达准确、风格准确、语速准确。准确的口译不仅要保持与原语的意义一致,还要保持风格上的一致。不准确的“胡译”和“误译”都是必须避免的。但是,“准确”并不是说译员必须成为机械的传声筒,如果说话人有明显的口误、口音或口齿不清等情况,译员绝不可随意模仿。

(2) 流利。译员必须遵守的另一标准是“流利”,除确保准确外,口译员还应该快速流畅地输出译语。口译是一种即时的现场活动,说话人停止说话后,译员必须快速张口翻译,绝不可让听话人等待过久。口译过程中,译员应掌握好语流输出的节奏,宜紧不宜松,但是语速不能过快,要确保听话人能听清译文。同时,口译中要避免不必要的停顿,以及“嗯”“那个”等习惯性表达。口译的时间长短一般应与说话人的说话时间长短大致相等,不能过长。

三、口译的类型

按信息传递方式的不同,口译可以分为同声传译、交替口译、接续口译、耳语口译、手语口译、视阅口译等。这里主要介绍同声传译、交替口译及接续口译。

(1) 同声传译(simultaneous interpretation)。同声传译时,译员几乎与讲话人同步,不打断讲话人的演讲,不占用会议时间。同声传译是最有效率的口译形式,是国际会议最常用的口译手段。译员一般坐在同传箱(booth)里,通过同传设备,译员可以从耳机接受信息,听众也通过耳机接收译语。某些场合下,如宴会、演出过程中,译员直接小声地为身边的听话人提供同步的“耳语式传译”。

(2) 交替口译(alternating interpretation)。交替口译中,译员同时以两种语言为交际双方(操不同语言)轮流进行口译。这种口译方式要求译员能在交流双方甚至多方中快速切换,来回传递信息,保证其顺利交流。交替口译的适用场合

非常广,可以是正式的首脑会谈,或非正式的寒暄等。

(3) 接续口译(consecutive interpretation)。接续口译(即交传)中,译员在说话人说完部分内容停下来时,立刻将内容传译给听话人。译完后说话人就继续讲话,然后译员再译,讲话与口译交替进行。接续口译适用的场合包括演讲、记者招待会等。

本书针对的主要操作形式是接续口译。

按工作场合的不同,口译可以分为商务口译、外交口译、军事口译、法庭口译、医疗口译等。本书的主要内容是商务口译(business interpretation),适用于与商务活动相关的场合。

四、口译的过程

口译的基本过程具体包括五个阶段:接受→解码→记录→编码→表达。译员将“听入”或“视入”的语言和非语言信息进行加工处理并暂存,然后快速组织目标语并通过口头表达的方式流利地传译出来。在这过程中,信息暂存以“脑记”为主,必要时以“笔记”加以辅助。口译的编码技巧,即语言重组技巧与笔译的编码技巧相似,但口译不用像笔译那样斟酌字眼,要求是准确、流利。口译表达要求译员口齿清楚、音调准确、择词得当、语句通顺。

本书的主要操作模式是接续口译。根据 Daniel Gile(1995)的能力负荷模式(Effort Models),接续口译(consecutive interpretation)的过程具体可分为两个阶段:

第一阶段: $I = L + M + N$

I = 口译; L = 听取并分析原语信息; M = 从听到信息到以笔记形式存储信息所需要的短期记忆; N = 笔记

第二阶段: $I = \text{Rem} + \text{Read} + P$

Rem = 从短期记忆中提取并解构原语信息; Read = 读取笔记; P = 重新产出译语信息

可见,接续口译中,译员听取并分析原语信息后,主要凭短期记忆和笔记存储听到的信息,然后快速提取信息、读取笔记,并产出译语。

五、译员的职业素质

口译是一项高难度、高要求的工作,一名合格的译员必须能胜任各种类型的

口译工作。要成为一名优秀的译员,必须具备以下素质:

(1) 双语能力。一名优秀的口译员应该具备扎实的双语基本功,尤其是杰出的听说能力。译员需熟练掌握两种语言的特点,拥有极大的词汇储备量。

(2) 口译技巧。掌握娴熟的口译技巧是成为优秀译员的关键。译员在工作中必须能熟练运用数字口译、口译笔记、谚语口译等技巧。

(3) 言外知识。具备广博的百科知识与专业的主题知识是优秀译员的另一项基本素质。译员的口译范围包罗万象,上至天文,下至地理。因此,除了扎实的语言能力和娴熟的翻译技能外,译员必须不断扩充自己的知识面,具备百科知识,努力成为一个熟悉各行各业的“万事通”。

(4) 记忆能力。口译的特点决定了译员必须具备出众的记忆力。首先,译员必须储备大量的双语词汇及表达,并使之处于活跃状态随时使用。再者,在口译过程中,译员必须准确理解并记住说话人输出的信息,在笔记的辅助下,将信息表达的意思用另一种语言传达给听话人。

(5) 身体及心理素质。口译工作是一项极其耗费体力和脑力的任务。要应对长时间工作和舟车劳顿,译员必须拥有健康的体魄;要应对现场的紧张气氛和临场状况,译员必须具备良好的心理素质。

第 2 章

迎来送往

一、口译技能

技能讲解：口译准备

口译活动是一项对口译者要求很高的活动，口译者若要在现场发挥良好并不是件容易的事，这需要具备出色的口译能力。这种出色的口译能力背后是口译者有备而战的自信和把握，所以口译准备对于一个专业的译者来说是必不可少的。

口译准备分为两种：长期准备和短期准备。长期准备是指口译者为了可能到来的各类口译任务所进行的长期知识准备。这种准备是一个日积月累的过程，所谓“活到老，学到老”，你永远无法预知下一个口译现场可能会遇到什么情况，因此在平时生活中要不断扩充自己的知识储备。就口译具体要求的能力来说，包括语言能力、百科知识、口译技巧及临场应变能力等。

双语语言能力是进行口译活动最基本的要求，这需要口译者具备强大的词汇储备、优秀的遣词造句能力及跨文化交际意识等。百科知识则要求口译者不断拓宽自己的知识面，成为一个了解各科学问的杂家。语言能力和百科知识的积累不是一朝一夕能够完成的，需要口译者长期不懈的努力。而口译技巧的磨炼更需要口译者在一次次的现场口译中不断总结和进步，从听入、记忆到重组、输出等各个方面磨砺自己的技巧，完成一个“熟能生巧”的过程。

短期准备是指在具体每个口译任务前有针对性的准备。和长期准备相比，短期准备更加直接并具体。在真实口译场合，译前准备一般都指短期准备。在口译者接到某个口译任务后，他需要就口译任务的类型和话题立刻开始着手准备。

首先，口译者应该尽可能和活动组织者或是发言人取得联系，准备好一些问题，尽可能取得相关资料，向组织者询问如时间安排表、发言人介绍、参加者等相关背景内容，向发言人询问如发言主旨、发言时间及有无发言稿或 PPT 等内容。接下来口译者应该通读所有资料，就所涉及话题进行准备，可以通过网络搜索或

查阅纸质资料,完成包括词汇(特别是术语)准备及口译装备准备。口译装备通常包括便携式词典、竖翻式笔记本和能顺畅写字的笔等。另外,口译者应提早来到会场熟悉场地,并根据口译场合的着装要求选择合适的装扮。

二、实战演练

1. 译前准备

迎来送往是商务活动中必不可少的一个环节。在商务场合,第一印象非常重要,因此从接待客户开始到送别客户离开,都需要做好细致的准备,给对方留下良好的第一印象。迎来送往一般包括机场迎宾、安排住宿、提供行程等环节,在这一过程中,一定要注意用语礼貌、措辞贴切,让客人有一种宾至如归的感觉。虽然迎来送往环节并不一定会讨论具体的商务内容,但是良好的开端是成功的一半,所以不能忽视,成功的接待有助于商务活动的顺利开展。作为译员,要做好充足的准备工作,不仅要掌握一些礼貌用语,还要尽可能地事先了解客户的姓名、头衔等基本信息,以免产生错误,造成误解。

2. 单句口译练习

1) 请将下列句子翻译成英语

- (1) 中国有句老话最能表达我此刻的感受,“有朋自远方来,不亦乐乎?”
- (2) 自上次在苏州匆匆一晤,我们已经三年没见了。
- (3) 你一路旅途还顺利吧。
- (4) 谢谢你专程来机场接我。
- (5) 请允许我向远道而来的贵客表示热烈的欢迎和诚挚的问候。
- (6) 你在这边如果有任何生活或工作上的不便之处,请直接与我联系。
- (7) 中国有句俗语,“送君千里,终须一别”。
- (8) 欢迎你到我们公司参观访问,让我们略尽地主之谊。

2) 请将下列句子翻译成汉语

- (1) I hope you will have a very enjoyable stay in this city.
- (2) No word can fully express our gratitude for your thoughtful arrangement.
- (3) I'd like to take a few minutes to tell you about our schedule here.
- (4) It provides me with an excellent opportunity to meet old friends and make new ones.

- (5) Please let me know if you need any help.
- (6) Thank you for your kind reception and warm hospitality.
- (7) It's been a pleasant and fruitful trip.
- (8) The gracious hospitality of you will always remain in my mind.

3. 对话口译练习

Text A: Meeting at the Airport

词汇预习:

销售总监	sales director
turbulence	气流
jet lag	时差

冯: 您是舒尔曼公司的托马斯·伍尔夫先生吧? 您好, 我是王明, 腾飞集团销售部总监, 这是我的名片, 欢迎您来到苏州。

Thomas Woolf: Yes. Nice to meet you, too. It's nice to be here. This is my first time in Suzhou.

冯: 那您一定要好好欣赏一下这里的美丽风光。您这一路旅途顺利吧?

Thomas Woolf: The flight was very pleasant except for a little bit of turbulence. Thank you. But it's been 13 hours non-stop from London, so the jet lag will catch up with me.

冯: 长途旅行一定很累了, 我先直接送您去宾馆吧。我们已经在天铭大酒店给您预订了房间。

Thomas Woolf: Good. That's just what I need.

冯: 这是我们的日程安排表, 先给您简单地说一下。晚上六点我们在您下榻的酒店二楼中餐厅设宴为您洗尘, 明天上午 8 点我来接您参观我们的工厂, 这样安排可以吗?

Thomas Woolf: It's ok for me. Thank you for your kind arrangement.

冯: 不客气。如果您有任何问题, 请直接与我联系, 希望您在这里过得愉快。

Thomas Woolf: I bet it will be very pleasant. Thank you.

Text B: Seeing Off at the Airport

词汇预习:

特产	specialty
登机	board

Thomas Woolf: It's very kind of you to come all the way to see me off. I really had a very pleasant stay here.

冯: 没什么, 您能来我们很开心。这是我们本地的一点特产, 送给您尝尝。

Thomas Woolf: Oh, thank you. It's Chinese green tea. It tastes very good. Thank you for all that you've done for me in the past three days. Welcome to my company someday.

冯: 很高兴您喜欢这个礼物。我想我不久就会造访你们公司的。

Thomas Woolf: I'm looking forward to that.

冯: 中国有句老话, “送君千里, 终须一别”。要登机了, 祝您旅途平安、愉快。

Thomas Woolf: I have to go. Keep in touch, and hope to see you soon.

4. 篇章口译练习

Text A

词汇预习:

生产厂长	factory manager/director
简餐	light meal
自然风光	natural landscape

您好, 格林先生, 请允许我将明天的行程再向您汇报一下。应您的要求, 明天上午 9 点我们会来接您先去工厂参观, 了解一下工厂的生产运作情况。然后 10 点您将与我们的生产厂长见面, 商讨产品生产的相关细节。中午我们安排了简餐, 就在我们工厂的员工餐厅。下午给您安排了游览尚湖的观光活动, 了解一下我们本地的自然风光。结束后我们会把您送回酒店, 您可以休息一下, 晚上我们总经理会在您酒店的中餐厅设宴招待您。您看这样的安排可以吗?

Text B

词汇预习:

in my own name	以我个人的名义
delegation	代表团
megacity	大城市
intriguing	引人入胜的
cultural relics	文化古迹

Ladies and gentlemen,

Good morning. We are about to leave Changshu to be back to England. Please allow me to take this opportunity to say something to you on behalf of my company and in my own name.

First of all, I would like to express my sincere thanks for your kind arrangements, and cooperation and support you have given us in the past three days. Your dedication to the work and team spirit shown by group members impressed me and my delegation a lot. It's really a pleasure to work with you.

Three days ago, we met as strangers; today, we are good friends. I have fully understood one saying by your great thinker Confucius, "Isn't it a delight to have friends coming from afar?" We cherish the friendship we have established, and intend to develop it to a new height.

Changshu is a beautiful city. Though it is not as big as those megacities, it is very intriguing with unique natural landscape and cultural relics. We're so reluctant to say goodbye, but have to do it, because "all good things must come to an end." We will take these happy memories back home.

Finally, wish your company a rising future, and all of you here health and happiness. Thank you.

Text C

词汇预习:

dynamic	有活力的
radiance	光辉
multiple	多样性的
partnership	伙伴关系

Thank you for your gracious words of welcome. Actually I visited China 20

years ago, but then I couldn't have imagined this dynamic and vigorous country that it has turned into today.

China is an ancient land with long history. With setbacks and frustrations, it still shows undying will to survive and thrive. We have the sound reason to believe it will shine with more radiance in the future.

China has witnessed tremendous changes in the last 20 years. It has offered the whole world multiple possibilities with its amazing development. This should be an opportunity for all of us. We'd like to take this opportunity to strengthen the strategic relationship with you, to build new-era partnership.

I'm looking forward to seeing with my own eyes the magical power of this land and learning from your endeavor and efforts in working the wonder in the next two weeks.

5. 模拟练习

Situation A

Mrs. Xu, sales representative of Changrong Company, is meeting Mrs. Melisa Jobs and her delegation from C.P. Company, America, at the airport. Zhang Li works as their interpreter.

Situation B

Mark Woods has finished his visit to Zhongxin Textile Factory. Wang Meng, sales director of the factory, is seeing him off at the airport. Wang Jie works as their interpreter.

三、知识拓展

1. 如何迎送客户?

迎送客户,给人留下良好的第一印象是十分重要的,所以要在各方面做好充足的准备,尽量避免出现差错。首先,要确认来访客户的基本情况,包括来访人员的数量、职位、背景等,事先做好接待安排,包括安排食宿和行程,这最好能与对方负责人进行磋商。同时,要提前和客人确定好飞机或火车班次信息,和相关人员提前到达机场等待客人的到来。

在确认客户身份后,一般会简单寒暄一下旅途情况,除非客户提起,最好不