

<<联络口译>>

图书基本信息

书名：<<联络口译>>

13位ISBN编号：9787307076433

10位ISBN编号：7307076438

出版时间：2010-4

出版时间：武汉大学

作者：王斌华//伍志伟

页数：171

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<联络口译>>

前言

按照国际惯例，口译可分为“会议口译”（包括交替传译和同声传译）和“联络口译”两大类。联络口译是一种由同一译员在同一场合中担任两种语言方向（如英译汉和汉译英）口译的工作模式，又称“对话口译”、“社区口译”、“公共服务口译”。联络口译是一种最常用的口译形式，广泛应用于外交会晤、商务会谈、外宾陪同、旅游导览、参观访问、法律服务、医疗服务等各种场合。

本书是国内最早专门训练联络口译技能的教材。

本书缘起于2008年6月武汉大学出版社外语事业部编审谢群英女士的约稿。

当时她问我，现在口译学生最缺的是什么教材？

我当即告诉她，口译学生最缺的是一本“联络口译”的教材。

作为一名口译教学一线的教师和口译实践一线的译员，我注意到，一方面联络口译是一种应用范围最广泛的口译形式，另一方面联络口译也是外语专业学生初入职场时最容易找到的工作机会，但目前国内外均无专门训练联络口译的教材。

听完我的回答和解释，谢编辑当即决定，约请我编写出版这样一本专门面向联络口译的教材。

虽然我们的想法很好，但要实践起来谈何容易！

由于没有先例可循，本书从编写理念的形成为到编写大纲的设计以及编写内容的组织都颇费思量。

经过仔细调研和认真探索，我们决定把本书设计成一本专门训练联络口译技能的教材。

本书的编写理念为：以联络口译的基本技能和典型场景为设计主线，以真实的工作案例为主要内容，以任务教学法的方式进行口译教学。

每一章均设计成联络口译现场工作的一个方面的任务，围绕任务来进行联络口译技能、口译练习、口译表达等方面的教学设计，让学生在模拟现场的教学环境中掌握联络口译的技巧，并熟悉联络口译各类典型的工作场合。

本书的整体设计如下：全书内容共有15章，按“联络口译技能”和“联络口译场景”两条主线同时展开，各章之间按照由易到难的顺序编排。

<<联络口译>>

内容概要

本书为专门训练联络口译技能的教材。

全书15章按“联络口译技能”和“联络口译场景”两条主线同时展开，以真实的工作案例为主要内容，以任务教学进行口译教学，以实现“技能、实训、表达”的设计，让学生在模拟现场的教学环境中真正掌握联络口译的技巧。

(目前图书市场上没有此书，是口译学生最缺的。

)

<<联络口译>>

作者简介

王斌华，博士、副教授。
广东外语外贸大学高级翻译学院口译系主任。
“中国翻译协会”专家会员。
曾获英国牛津大学公共管理研讨班证书和伯明翰大学公共管理研讨班证书，持有上海市“高级口译证书”及“国际译联”（FIT）的口笔译工作证。
近10年来兼职从事口译实践。
担任过近百场国际会议的同传或交传口译工作。
国家级精品课程“英语口语译（课程系列）”主讲教师之一。
广东外语外贸大学“青年教学十佳”；任教高级翻译学院研究生及本科生的口译类课程，包括“口译理论与实践”、“口译研究”、“口译观摩与赏析”、“英汉/汉英口译”、“连续传译”、“同声传译”等；近年来指导硕士生11人。
近年在外语类期刊上发表研究论文近20篇，7篇发表于《中国翻译》、《外语界》、《外语研究》等“核心/CSSCI期刊”上。
1篇发表于国际口译研究期刊Interpreting：International。
Journal Of Research and Practice in Interpreting上。
1篇被“中国人民大学报刊复印资料”全文转载。
近年出版编著、教材和词典共七部，包括《口译：理论·技巧·实践》、《基础口译》（翻译硕士专业学位教材）、《汉英口译》（翻译专业本科教材）、《英语同声传译教程》（“十一五”国家级规划教材。
第三作者）、《口笔译高频词汇词典》等。
任志伟，广东外语外贸大学英语语言文化学院教师，广东外语外贸大学高级翻译学院国际会议传译硕士。
持有中华人民共和国人事部口译二级证书。
曾多次为国内外多个政府部门、非政府组织及知名企业提供同声传译或交替传译服务。
研究方向为口译教学与口译质量评估。

<<联络口译>>

书籍目录

Chapter 1 Introduction to Liaison Interpreting 联络口译导论 Chapter 2 Etiquette of Receiving Guests 接待礼仪
口译主题：外宾接待 Chapter 3 Tour Guiding 导游口译 口译主题：旅游导览 Chapter 4 Dining & Cuisine
宴请口译 口译主题：宴请饮食 Chapter 5 Exhibitions & Fairs 展会口译 口译主题：参展参会 Chapter 6
Business Negotiations 谈判口译 口译主题：商务洽谈 Chapter 7 Business Etiquette 商务礼仪 口译主题：
参观访问 Chapter 8 Shopping in China 购物口译 口译主题：在中国购物 Chapter 9 Seeing Guests Off 送客礼
仪 口译主题：送客道别 Chapter 10 Cooperation Talks 国际合作 口译主题：教育合作 Chapter 11
Dealing with Cultural Differences 文化差异处理 口译主题：文化交流 Chapter 12 Sports Interpreting 体育口
译 口译主题：体育活动 Chapter 13 Diplomatic Interpreting 政治外交口译 口译主题：政治访问 Chapter
14 Medical Service Interpreting 医疗服务口译 口译主题：中医中药 Chapter 15 Legal Service Interpreting 法
律服务口译 口译主题：法律事务 Answers for Reference 口译练习参考答案

章节摘录

The most important thing to remember is to be courteous and thoughtful to the people around you, regardless of the situation. Consider other people's feelings, stick to your convictions as diplomatically as possible. Address conflict as situation-related, rather than person-related. Apologize when you step on toes. You can't go too far wrong if you stick with the basics you learned in Kindergarten. (Not that those basics are easy to remember when you're in a hard-nosed business meeting !

) This sounds simplistic, but the qualities we admire most when we see them in people in leadership positions, those are the very traits we work so hard to engender in our children. If you always behave so that you would not mind your spouse, kids, or grandparents watching you, you're probably doing fine. Avoid raising your voice (surprisingly, it can be much more effective at getting attention when lower it !

) using harsh or derogatory language toward anyone (present or absent), or interrupting. You may not get as much "airtime" in meetings at first, but what you do say will be much more effective because it carries the weight of credibility and respectability. Guidelines and Tips It is important to note that etiquette in other cultures requires a bit of adaptation and flexibility. If you're travelling on business to a foreign destination, or have visitors here, it is a good idea to learn as much as you can about the culture they are coming from and make appropriate allowances.

<<联络口译>>

编辑推荐

本书以联络口译的基本技能和典型场景为设计主线，以真实的工作案例为主要内容，以任务教学法的方式进行口译教学。

每一章均设计成联络口译现场工作的一个方面的任务，围绕任务来进行联络口译技能、口译练习、口译表达等方面的教学设计，让学生在模拟现场的教学环境中掌握联络口译的技巧，并熟悉联络口译各类典型的工作场合。

本书适合作为翻译专业的口译课入门教材和英语专业的口译课核心教材，对于有志于从事联络口译工作的英语学习者以及参加“人事部翻译资格(水平)考试”和上海市“外事联络陪同口译水平认证考试”的考生，本书也适合用作进行系统自学的教材。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>