

秘书从业经验：翻译人员的礼仪要求秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/514/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BB_8E_E4_c39_514247.htm 百考试题辅导：在外事交际中，翻译人员应遵守哪些礼仪？

1. 工作前，做好充分的准备。翻译人员在工作前应做好充足的准备，明确翻译任务要求，了解相关背景知识，如服务对象的语言、文化背景、兴趣特点等，穿着恰当的服饰，提前到达现场，熟悉工作环境与调配有关设备。
2. 工作态度认真诚恳。翻译人员只有态度认真，才能确保翻译的准确性。在翻译过程中，翻译人员不得擅自增减内容，或在其中掺杂个人意见，对相关人员的谈话、发言要点做好笔记。在遇到未听清之处或有疑问时，请对方重复，并致以歉意，切勿凭主观臆断翻译。
3. 坚持主次有序。必须尊重在场的负责人员，并严格服从其领导。在正式会谈、谈判中，除主谈人及其指定发言者之外，对其他人员的插话、发言，只有征得主谈人同意后，才可以进行翻译。
4. 待人礼让有度。在同外方人士接触时，把握礼仪分寸，如对方提出日程安排以外的要求，要及时报告上级，切忌擅自允诺或拒绝。若对方单独向译员发表了错误见解，在对方不了解具体情况和无恶意的前提下，实事求是地对其作出说明或及时报告上级。

F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com