

口译笔记法（缩写篇）口译笔译 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_8F_A3_E8_AF_91_E7_AC_94_E8_c95_645041.htm 口译成功与否在很大程度上取决于译员在口译表达前对感知的信息进行记录的能力。记录分为“脑记”和“笔记”两种。人脑的记忆由短时记忆和长时记忆两部分组成。顾名思义，短时记忆是一种操作性的暂时记忆，长时记忆属于一种储存性的永久记忆。影响一个人短时记忆的因素很多，其中最主要的因素是记忆内容的意义性。即便是当感知的信息有意义时，人的短时记忆只可容纳由二十多个单词组成的句子，或者一组十位数的数字。因此，对于口译工作者来说，完全依赖人脑的记忆能力是危险的，记笔记便显得十分重要。口译的过程中，译者会遭遇许多讯息负荷上的困难，例如：讯息过多、讯息密集（好几项并列的讯息）、讯息杂乱、或是讯息陌生（如数字或专有名词）。即使能够完全理解讯息的内容，也有可能无法完整地将讯息传达出来。这时候，我们就需要一些辅助工具的协助，这就是口译笔记。口译笔记的功能是：第一、具有辅助短时记忆的作用，避免遗忘漏失。第二、透过图像、版面与符号的交错运用，笔记具有语段逻辑分析与保存的功能，能将语篇的段落整理清楚并保存一段时间。笔记是口译讯息整理与保存的工具，运用这项工具时必须先了解到底笔记的内容是什么。缩减练习中已经提到，建立新架构的必要讯息是5W1H「六何」（何人、何事、何时、何地、何物、如何）。再加上，数字与专有名词就是了。在讯息内容之外，还要进一步掌握的就是讯息内容之间的关系。讯息关系内

容说明方法运用 段落的顺序 显示出语篇或语意的段落 画线或排列表示 逻辑的关系 祝贺、谢词、欢迎来源

：www.examda.com、感想 运用笔记符号表示 强弱的程度 表达状语等修饰词，如「极为」、「少许」、「经常」、「偶而」等在右上角用1-2个 - ! ? 等表示 变化的情形 升高、降低、波动、剧变 运用 < > 等表示 一、做口译笔记时的注意事项 1.口译笔记应记要点，切忌求记“全”。口译笔记是记忆的延伸或补充，不应也不必取代记忆。口译笔记的主要内容是概念、命题、名称、数字、组织机构和逻辑关系（如大小、先后、正反、上下、升降、因果关系等），笔记单位以表达意群的词语和符号为主。 2.口译笔记求快求精本文来源:百考试题网，但不可潦草。 3.口译笔记可使用来源语，也可使用目标语，也可以双语兼用。只要有利于口译的准确性和流利性，不必拘泥于某种文字或符号。例如，“联合国大会”可笔录为“UN”或“联大”。 4.口译笔记使用大量常见略语，例如：cf(compare), Co(company), eg(for example), etc(and so on), esp(especially), ie(that is), max(maximum), min(minimum), ref(reference), std(standard), usu(usually),等。 二、常用速记符号 速记是一项特殊的技巧，速记语言是由一套完整的符号组成的体系。在口译实践中逐步掌握一些简单的速记符号是有益的。 三.笔记的方法 至于笔记的方法可以分为：笔记的结构、笔记的语言与笔记的原则来谈。分述其定义及运用方法如下： A.笔记的结构（指将讯息置于笔记纸上的组织方法） 1.纵向分页--要将版来源：考试大面分割以充分利用纸面，可以纵向画一条中线区隔。 2.横向分段--在每一语意完整的段落之后画一稍长之横线，每一口译段落之后

则画一条贯穿版面之横线。3. 阶梯式排列--适用于表示信息的先后顺序。4. 条列式记法--适用于表达并列的信息或是连手、对立等语意内涵。

B. 笔记的语言（运用图像、符号、简称、字母、文字或加以组合，以表达口语信息的内容与结构。）应区分为「常用符号」与「暂定符号」，以因应一般情况与特定口译主题之需求。以下即「常用符号」之例：1. 图像(☺=高兴, ☹=会议, ☁=世界、地球) 2. 符号(+ - × ÷ < > ? ! . : # \$ ex....) 3. 简称或缩写(WTO APEC ; TW, HK, CH, JP ; Tpe, Tky, Sel ; Ecm, Mkt, 21C) 4. 原文(tie up, Hi-Tech, 危☹=危机、基☹=基础...)

5. 译文(人名, 组织名称, 专有名词...) 6. 英文(So, Now, but, Why,...) 7. 符号与文字、图像的组合与变化(☹☹= international, global, net = internet,)

C. 笔记的原则（考量口译的目的、译者的工作负荷、工作环境而订定的纲领。）1. 口译为主，笔记为辅。译者应以听看讲者，全面地吸收信息、组成口译信息为工作主体，笔记只是辅助的作用，不宜舍本逐末。2. 笔记应呈现信息的概念与结构。无论用图标或文百考试题论坛字与符号，都应将之组成完整的信息概念或组织结构。3. 记下密度与难度高的信息。采集者退散 信息负荷过量且不易记住的内容（如数字、专有名词），一定要做笔记。4. 笔记的内容与符号，以多重利用为原则。任何已记下的笔记内容与符号，都应尽量拉线再次利用，或用不同颜色的笔在原来的笔记上再做笔记，以最经济的方式发挥笔记的作用到极限。5. 笔记的语言符号，必须能够沟通。译者应避免使用自己不熟悉的符号，或是双人合作时应避免字迹凌乱。笔记纸大小，依译者可控空间而定。译者站立时，笔记本不宜超过手掌大小；有桌椅可用时，

笔记可大至A4。 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