STIB 免费指南 · 阅读约 8 分钟

如何策划配有同声传译的活动

预订时间、同传间、需要多少译员和接收机、译员需要的资料、场地必须具备的条件、STIB 负责什么、由您负责什么，以及一份可打印的检查清单。

首先

决定活动方案的 4 个问题

有了这四个答案，STIB 即可制定方案和技术计划（语言、同传间、译员和接收机），并在 24 小时内提供确定报价。

1. 语言

发言人使用哪种语言，听众需要听哪些语言。每种输出语言是接收机上的一个频道，配有各自的同传间。

2. 听众

需要接收机的人数。如果还只是估计，请给出范围，活动临近时可以调整。

3. 形式和场地

线下、线上或混合。地址、会场类型以及是否有平行会场。

4. 日期和时间

活动天数、每天的开始和结束时间，以及场地允许搭建的时间。

时间安排

时间表

提前 4 周（或更早）

预订同声传译。活动旺季和大型活动最好提前 60 到 90 天。时间紧也请联系我们：紧急需求视可用情况安排。

- 发送上面的 4 个答案。
- 收到包含语言、同传间、译员和接收机数量的方案。

提前 2 到 3 周

签订合同并确认细节。

- 最终议程，包括每场会议的时间。
- 现场接待团队的联系人。
- 如需录音，请现在确认：需事先约定并另行收费。
- 通知参会者（下方有通知范本）。

最晚提前 7 天

把资料发给译员，即使不是最终版本。清单见给译员的资料。

活动前一天

在场地允许的情况下进行搭建和技术测试。

- 同传间安装完毕，接收机充好电，与场地音响的连接经过测试。
- 仍可向译员发送更新的幻灯片和讲稿。

活动当天

STIB 技术团队（技术员和接待人员）至少提前 2 小时到场，测试所有频道。译员一般提前 60 分钟到场。

- STIB 接待人员在入口处随签到一起发放接收机，或按与您的约定把接收机放在座位上。
- 技术员全程在场。

活动结束后

STIB 团队在出口回收接收机，拆除并运走全部设备。接收机在每次活动前都会消毒。如约定了录音，将按约定格式交付。请保存术语表供下次使用。

需要多少同传间、译员和接收机

项目	计算方法
同传间	每种输出语言一个。葡萄牙语会议同传为英语和西班牙语，需要两个同传间。移动式同传间符合 ISO 4043 标准：隔音、静音通风，并能直接看到舞台。
译员	每个语言对两名，每 20 到 30 分钟轮换。时间很长或术语很密集时，轮换间隔可以更短。
接收机	收听传译的参会人数。STIB 额外携带 10% 作为备用，出现问题可当场更换。LED 耳机显示频道颜色，技术员远远就能看到每个人在听哪种语言。
频道	每种语言一个；如果听众想通过耳机听发言人原声，再加一个原声频道。
无需同传间	小型团组、参观和会谈可采用耳语传译加便携设备，无需同传间。请参阅传译方式比较。

准备

给译员的资料

译员事先了解得越多，传译就越准确。请最晚提前 7 天发送，初稿也可以，更新可在前一天发送。所有资料均保密处理。

- **幻灯片和演示文稿**，最好是原始文件。
- **讲稿和议程**，包括发言人及被提及人员的姓名和职务。
- **术语表、缩略语和产品名称**。
- **将要播放的带声音视频**，以及脚本或字幕（如有）。视频声音必须通过场地音响才能传到同传间。
- **需要朗读的讲稿**，朗读通常语速较快，事先拿到文本差别很大。

技术性很强的主题，会前让发言人和译员交流 10 到 15 分钟，即可解决术语问题。

基础设施

场地需要具备的条件

- **同传间的空间**：位于会场后方或侧面，能直接看到舞台和屏幕，远离厨房、噪音大的空调和人流通道。
- **电源**：靠近同传间和发射机。
- **调音台的音频输出**：接到同传间，包括舞台话筒、视频和观众提问。STIB 将传译系统与场地音响对接；如果场地没有调音台，STIB 可以提供。
- **装卸通道**，以及活动前一天或当天留出足够时间进行搭建。
- **入口处的辅助桌**：供 STIB 接待人员发放和回收接收机，最好在签到处旁边。如接收机放在座位上，需提前与 STIB 约定。

分工

STIB 负责什么，由您负责什么

STIB	您（主办方）
会议口译员，每个语言对两名	语言、议程和参会人数
ISO 4043 同传间、译员台、发射机和接收机，含 10% 备用，每次活动前消毒	同传间空间、电源和调音台音频输出（场地没有调音台时 STIB 可提供）
运输、搭建、测试和拆除	场地进入许可和搭建时间
技术员全程在场	活动当天的主办方联系人
发放和回收接收机的接待人员	入口辅助桌（或经约定放在座位上）以及通知参会者
合同和电子发票，包括政府机构	最晚提前 7 天提供给译员的资料

如有需要，另行收费：传译频道录音（需在活动前约定）、转写和字幕。付款方式：Pix、银行票据（boleto）、转账或信用卡最多分 4 期。非政府组织享受折扣。

沟通

如何让参会者和发言人做好准备

活动前发一则通知，可避免入口处排队和疑问。可复制修改：

> "本次活动提供 [语言] 同声传译。您将在入口处随胸卡领取接收机（或在座位上找到），选择想收听的语言频道，音量在设备上调节。离场时请在同一服务台归还。"

给发言人

- 提前发送幻灯片和讲稿，更新可在前一天发送。
- 始终对着话筒讲话，包括观众提问环节：不经过话筒的声音传不到同传间。
- 以自然语速讲话，避免朗读过快。
- 如要播放带声音的视频，请提前告知。
- 请参阅完整的发言人指南。

可打印

同声传译活动检查清单

策划

- [ ] 源语言和目标语言已确定
- [ ] 参会人数（或范围）已确定
- [ ] 形式已确定：线下、线上或混合
- [ ] 场地、日期和时间已确认
- [ ] 方案已批准，合同已签署
- [ ] 如需录音，已预订

活动前

- [ ] 最终议程已发给 STIB
- [ ] 最晚提前 7 天把资料发给译员
- [ ] 带声音的视频已告知并测试
- [ ] 同传间空间和电源已预留
- [ ] 已与场地约定调音台音频输出
- [ ] 接收机发放方式已约定：入口辅助桌或座位

- [ ] 已通知参会者使用接收机
- [ ] 已向发言人说明注意事项

活动当天

- [ ] 按约定时间接待 STIB 团队
- [ ] 开门前所有频道测试完毕
- [ ] 接收机在签到处或座位上发放
- [ ] 出口回收安排妥当

STIB 同声传译 · WhatsApp +55 11 91777-6227 · traducao@stibtraducaosimultanea.com.br · stibtraducaosimultanea.com.br

常见问题

策划中的常见疑问

同声传译需要提前多久预订?

每种语言需要几名译员?

需要同传间吗?

什么时候把资料发给译员?

可以录制传译内容吗?