



SITUATIONAL
INTERPRETING

实用英语 情景口译

刘艾云 张 睿/主编

附送超值MP3光盘



美籍专家录音
高清数码品质



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

★
SITUATIONAL
INTERPRETING

实用英语 情景口译

附送超值MP3光盘

美籍专家录音
高清数码品质

主 编：刘艾云 张 睿
源 李 洋
玉翠 刘 鑫
菊 刘 岩
韩丹丹



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

实用英语情景口译/刘艾云,张睿主编. —大连:
大连理工大学出版社,2010.7

ISBN 978-7-5611-5590-5

I. ①实… II. ①刘…②张… III. ①英语—口译
IV. ①H315.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第110974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:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn

URL: <http://www.dulp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:147mm×210mm

印张:15.75

字数:614千字

印数:1~5000

2010年7月第1版

2010年7月第1次印刷

责任编辑:邹怡

责任校对:李晓真

封面设计:宋蕾

ISBN 978-7-5611-5590-5

定价:35.00元

Preface

前言

目前受整个社会环境的影响,口译已经成为英语学习者非常热门的选择。学习者希望通过学习口译进一步提高自己的英文,其中有相当一部分学习者希望通过权威的口译考试认证来证明自己的英文水平,铺平求职之路;以口译作为自身职业规划的一部分,希望成为一名合格的口译员者当然更是不乏其人。

《实用英语情景口译》正是为满足不同目的口译学习者的需要、针对语言水平提高而编写。本书编写体例如下:

1. 第一部分“情景口译语料”是本书的最大亮点,以口译的常用场景类别为主线,以该类别下常用情景为辅线,为学习者集中提供常用套语。典型句型在先,模仿段落在后,为学习者提供融合在语境中的语料,方便记忆;这一部分作为语言输入,旨在使学习者通过随后的“挑战你自己”来进行练习,作为语言输出检验一下自己学习的效果。此外,为了增加趣味性和扩大学习者对口译情景的进一步了解,每节附上的“口译小贴士”,简明介绍了与口译相关的背景资料。

2. 第二部分是“数字表达”。数字口译对任何口译学习者都是一个挑战。本书把口译实践中常用的数字表达按类型分类,简明扼要对重点、难点部分进行讲解说明,希望学习者通过这部分的学习储备,能够娴熟运用。

3. 第三部分“功能表达”把口译实践中常用的、意义获得独立于语境与语篇的表达方法按功能分类,大多以英汉对译的形式出现。学习者只要记住了表达方法,应用即可。

以上三部分相辅相成、互相补充,构成有机的整体,基本涵盖了口译中常用的、典型的、相对固定的部分。

本书特点:

1. 语料内容的典型性与相对不变性弥补了目前口译教材的不足。

目前口译教材中关注语言能力提升一类往往以主题为线索,通常给出大量的英、汉语相关文章,然后给出扩展词汇与相关练习,这类教材的语料选择往往带有十分鲜明的时代性、实时性、当下性。虽然突出了教材的时代感,但是恰恰忽略了相对不变的常用套语,材料的使用寿命短,教师往往要进行课外大量的材料更新以求符合教学规律,直接影响了教材的使用效率。

2. 编写以语料类型为主线,符合学习者的认知规律。

认知心理学认为,人们在认识过程中遵循一定图式,图式的建立对认知与信息的提取速度至关重要。同时,认知心理学还认为,人们的认知资源是有限的,信息的提取速度越快,自动化程度越高,所耗用的资源越少,留给处理其他任务所需的资源就越多,出色完成工作的可能性就越大。

本书编写安排,按照场景下细分的情景分类,旨在帮助学习者尽快建立图式,通过学习把相对固定不变的部分储存到长期记忆中,并最终期望学习者在不断的练习中达到自动化提取。

3. 符合我国口译学习者自身基础特点。

口译学习的三要素是“语言+技能+知识”。我们的口译学习者大都是“合成双语者”,即我们的口译学习者的双语水平并不在同等的水平线上,不同于国际上通用的职业译员培训中要求的“并列双语者”,所以我们的口译教学时刻面临着语言提高的问题。本书正是以提高口译学习者语言能力为目的。

4. 满足不同学习目的的口译学习者使用。

本书的分类特点和语料内容的特点,方便学习者在学习时记忆、在实践中参阅。本书既可以作为以语言提高为主线的口译教材使用,也可以作为以技能为主线的口译课堂教学的辅助教材。同时,口译爱好者可以很方便地把本书作为自学材料,还可以作为口译实践前的参阅资料使用。

《实用英语情景口译》从构思到完稿,几经斟酌,数次修改,历时将近一年,凝聚了编者们的辛苦的劳动与智慧。真心希望此书能够在口译学习之途上给大家以切实的帮助。

由于编者水平有限,书中难免有疏漏,还望不吝赐教。

编者

2010年7月于大连

Contents

第一部分 情景口译语料

第一章 迎来送往

引言	3
第一节 见面介绍	4
第二节 客套寒暄	8
第三节 日程安排	12
第四节 酒店服务介绍	16
第五节 宴请	20
第六节 送别	24
口译小贴士 口译简介	28

第二章 欢迎词类

引言	29
第一节 访问类	30
第二节 典礼类	36
第三节 迎新类	41
第四节 宴请类	46
第五节 会议类	52
第六节 参观类	58
口译小贴士 全国高等学校外语专业八级口语口译考试	62

第三章 祝酒词类

引言	63
第一节 综合表达	64

第二节 新年祝酒	68
第三节 地方合作	72
第四节 商务合作	76
第五节 外事访问	79
第六节 文化交流	83
第七节 体育赛事	87
第八节 送别	94
第九节 综合训练	97
口译小贴士 全国三大翻译资格/水平考试及认证	101

第四章 致谢词类

引言	103
第一节 致谢与答谢	104
第二节 获奖答谢	111
第三节 合作与支持答谢	119
第四节 婚礼答谢	126
第五节 其他答谢	133
口译小贴士 翻译硕士专业学位考试	141

第五章 介绍词类

引言	143
第一节 信息发布	144
第二节 城市介绍	151
第三节 公司介绍	156
第四节 项目组织介绍	162
第五节 园区介绍	168
第六节 大学介绍	176
口译小贴士 全国部分口译大赛	182

第六章 主持词类

引言	183
第一节 串场	184
第二节 介绍发言人	192
第三节 问答	198
第四节 提醒与注意	202
口译小贴士 国际会议口译人员协会	204

第七章 开闭幕式词类

引言	205
第一节 学术会议类	206
第二节 赛事类	212
第三节 政治类	218
第四节 经济活动类	227
口译小贴士 大连国际服装节	233

第八章 贸易谈判类

引言	235
第一节 互相接洽	236
第二节 询问及介绍产品	240
第三节 问价与还盘	245
第四节 商讨合同条款	248
第五节 达成意向	251
第六节 表达愿望	255
口译小贴士 大连软件交易会	258

第九章 纪念活动类

引言	259
第一节 建交纪念	260
第二节 校庆纪念	267
第三节 重大历史事件纪念	274
第四节 缔结友好关系纪念	281
第五节 机构成立纪念	285
第六节 重大灾难性事件纪念	290
口译小贴士 达沃斯论坛	295

第十章 导游词类

引言	297
第一节 迎宾介绍	298
第二节 安排介绍与注意事项	302
第三节 城市概貌介绍	307
第四节 历史古迹介绍	313
第五节 自然风景与人文景观介绍	318
第六节 地方特色介绍	322
口译小贴士 亚欧会议	326

第十一章 庆典活动类

引言	329
第一节 开业庆典	330
第二节 机构成立庆典	335
第三节 奠基与揭幕	341
第四节 签约仪式	347
口译小贴士 博鳌论坛	353

第十二章 祝愿词类

引言	355
第一节 新年祝愿	356
第二节 升职祝愿	362
第三节 婚姻祝愿	367
第四节 乔迁祝愿	371
第五节 离别祝愿	375
第六节 其他祝愿	381
口译小贴士 2010年上海世界博览会	385
参考答案	387

第二部分 数字表达

基数词	428
序数词	429
分数	430
小数	432
比率、比例	433
百分数	434
倍数	435
数字变化趋势I	437
数字变化趋势II	439
不确定数表达法	441
度量衡	444
量词表达法	448
货币单位及与货币相关的常用表达	449
参考答案	452

第三部分 功能表达

第九章 纪念活动类

称谓.....	464
公司各部门名称.....	465
中国常用组织机构行政组织.....	466
国际主要组织机构.....	468
教育类机构及相关表达法.....	473
外交场合出现频率较高的国家及首都.....	474
政治、经济及商业活动.....	476
国内外著名公司名称.....	477
重要国内、国际历史事件.....	480
历史、现代、当代名人.....	481
颜色表达法.....	484
形状:几何形状、图表形状、地理情况.....	486
中国特色流行语.....	487
汉语四字格翻译.....	489
中外传统节日.....	492
参考文献.....	493

第十一章 庆典活动类

第一节 开业庆典.....	494
第二节 机构成立庆典.....	495
第三节 奠基与揭幕.....	496
第四节 签约仪式.....	497
翻译小贴士 博鳌论坛.....	498

第一章

迎来送往

第一部分 情景口译语料

第一章

迎来送往

迎来送往的篇章大体上按下列结构组成：

首先进行自我介绍、引见双方，宾主互相问候寒暄之后，东道主向客人介绍日程安排、为客人介绍酒店、商务中心、餐馆等服务，访问结束后东道主为客人送行。

自我介绍时态度要自然、友善、亲切、随和，应镇定自信、彬彬有礼，给人以好感。介绍时还要简洁明了、言简意赅，尽可能地节省时间。此外，在社交场合，我们往往有为互不相识者彼此初次引见的义务，这便是为他人作介绍。介绍他人时应遵守尊者有权先了解情况的习惯，因此应当先向女士介绍男士、向长辈介绍晚辈、向上级介绍下级、向主人介绍客人。

根据对方来访的目的、停留时间等拟定日程安排，内容包括迎送、会谈、宴请、食宿、参观游览等。如果是举办国际会议，日程还应包括合影、记者招待会、双边会见等。在做日程安排时，要注意给对方留出适当的休整时间，比如倒时差、换装，以及娱乐放松的时间，不要让对方过度劳累。

送行时应协助来宾办理出境或机票手续、帮助客人提拎行李、办理托运等手续。分别时，可按来宾国度的行礼习惯与之告别，向客人赠送礼品或纪念品，并用热情的话语为客人送行，如欢迎客人再次访问，祝客人一路平安等，最后应目送客人登机离去后方可离开。

口译员要积极协助办理以上事项，做到彬彬有礼，热情周到。

见面介绍

你应该这样说

典型句型

1. We've been expecting you, Miss Annie. I'm Catherine from Trend Company.
安妮小姐,我们一直期待着您的到来,我是传德公司的凯瑟琳。
2. I'm Harrison Bacon. It's an honor for me to meet you.
我是哈里森·培根,认识您我感到非常荣幸。
3. I'm Li Hua from Dalian Government Foreign Affairs Office. I'll be with you for the entire visit.
我叫李华,在大连市政府外事办公室工作。这次访问由我负责全程陪同你们。
4. Let me take the liberty/opportunity to introduce myself as an interpreter. I'm Amy Yang. You can call me Amy.
作为译员,我冒昧地自我介绍一下。我叫杨艾米,叫我艾米就可以。
5. Good morning! May I introduce myself? I'm Zhao Lin from ABC Company.
大家早上好!我可以自我介绍一下吗?我是来自ABC公司的赵林。
6. Excuse me, I haven't had the honor of knowing you.

- 对不起,我还没请教阁下的尊姓大名呢。
7. May I present Mr. Black, General Manager of Century Trading Company?
请允许我介绍一下世纪贸易公司的总经理布莱克先生。
8. Pleased to meet you. I'm Sun Ming, the Business Manager, welcome to our company.
见到您很高兴。我是商务经理孙明,欢迎来到我们公司。
9. Allow me to introduce our marketing manager, Mr. Anderson.
请允许我向您介绍我们的市场经理安德森先生。
10. May I introduce you to our Director Mr. Jiang, who has come to meet you.
给您介绍一下,这是我公司的江主任,他是专程来迎接您的。
11. I am glad to have the honor of introducing the great American economist, Dr. Brain.
我很高兴有此殊荣向诸位介绍美国著名经济学家——布赖恩博士。
12. Angela, this is David Hobbes, our Financial Officer. David, I'd like you to meet Angela Nash, Distribution Manager.
安吉拉,这是我们的财务主管大卫·霍布斯。大卫,这位是分销经理安吉拉·纳什。
13. I don't think you know Miss. Wang, our Sales Manager, do you?
您可能不认识我们的销售经理王小姐吧?
14. Excuse me, are you Mr. Bruce Cohen from America? I'm Guan Wei, the secretary of China National Textiles Import & Export Corporation.
请问,你是美国来的布鲁斯·科恩先生吗?我叫关维,是中国纺织品进出口公司的秘书。
15. You must be our long-expected guest, Taylor Wood, the visiting professor from University of Virginia.
您一定是我们期盼已久的客人——来自弗吉尼亚大学的客座教授泰勒·伍德先生吧。

模仿段落

1. 下面是一段中英文的见面介绍对话,请注意文中表示介绍的表达法及相应的汉语和英语表达法。
- | | |
|--|---|
| A: 对不起,请问你是辉瑞制药公司的拉里·肯特先生吗? 欢迎光临我们公司。我叫丹尼斯,是大连药物保健 | A: Pardon me. Are you Larry Kent from Pfizer Pharmaceuticals Limited? Welcome to our company. I'm |
|--|---|

产品公司的秘书。

Dennis, secretary of Dalian Medicines and Health Products Company.

B: Hi, Dennis. Nice to meet you.

B: 你好,丹尼斯,很高兴认识你。

A: 史蒂夫·万先生,给您介绍一下,这位是辉瑞制药公司的总顾问拉里·肯特先生。拉里先生,这位是大连药物保健产品公司的总经理史蒂夫·万先生。

A: Mr. Steve Wan, I'd like you to meet Mr. Larry Kent, General Counselor of Pfizer Pharmaceuticals Limited. Mr. Larry, this is Mr. Steve Wan, general manager of Dalian Medicines and Health Products Company.

C: It's very nice to meet you, Mr. Larry. Please call me Steve. Thank you for coming all the way.

C: 很高兴见到您,拉里先生,就叫我史蒂夫吧,谢谢您专程过来。

A: 很荣幸认识您,史蒂夫先生。

A: It's an honor to meet you, Mr. Steve.

C: Hopefully we'll have a good cooperation and it's going to be the pride of our company.

C: 希望我们合作愉快,那将是我们公司的荣幸。

2. 下面是一段中英文的见面介绍,请注意文中表示欢迎的表达法及相应的汉语和英语表达法。

A: 下午好。您就是环球贸易公司的安东尼·理查兹先生吧。

A: Good afternoon. You must be Mr. Anthony Richards from Global Trading Incorporation.

B: Yes, I am.

B: 是的,我是。

A: 欢迎您到大连来,旅途顺利吧?我是依美服装公司的总经理私人助理,我叫林丹,您可以叫我琳达。

A: Welcome to Dalian! I hope you had a pleasant flight. I'm personal assistant to General Manager of Yimei Clothing Company. My name is Lin Dan and you can call me Linda.

B: Nice to meet you, Miss Linda. Thank you for coming to pick me up at the airport.

B: 很高兴见到您,琳达小姐。谢谢您到机场接我。