

杨一秋 主编

实用英语口语

Practical
English Interpretation

中国海洋大学出版社

Practical English Interpretation

实用英语口语

主 编 杨一秋

副主编 杨晓梅 高德新

于学勇 张其云

中国海洋大学出版社

• 青 岛 •

图书在版编目(CIP)数据

实用英语口语/杨一秋主编. —青岛:中国海洋大学出版社,
2004. 8

ISBN 7-81067-616-4

I. 实… II. ①杨… III. 英语—口语 IV. H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 077467 号

中国海洋大学出版社出版发行
(青岛市鱼山路 5 号 邮政编码:266003)

出版人:王曙光

青岛双星集团华信印刷厂印刷

新华书店经销

*

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:6.125 字数:135 千字

2004 年 8 月第 1 版 2004 年 8 月第 1 次印刷

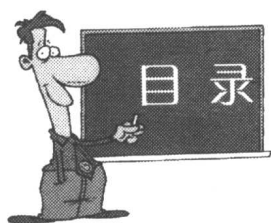
印数:1~4 000 定价:19.00 元(含 2 盒磁带)

前 言

中国加入 WTO 和对外交往力度的增大，使英语越来越成为一种必不可少的交流工具和丰富自己的媒介。然而，受过严格培训的专业口译人员毕竟为数不多。随着口译应用范围的扩大，很多具有较高英语水平的非专业口译者感觉缺乏口译技巧，仅仅在一个或几个领域能得心应手，而对其他领域比较吃力；或只是能应付一些表面的东西，话题一旦深入就难以把握。

《实用英语口语》突出了理论与实践相结合、范围广、实用性强、扩展性强的特点，旨在给广大口译爱好者介绍一条学习口译的途径。范围广，指的是本书囊括了接待与行程、旅游与度假、体育与健康、学校教育、文化艺术、饮食文化、科学技术、环境保护、中国政策、国际关系十个方面，每个方面都有难度适宜的英汉、汉英口译练习；实用性强，指的是本书内容贴近生活，并配有磁带和参考答案，既可以在老师的讲解下学习，又可自学使用；扩展性强，指的是口译范围极广，任何一本教材都无法包括全部的内容，本书内容的设计体现了一种模式，学习者可参照本书的思路在更多领域进行口译训练。

愿本书能对口译工作助一臂之力，望广大读者对本书的不当之处批评指正！



第一章	口译简介.....	(1)
第二章	口译中记忆力的训练.....	(6)
第三章	口译笔记的训练.....	(9)
第四章	数字口译练习	(16)
第五章	口译综合训练	(19)
附录一	译文及参考答案	(43)
附录二	国际会议常用词汇	(129)
附录三	谚语及惯用语	(143)
附录四	常用词汇	(149)
附录五	食品及菜谱	(180)
参考书目		(188)

第一章 口译简介

口译是通过口头表达形式，将所听到的信息准确及时地由一种语言转换成另一种语言，从而达到交际目的的。口译不是机械地将原语符号向目的语符号的简单切换，而是一种积极的、始终以交流信息为目的的、具有一定创造性的劳动。因此，口译不是孤立地以词义和句子意义为转换单位的单一语言活动，而是兼顾交际内容所涉及的词语意义、话语上下文意义、言外寓意、语体含义、民族文化含义等信息的综合性语言活动。从这个意义上说，口译不仅仅是语言活动，而且还是文化活动、心理活动和社会活动。

从事口译工作的译员，其使命在于使个人与个人之间、集体与集体之间以及国家与国家之间达成全面而深入的了解，以促进彼此之间的尊重，使双方在需要取得一致意见时能如愿以偿。对译员来说，口译工作不仅起着桥梁的作用，同时也像在一所世界旅行大学里学习：所参加的各种会议，就是学校里的各门课程；出席会议的各国专家学者，就是授课老师；当今世界上最迫切需要解决的问题，就是学习内容。上这种“大学”，不仅是免费的，而且还会为人类和平相处作出贡献。既如此，何乐而不为？但



是，要成为一名称职的译员必须付出艰辛的劳动。人们往往认为，只要掌握了充分的语言知识，会讲一口漂亮的外国语就可以当译员，但这只是译员的先决条件。正如拳击家只有两只手和足够的气力是远远不够的一样，要成为一名合格的译员，需要有出色的听力理解能力，非凡的记忆力，高效的笔记方法，扎实而卓越的中英文功底，熟练的口、笔译技巧，敏捷的思维反应能力以及临场应变能力。这是因为口译是一项很特殊的语言交际活动。首先，它是一种具有不可预测性的即席双语传言活动，译员需要在毫无准备或准备有限的情况下，即刻进入双语符号切换状态。如在记者招待会上，译员往往难以预测记者会问些什么问题，官员会做怎样的回答。其次，口译是一种个体行为。在整个口译过程中，译员是孤立无援的，必须独自处理随时可能碰到的各种问题。这些问题，有的属于语言类，与译员的双语知识有关；有的属于文化传统类，与译员的民族知识有关；有的属于自然科学类，与译员的学科知识有关；还有的属于社会科学类，与译员的社会、文化、国情、时事等方面的基本知识有关，等等。口译的内容包罗万象，上至天文，下至地理。同时，在口译过程中，译员不可能查阅工具书或有关参考资料，再加上现场气氛的压力等，因此说，要达到合格译员的要求的确不易。所以，译员既要是语言专家，又要是通晓百事的杂家，还要是交际能手。要做到这些，绝非一日之功，必须付出艰苦的劳动，接受良好的口译训练。在了解如何进行口译训练之前，先让我们了解一下口译的种类、口译的标准和口译的过程。

口译的类型按其形式可分为连续口译 (consecutive interpretation)、同声传译 (simultaneous interpretation)、视译 (on-



sight interpretation)、对话口译或交替口译 (alternative interpretation) 和耳语口译 (whispering interpretation)。连续口译是一种为演讲者以句子或段落为单位传递信息的单向口译方式,如演讲、祝词、高级会议、新闻发布会等。同声传译是在译员不打断讲话者演讲的情况下,在专门设置的工作间(interpreter's booth)里不停地将讲话内容传译给听众的一种口译方式。这种口译方式效率高,不中断或影响讲话者的思路,有利于听众对发言的整体理解,是国际会议所采取的最基本的口译手段,有时也用于学术报告、授课讲座等场合。视译,顾名思义,是以阅读的方式接收来源语的信息,以口头方式传出信息的口译方式,其内容通常是一份事先准备好的讲稿或文件。视译也是一种不间断的口译活动。对话口译是指译员同时以两种语言为操不同语言的交际双方进行轮回口译的方式,其场合多是一般的非事务性的交谈,有时也有正式的政府首脑会议或者是记者招待会。这种口译方式要求译员不停地转换语码,穿梭于交谈双方,来回传递语段简短的信息。耳语口译是译员将发言者的讲话内容用耳语的方式轻轻地传译给一两位代表的口译方式,属于不停顿的连贯性口译活动。与其他口译方式不同的是,耳语口译的听众不是群体,而是个人,如外宾、国家元首或高级政府官员。

对于翻译的标准,早就有严复的“信”、“达”、“雅”,以此标准来要求口译也是恰当的。但口译的“现时”、“现场”、“限时”的特点又决定了口译的标准有别于笔译的标准。衡量口译质量的标准应该是“准确”和“流利”。准确是口译的灵魂和生命线,口译不容胡编乱造、信口雌黄、瞎猜乱凑。口译的准确涉及口译时的主题准确、精神准确、论点准确、风格准确、用词准



实用英语口语

确、数字准确、表达准确、语速准确、口吻准确、表情准确等方面。**流利**充分体现了口译的特点，即现场性、现时性、即席性、限时性、交互性等。这些特点要求口译过程宜短不宜长，节奏要紧凑。一般说来，译员口译所占用的时间不得超过讲话者所用时间的四分之三。不管什么原因造成译员吞吞吐吐、结结巴巴，或很长时间的停顿、冷场，都会影响口译的质量及听众对译员的信任。

口译的过程是一个既简单又复杂的过程。之所以简单，是因为这个过程很容易描述，即原语输入→语码转换→译语输出。口译过程之所以复杂，是因为在这个短暂的过程中，有着丰富的脑力和心理活动的内容。首先，对原语的输入要进行听辨，看是否准确把握、理解了讲话人的讲话内容。译员要对输入的信息进行整体把握。其后，译员要在大脑里对信息进行储存加工，并根据所获整体信息进行译语搜寻。这其中包括译员要分辨出讲话人语气的轻重及褒贬程度，哪些字词犯忌需要避讳，哪些字已失去原义而另有所指等。然后，译员将加工好的信息以译语的形式表达出来。

口译是一种综合运用视、听、说、读、译等知识和技能的语言操作活动。**视**是指译员必须具有观察捕捉讲话人的面部表情、手势体态、情绪变化等非语言因素的能力；**听**是指译员能够听懂带有不同地方口音及语速快慢不一的讲话，有时还要听懂不标准的发音的讲话；**说**是指译员能用汉、英两种语言进行准确而流利的表达，而且还要做到声音清晰悦耳；**写**是指译员能在口译过程中快速、准确、高效地做好笔记；**读**是指译员在视译时能进行快速地阅读和理解；**译**是指译员在口译过程中能熟练掌握并运用一



些基本的口、笔译技巧。因此，口译属于一种立体式、交叉型的信息传播方式。要学好口译，必须接受专门的训练。当然，本门课程的目的不在于为学习者提供即席口译训练的方法和模式，大量的训练还需学习者自己寻找和创造机会进行。其中最简练有效的方法之一是“广听博览”，学习者应利用一切机会多听各种演讲、谈话和辩论，可以利用磁带、无线电广播、电视、电影等工具来磨炼自己的语言素质。就拿磁带来讲，如果能尽量多地听磁带，并把自己的口译也录下来，反复进行比较研究，看看哪些地方译得好，哪些地方译得不好，哪些地方口译时卡住了，是什么原因、如何纠正；如果磁带听多了，有了这踏实的基础，口译的水平必定会大大提高。

鉴于本门课程的内容是介绍、训练即席口译的方法、模式，所以本教程是围绕以下几个方面设计的：记忆力的训练，口译笔记的训练，数字翻译练习以及分门别类、由易到难、由一般录音材料到现场真实录音的综合口译训练，同时还注意培养学习者的口译技巧、逻辑归纳能力、中英文演讲能力以及口译心理素质。

第二章 口译中记忆力的训练

口译过程中，译员要在短期内准确、清晰地记住讲话人的讲话内容。要做到这一点，前提是要理解讲话人的讲话内容。如果听都没听懂，记忆无从谈起，译就更不可能了。所以，如果理解得很清楚，那么记忆的效果就一定会很好。这就是为什么大部分同学听汉语内容时记得好，而听英语内容时则差得远的道理。由于口译的单位一般分为词与词组、句子、语篇三个层次，因此也就产生了单句记忆、复句记忆和段落记忆三个层次。

1. 单句记忆：略为简单，一般人都能记得准确、牢靠，不需在此练习。

2. 复句记忆：有些英文复句比较长，记起来较困难。但因为英语的主、从句大多都是通过意义鲜明的连接词来连接的，因此，记忆的重点也就是寻找各从句间的逻辑关系，从而对全局有一个非常清晰的把握。试看下列各句：

Premier Zhu further stated that /the State will make earnest effort /to improve the working and living conditions of intellectuals, /protect intellectual property right, /and set up an incentive mechanism /favorable to the upbringing of talented person-



nel, /so as to bring into fuller play the initiative and creativity of intellectuals/working in the field of education and science and technology.

【译文】

朱总理进一步阐述说，国家要花大力气改善知识分子的工作和生活条件，保护知识产权，建立一种奖励机制，以有利于培养人才，充分发挥那些工作在教育和科技领域里知识分子的主观性及创造性。

3. 段落记忆：对于一段话的记忆，从宏观上讲，要注意所叙述事物的逻辑规律。无论是什么主题的讲话，由于都是讲话人说出口的，因此它所包涵的内容都有一定的范围和逻辑规律。如到机场迎接客人，主人一般表示欢迎、问候，关心客人的旅程情况。而作为客人，对于主人的问候，一般要口头致谢。再如某公司要进行新产品发布会，一般要介绍该产品因何优势而领先于其他产品，是如何为顾客考虑的，等等。作为口译者，有了这样的心理准备，就一定会对讲话人的内容记得准确、牢靠，从而在口译时不会怯场。具体说来，对于叙述类的段落记忆，可用下列几种方法来增加记忆效果：以事件发生的时间为顺序、以事件发生的地点为顺序、以事件发生的具体事由为线索。

Listen to the tape and interpret the following three passages from English to Chinese.

当然，口译者面对的讲话人所讲的内容并非都像上面三个例子那样分类清晰、明确，但总的来说，按此三种方法记忆是行得通的。此外，口译者还须把所听到的事物内容形象化，因为人的



记忆对直观的具体事物印象较深，容易记住。如刚才听到的第二个段落，口译者可以想像自己是一名刚入学的新生，已在图书馆管理员的介绍下参观了学校的图书馆，让自己身临其境地走一趟，就会记忆深刻。无论是以什么方法来帮助记忆，都要记住抓论点、论据，这才是我们要练习口译的实质内容。

以上所述为理论上增强记忆力的几种方法。在实践中，要进行口译记忆力的训练，有如下三种方法可以练习：影子练习、原语复述、译语复述。

1. 影子练习：影子练习即跟读练习，跟着磁带或广播员重复所讲的内容。跟读时须稍后于原语。这是一种训练一心多用的练习，跟读时耳朵、嘴巴和大脑一起派上用场，边听、边说、边记忆。

2. 原语复述：影子练习进行了一段时间后，可以在用原语跟读完一段稍长的讲话内容后，停下来凭大脑的记忆对刚才跟读的内容用原语复述一遍；复述时未必做到字字不差，可以将其主要思想归纳概括。最好做些英文的原语复述练习，切忌机械重复。

3. 译语复述：译语复述是在进行一段时间的原语复述练习之后，学习者已产生了想用目的语来进行传译的冲动时而使用的训练方法。做法与原语复述练习基本相同，但注意此项训练的重点是放在抓主要信息及用恰当的译语简要表达上。

第三章 口译笔记的训练

在即席传译/连续翻译技巧里，最主要的就是如何做翻译笔记。要提高即席传译的质量，其他技巧固然很重要，但笔记记得好无疑是成功的关键。口译笔记记得好，在很大程度上可以弥补其他方面的不足。这也是我们单独把口译笔记作为一章专门讲解训练的原因所在。

◎ 笔记与脑记的关系

口译过程中应以脑记为主、笔记为辅。在较长时间的口译过程中，笔记是不可缺少的，但不能过分依赖于笔记。否则，把精力过多地放在笔记上，会影响对原文的听辨、理解乃至记忆。当讲话人提到数字、人名、地名、机构名称等专有名词时，或者是不停地讲几分钟时，译员就必须做些笔记。

◎ 笔记的特点

笔记是用来提醒译员刚才听到的内容的，并不是讲话记录，



因而不需要记下完整的句子。同时，口译笔记是译员为帮助自己当场记忆而采取的一种应急措施，完全是为其本人服务的。因此，每个人有自己的一套方法，不可能有统一模式。译员要通过自己的实践，形成一套适合自己的口译笔记方法。有时只需要做些符号，当时看懂即可，之后完全不懂也无所谓，可用一些只有译员自己能理解的符号。由此看出，口译笔记有即时性、简短性、个人性三大特点。

◎ 做笔记注意事项

1. 笔记的语言：一般遵循“哪种语言快就用哪种语言记录”的原则。当然，为了简化翻译过程，使译文尽量流畅，在记笔记时就应把翻译问题解决了，不要等到记完笔记时再对照笔记的意思去做口译，也就是说，尽可能地用目标语/译语来记笔记。

2. 笔记的可辨性：笔记的字数不应多，只记重点词，但字迹应当清楚，易于辨认。这样，当译员参照笔记进行口译时，不至于因字迹不清而耽误时间。有人为了求快，字迹往往潦草，结果“欲速则不达”，耽误了功夫。此外，做笔记的纸张要大一点，以便把一整段内容记在一张纸上，易于解读。字体的大小以及所留空白多少也要考虑。要按意思分行，最好一行只记一层意思。一行不要太宽，要能一目了然地看下去。

3. 笔记的逻辑性：译员在听讲话人发言时，应尽可能一边听一边作逻辑上的分析，并按逻辑顺序把主要内容记下来。我们知道，能出口成章的毕竟是少数，多数人即席讲话时，段落不太明显，层次不太分明。这就需要译员按照逻辑要求把主要意思和



次要意思区分出来，这一点在答记者问和记者招待会上尤其如此。这种逻辑分析工作是很费脑力的，因此必须有良好的训练。练习时，可选用一本哲学书做蓝本，因为这类书往往思绪纷繁，用来作逻辑上的分析和练习翻译笔记最为有效。久而久之，就会达到熟能生巧、运用自如的程度了。

◎笔记常用的标记和符号

标记与符号的特点是：它们不属于任何一种文字，也不限于某一种文字，如阿拉伯数字。此外，字母符号、音标符号、词缀、简称及缩写符号、标点符号、数字符号、箭头引线乃至音乐符号、交通标志、印刷符号等都可以用于口译笔记。但应注意，符号不能用得太多，多了效果反而不好。因为在解读笔记时往往容易混淆或一时忘掉某个符号的意思，所以要少用符号，即使用也要穿插在句子中用，不能一个层次的内容全用符号代替，那样会让人摸不着头脑。另外，每次新增符号不宜过多，否则容易忘记；以不超过六个为准，等原有符号完全熟悉后，再循序渐进地增加新符号。

记笔记时临时制造符号或缩写是十分危险的。因为这些符号所代表的意义很容易忘记。如果非用不可，可以在备用的纸上注释新符号所代表的意义，放在旁边，以备随时查考。

◎口译符号使用实例

假如一方代表说：“刚才巴西代表对委员会未把该问题提交



实用英语口语译

给起草小组表示遗憾。”这句话里有很多常用的词：国家名称、委员会、起草小组、问题、代表、提交等。对各个国家的名称，译员应有一套常用的符号。假定“巴西”的符号是 BR（它的汽车牌号上是这样缩写的），“委员会”的标志为 K，“问题”写成？，“起草小组”是 DC，“代表”的符号是 Δ ，那么这句话就可写成：BR Δ 对 K 未将？提交给 DC 表示遗憾。

再简单一些的表示：提交或递交的意思可以用 $\rightarrow$ 表示，否定的意思可以在此基础上划一斜线表示： $\nearrow$ （即未提交）。此外，译员知道并记得巴西代表是在什么时候发的言，因此“刚才”一词可省略。“表示遗憾”可用“同意”、“接受”、“赞成”的词加上一条否定斜线表示。同意、接受、赞同常用 OK 表示，“表示遗憾”可写成 $\Theta K \neg$ 。这样，这句话可进一步编写成：BR $\Delta \Theta K \neg$ K $\nearrow$ ？ $\rightarrow$ DC。再进一步，译员一定知道 BR 就是巴西代表，那 Δ 可省去，加上把介词之类的虚词省去，可写成：BR $\Theta K \neg$ K $\nearrow$ ？DC。还可进一步，译员应记得提交给起草小组的是一个问句，所以？可省略，也应记得巴西代表发言是针对委员会，而不是个人，所以 K 可略。最后：BR $\Theta K \neg$ DC。究竟需缩写到何程度，需要根据译员对符号的解读能力和各自的习惯而定。下面是一些常用符号：

人°（°代表人）：法国人 F° 教师 t° 学生 s° 医生 d° 技术人员 tech° 工人 w°

社会 S：社会主义 S^m 共产主义 Cum^m 资本主义 Cpt^m

政府 govt.

领导^ 中国领导^

协议、合同、条款 u