

BUSINESS ENGLISH

商务英语(本科)系列教材



商务英语口译

BUSINESS ENGLISH
INTERPRETING

林群 黄中军 主编

清华大学出版社



BUSINESS ENGLISH

商务英语



商务英语口译

商务英语口译(第2版)
BUSINESS ENGLISH

第2版 2019年11月

商务英语口译(第2版)



BUSINESS ENGLISH

商务英语(本科)系列教材



商务英语口译

BUSINESS ENGLISH
INTERPRETING

林群 黄中军 主编

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书结合商务英语口语的语言特点和翻译原则,系统介绍礼仪祝词、企业介绍、新闻发布会、公共关系、商务访问、商务访谈、商务会议、广告宣传、商务管理、市场营销、商务投资、公司业绩、交通与物流等知识技能,并通过任务进行口译练习,以期达到学以致用目的。

本书不仅适用于国际贸易、工商管理、经济管理、金融保险、税务会计等外贸与财经专业的本科教学,也可作为商贸与商务翻译工作者的岗位培训教材,对于广大社会读者也是一本非常有益的自学读物。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

商务英语口语/林群,黄中军主编. --北京:清华大学出版社,2014

(商务英语(本科)系列教材)

ISBN 978-7-302-37370-4

I. ①商… II. ①林… ②黄… III. ①商务-英语-口译-高等学校-教材 IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第163175号

责任编辑:贺岩

封面设计:汉风唐韵

责任校对:王荣静

责任印制:沈露

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:三河市君旺印务有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:15.5 字 数:366千字

(附光盘1张)

版 次:2014年10月第1版

印 次:2014年10月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:30.00元

产品编号:050516-01

编审委员会

主 任

牟惟仲

副主任

吴江江 冀俊杰 张昌连 赵志远 张殿恩 鲁瑞清
吕一中 张建国 宁雪娟 车亚军 王 松 李大军

编 委

宋承敏 梁 露 盛定宇 孟繁昌 李 洁 王 艳
赵 丽 王 琦 孙 军 董 铁 李 伟 黄中军
林 群 安锦兰 宋晓星 杨 昆 李文洁 董晓霞
蔡丽伟 韩燕燕 李 峥 龙瑞翠 高兰凤 周志杰
安 芮 丁 艺 贾相梅 刘慧琴 怀宁宁 赵 培
陈 洁 王继贤 张晓燕 邓 奇 杨曼鸥 唐 娜

总 编

李大军

副总编

张殿恩 杨 昆 黄中军 李文洁



序 言

随着我国改革开放和社会主义市场经济的快速推进,中国经济已经连续 30 多年保持着高速增长的态势,并进入了一个最为活跃的经济增长时期。近年来,随着我国加入 WTO 后有关承诺条款的逐步兑现,众多外资工商企业纷纷抢滩登陆、进军中国市场,不仅使我国迅速融入全球经济一体化进程,而且也更加凸显中国市场的国际化特征。

外向型经济依靠外语工具支撑,国际贸易、商务活动的顺利开展需要大批英语人才作保证。商务英语涉及国际贸易、商务往来、通关报检、运输仓储、会展旅游等各领域,并在国际交往、商务活动、文化交流、促进经济发展、丰富社会生活、构建和谐社会、弘扬中华文化等方面发挥着越来越大的作用,因而成为我国经济发展的重要支撑,在我国外向型经济发展中占有举足轻重的位置。

当前,面对世界经济的迅猛发展和国际市场激烈竞争的压力,我国企业要生存就必须走出国门,中国经济要发展就必须参与国际竞争。为此急需大量既懂专业知识,又掌握外语工具的新型商务英语人才。加强商务英语的推广普及,加速商务英语专业知识技能型应用人才的培养,已成为我国经济转型发展亟待解决的问题。

需求促进专业建设,市场驱动人才培养,针对我国高校商务英语教材陈旧,知识老化而急需更新的问题,为了配合“北京市国际化大都市”的建设,适应国家经济发展、满足社会商务英语人才市场需求,扶助“中、小、微”企业发展,也为了解决学生就业问题,在北京联合大学、燕山大学、北京交通大学、山西大学、北方工业大学、郑州大学等全国 10 多所高校的支持下,我们组织多年从事商务英语教学和实践活动的国内知名专家教授及业界精英,共同精心编撰了这套教材,旨在提高我国商务英语专业大学生和从业者的专业技术素质,更好地服务于我国外向型经济。

本套教材作为普通高等院校商务英语专业的特色教材,融入了商务英语最新教学理念,强化“听、说、读、写、译”理论与实践的紧密



结合,注重岗位技能应用方法、应用能力的培养训练,并为中国教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会联合组织的剑桥商务英语证书(Business English Certificate)考试打好基础。

本套系列教材根据高等院校“商务英语”专业教学大纲和课程设置,包括《商务英语阅读》、《商务英语写作》等5本教材。教材的出版对商务英语从业人员的教育培训,对帮助学生尽快熟悉商务英语操作规程与业务服务,毕业后能够顺利走上社会具有特殊意义。

本套教材既可作为普通高等院校“商务英语”专业教学的首选教材,也可以作为商务、贸易、工商企业在职员工的培训教材。

牟惟仲
2013年10月

[The text in this block is extremely faint and illegible, appearing as ghosting from the reverse side of the page.]



前 言

外语既是敲门砖,也是对外交流的主要工具,商务英语是开展国际化经济活动的基础,也是提升涉外企业核心竞争力的关键;商务英语在国际贸易、商务活动、商务谈判、商务会议、市场营销、会展旅游、涉外文化交流合作中发挥着非常重要的作用,并在我国服务经济中占有极其重要的位置,因而越来越受到我国教育与企业界的高度重视。

商务英语口译是商务英语专业非常重要的课程,也是涉外企业从业者所必须掌握的基本知识技能。面对全球经济一体化进程的加快和国际商贸激烈的市场竞争,对从业者专业技术素质的要求越来越高,社会经济发展和国家产业变革急需大量具有理论知识与实际操作技能复合型的商务英语专门人才。保障我国外向型产业经济活动的顺利运转,加强现代商务英语从业者应用技能培训,强化口译专业业务素质培养,既是加快我国与国际经济接轨的战略选择,也是本教材出版的的目的和意义。

全书共 16 个单元,以学习者实用口译能力培养为主线,根据国际商贸和我国涉外经济发展的新形势,紧密结合商贸企业特点,围绕具体业务环节和 workflows 中,按照商务英语口译的语言特点和翻译原则,系统介绍:礼仪祝词、企业介绍、新闻发布会、公共关系、商务访问、商务访谈、商务会议、广告宣传、商务管理、市场营销、商务投资、公司业绩、交通与物流等知识技能,并通过任务进行口译练习,以达到学以致用。

本书作为高等教育商务英语专业的特色英语教材,严格按照教育部关于商务英语本科“培养具有扎实的英语基础、宽阔的国际化视野、合理的国际商务知识与技能,掌握经济、管理和法学等相关学科的基本知识和理论,具备较高人文素养和跨文化交际与沟通能力的复合型人才”的教育教学要求,根据教育教学改革与国际商贸业务接轨的实际需要,设计教材的体例和内容,使其更贴近现代经济发展实际,更符合社会用人和学生就业需要,从而更好地为国家经济建设服务。

由于本书融入了商务英语口译最新的实践教学理念,力求严谨、注重与时俱进,具有结构合理、流程清晰、知识系统、内容翔实、案例丰富、贴近岗位实际、突出实用性、注重应用性等特点,并为参加中国教育部考试中心与英国剑桥大学考试委员会联合组织的剑桥商务英语证书(Business English Certificate)考试打好基础。因此本书既可以作为高校本科、专升本及自学考试商务英语、国际贸易、工商管理、经济管理、金融保险、税务会计等专业教学的首选教材,也可以作为商贸与商务翻译工作者的岗位培训教材,对于广大社会读者也是一本非常有益的商务英语自学读物。

本书由李大军进行总体方案策划并具体组织,林群和黄中军主编并统稿,李峥、高兰凤为副主编,由具有丰富教学与实践经验的商务英语专家杨昆审订。作者编写分工:牟惟仲(序言),黄中军(第1单元、第4单元),李峥(第2单元、第9单元),陈洁(第3单元),林群(第5单元、第12单元),高兰凤(第6单元),丁艺(第7单元),杨曼鸥(第8单元),怀宁宁(第10单元、第13单元),刘慧琴(第11单元、第16单元),宋晓星(第14单元),王继贤(第15单元),华燕萍(文字修改和版式调整),李晓新(制作教学课件)。

在教材编著过程中,我们参阅借鉴了国内外有关商务英语口译的最新书刊资料,并得到有关专家教授和商贸企业业务经理的具体指导,在此一并致谢。为配合本书的使用,我们提供配套的电子课件,读者可以从清华大学出版社网站(www.tup.com.cn)免费下载。因作者水平有限,书中难免存在疏漏和不足,恳请同行和读者批评指正。

编者
2014年6月



目 录

1 Unit 1 An Introduction to Interpretation

13 Unit 2 Ceremonial Address

| | | |
|-----------|-------------------------------|----|
| Section 1 | Background Knowledge | 13 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 14 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 15 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 17 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 17 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Retelling | 18 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 22 |
| Section 8 | Culture Notes | 26 |

29 Unit 3 Company Profile

| | | |
|-----------|---|----|
| Section 1 | Background Knowledge | 29 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 30 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 31 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 32 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 32 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Shadowing and Sight Interpreting | 33 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 35 |
| Section 8 | Culture Notes | 39 |

41 Unit 4 News Conference

| | | |
|-----------|----------------------|----|
| Section 1 | Background Knowledge | 41 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 42 |

| | | |
|-----------|---------------------------------|----|
| Section 3 | Sight Interpreting | 44 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 46 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 46 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Note-taking | 47 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 50 |
| Section 8 | Culture Notes | 54 |

57 Unit 5 Public Relations

| | | |
|-----------|--------------------------------|----|
| Section 1 | Background Knowledge | 57 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 58 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 59 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 61 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 61 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Numbers(I) | 61 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 66 |
| Section 8 | Culture Notes | 70 |

72 Unit 6 Business Visit

| | | |
|-----------|---------------------------------|----|
| Section 1 | Background Knowledge | 72 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 73 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 75 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 76 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 76 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Numbers(II) | 77 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 83 |
| Section 8 | Culture Notes | 86 |

88 Unit 7 Business Interview

| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 88 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 89 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 91 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 92 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 92 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Linear and Reverse Interpretation | 93 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 97 |
| Section 8 | Culture Notes | 101 |

104 Unit 8 Business Conference

| | | |
|-----------|-----------------------------|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 104 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 105 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 106 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 108 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 108 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Diction | 109 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 113 |
| Section 8 | Culture Notes | 117 |

119 Unit 9 Business Negotiation

| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 119 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 120 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 121 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 122 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 122 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Conversion of Parts of Speech | 124 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 129 |
| Section 8 | Culture Notes | 132 |

135 Unit 10 Advertising and Publicity

| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 135 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 136 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 137 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 138 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 138 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Reconstruction of Sentences | 138 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 141 |
| Section 8 | Culture Notes | 144 |

147 Unit 11 Business Management

| | | |
|-----------|----------------------------|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 147 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 148 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 149 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 150 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 150 |



| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 6 | Interpreting Skills—Tackling Long Sentences | 151 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 156 |
| Section 8 | Culture Notes | 160 |

163 Unit 12 Marketing

| | | |
|-----------|----------------------------|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 163 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 164 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 165 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 166 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 167 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Idioms | 168 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 172 |
| Section 8 | Culture Notes | 176 |

178 Unit 13 Business Investment

| | | |
|-----------|---------------------------------------|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 178 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 179 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 180 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 181 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 182 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Vague Expressions | 183 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 185 |
| Section 8 | Culture Notes | 188 |

191 Unit 14 Business Strategy

| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 191 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 192 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 193 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 194 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 194 |
| Section 6 | Interpreting Skills—on Cultural Differences | 195 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 200 |
| Section 8 | Culture Notes | 203 |

**206 Unit 15 Company Performance**

| | | |
|-----------|---|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 206 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 207 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 208 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 209 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 209 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Identification of Linguistic Styles | 211 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 215 |
| Section 8 | Culture Notes | 219 |

221 Unit 16 Transportation and Logistics

| | | |
|-----------|--|-----|
| Section 1 | Background Knowledge | 221 |
| Section 2 | Interpreting Warm-up | 222 |
| Section 3 | Sight Interpreting | 223 |
| Section 4 | Listening and Interpreting | 224 |
| Section 5 | Note-taking Practice | 224 |
| Section 6 | Interpreting Skills—Dealing with Unexpected Situations | 225 |
| Section 7 | Interpreting Practice | 228 |
| Section 8 | Culture Notes | 231 |

234 References



Unit 1

An Introduction to Interpretation

Unit Objectives

- Familiarize yourself with the types, characteristics and criteria of interpreting.
- Learn how to practice, develop and master interpreting skills.
- Acquaint yourself with the methods of interpreting quality assessment.
- Understand and comply with the code of conduct for public service interpreters.

商务英语口译在对外商务交流中起着不可或缺的桥梁和纽带作用。随着我国社会经济的发展,以对外贸易为中心的涉外商务活动已经深入社会的各个层面,国际性商务活动日趋频繁,社会对商务英语口译人才需求也越来越旺盛。

口译理论是一个整体概念,它适用于各种类型的口译。商务英语口译只是口译的一个分支,从理论上讲,它和其他各类口译没有太大区别,只是语言内容上的差异而已。所以,在本书导论中,我们主要探讨一些专家学者所创立的口译基本理论,并不涉及某一方面的具体内容。

一、中外口译研究概述

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从一种语言形式转换成另一种语言形式,进而达到及时传递与交流信息之目的交际行为,是现代社会跨文化、跨民族交往的一种基本沟通方式(梅德明,2008)。著名翻译家、翻译理论家刘宓庆教授认为口译是一种特殊形式的翻译传播行为,是互不通晓对方语言的双方得以交流思想,进行和完成交谈的不可或缺的媒介和手段(刘宓庆,2003)。

虽然口译发展的历史很长,但是真正把口译视为一种职业还是在第一次世界大战(1914—1918)之后。1919年在巴黎凡尔赛宫召开巴黎和会(the Paris Peace Conference),当时共有27个国家参加,会议组织者招募了一大批专职译员,为大会作连续翻译(consecutive interpreting)。这是第一次在正式会议上签约使用翻译人员,可谓是口译职业的起源。

法国著名的翻译理论家吉尔(Gile)教授把西方的口译研究分为四个发展阶段:前期研究阶段(pre-research period)、实验心理学研究阶段(experimental psychology period)、从业者的研究阶段(practitioners' period)和繁荣发展阶段(renewal period)。

20世纪50至60年代初是口译的前期研究阶段。第二次世界大战(1939—1945)之后,随着各种不同国际组织的兴起和频繁集会,口译作为一种快速有效的语言转换形式,对各组织之间的相互交流起到了极为关键的作用。特别是1945年在德国纽伦堡开始的对德国纳粹战犯的审判大会中,首次大规模地使用了同声传译(simultaneous interpreting),这意味着口译的研究与发展进入一个新的阶段。随着口译职业越来越受到重视,“国际会议口译员协会”(International Association of Conference Interpreters, AIIC)在1953年也正式成立。AIIC是会议口译这一专门职业唯一的全球性专业协会,它的创立为口译研究奠定了基础。总的来讲,这一阶段的研究还只局限于从业人员个人的经验总结或思考,主要涉及的还是口译的训练方法和技巧,还未上升到理论高度。

20世纪60年代初到70年代初是口译的实验心理学研究阶段。在这一阶段,一些语言学家和心理学家运用认知心理学、心理语言学的理论来探讨口译的认知问题,口译过程被分为多个阶段分别进行研究,如听力理解、分析、记忆储存、译语表达等(Gile, 1995)。这一阶段的口译研究涉及交际过程中的心理模式、口译员脑神经的反应、人类智能对信息的处理等内容。

20世纪70年代初到80年代中期是从业者的研究阶段。这一阶段主要是职业译员和口译教师对口译进行的理论研究。其中最具有代表性的当属由法国巴黎高等翻译学校达尼卡·塞莱丝科维奇(Danica Seleskovitch)和勒代雷(Lederer)创立的释意派理论(interpretive theory)。释意派理论认为口译应该以意义传达为中心,而不是逐个单词和语言结构的对等翻译。释意派对口译的解释是:“口译永远不要忘记其目的是传达意思,不要过分迁就原文的短语结构和语句字词。不要按照原文字词和结构去翻译,因为字词结构都是些符号,这些符号指明了道路,却不是道路本身。”释意理论将翻译过程分为三步进行理解:第一步,听力理解原文,即听清源语言所表达的思想内容;第二步,脱离语言外壳,即自觉地忘记源语言的语言符号;第三步,用另外一种语言符号表达出源语言的新的意义。

80年代后半期至今是口译研究的繁荣发展阶段。口译研究呈现多元化、多视角、跨学科状态。口译研究者们发现要想解释口译活动的规律,建立科学的口译理论体系,就必须走多元化、多视角、跨学科的研究道路。特别是进入21世纪之后,口译的跨学科研究和实证研究大大加强。例如,维也纳大学的弗朗茨·波奇哈克(F. Pochhacker)博士认为口译理论研究包括媒介、场合、方式、语言(文化)、语篇、参与者、译员、问题8个具体范畴,涉及人的生理与心理、语言、信息、社会、文化等多种学科知识。

近年来我国对于口译的研究也取得了一定的进展。厦门大学林郁如教授(1999)及其科研小组根据吉尔的公式提出了下列的口译公式: $I = S + C + P$ ($I =$ interpreting, $S =$ interpreting skills, $C =$ comprehension, $P =$ professional standard)。即成功的口译 = 口译技巧 + 理解 + 职业准则的运用。

钟伟合教授在2003年《中国翻译》第四期“译员的知识结构与口译课程设置”一文中提出了译员知识的三个板块:语言知识板块、百科知识板块和技能板块。他从知识结构出发提出了如下的公式: $KI = KL + EK + S(P + AP)$ 。其中, $KI =$ knowledge required for an interpreter(译员的知识结构), $KL =$ knowledge for language(语言知识板块), $EK =$ encyclopedic knowledge(百科知识板块), $S($ 技能板块) $= P + AP =$ professional interpreting skills(职业口译技能——包括记忆、笔记、信息综述与重组、译前准备等) $+ artistic presentation skills($ 艺术板



块技能——包括以科学的手段、艺术性完成口译过程的技能)。钟伟合教授提出的知识结构三个板块为口译课的课程设置及口译员的培训提供了一个理论基础。

二、口译的类型与特点

职业口译按其活动性质大致可以分为“会议传译”(conference interpreting)、“随从传译”(personal interpreting)、“联络口译”(liaison interpreting)三种。“会议传译”通常在大型的国际会议上使用,如联合国、欧盟等国际组织召开的会议及地方组织的各类国际会议等。“会议传译”按其工作方式又可以分为“同声传译”(simultaneous interpretation)和“交替传译”(alternating interpreting)。“随从传译”是指为重要人物在不同场合提供的以“交替传译”为主的口译服务。“联络口译”是指为持不同语言的双方进行交际提供口译服务的活动,如商业谈判、旅游口译、电视访谈口译、法庭口译等(钟伟合,2006)。“交替传译”也可以称之为“连续传译”(consecutive interpretation)。

口译是一项很特殊的语言交际活动,我国著名的口译教学专家梅德明教授认为口译有以下五大特点:即席性(extemporaneousness)、紧张性(stressfulness)、独立性(independence)、综合性(comprehensiveness)、多面性(miscellaneousness)。这些特点体现在各类口译之中,商务英语口译也不例外。

1. 即席性

口译是一种具有不可预测性的跨文化、跨语言的即席双语传译活动,口译人员对翻译内容往往难以预料。尽管事先对翻译主题有所了解,有所准备,但是口译现场千变万化,有很大的不可预测性,这使口译难度加大。另外,作为交际主体的双方都不希望口译员过多地占用他们的时间,这就要求口译员具有高超的即席应变能力和流利的现时表达能力。

2. 紧张性

现场气氛压力大是口译工作的又一大特点。无论是有经验的还是没有经验的译员,在那些诸如大型国际会议、外交谈判、商务洽谈等庄重严肃的场合都或多或少地感到紧张,产生一定的心理压力。紧张的情绪往往会影响译员的自信心,使译员反应迟钝,进而出现口误,影响口译水平的正常发挥。因此,作为一名口译员,不仅要有良好的语言素质,强大的心理素质也十分重要。

3. 独立性

口译属于个体性操作,口译员没有机会也没有时间查阅工具书或参考资料,更不能与别人商量,在整个口译过程中完全处于孤立无助的状态,必须独自随时处理可能碰到的各种问题,包括语言、文化、历史、地理、科技、宗教等各个方面,这对口译员的素质提出了巨大的挑战,因为如果出错,就可能会造成严重的后果,有些错误也许还可以弥补,有些错误根本就没有补救的机会。

4. 综合性

口译是一个复杂的过程,它包括了语言技能的各个方面,它是集视、听、说、读、写为一体的综合语言操作活动。“视”是指译员要有捕捉说话者表情、神态、手势、情绪的能力。“听”是指译员要有超强的听力,能够辨别各种不同国家的语音,并适应各种不同的语速。“说”是