

全国高职高专

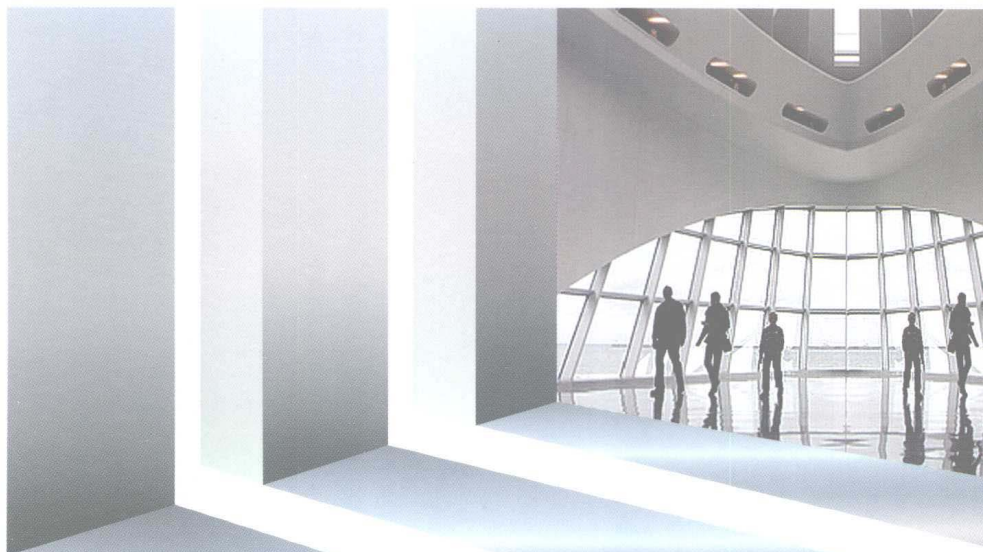


会展策划与管理
专业系列教材

教育部高等学校工商管理教学指导委员会旅游会展专业组 推荐教材

会展英语

总主编 马 勇 主 编 张树坤



Huizhan Yingyu



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

全国高职高专



会展策划与管理
专业系列教材

教育部高等学校工商管理教学指导委员会旅游会展专业组 推荐教材

会展英语

主 编 张树坤

副主编 吴瑛阳

重庆大学出版社

内容提要

本书的内容涉及了会展服务的各个业务流程,按照会展业务的基本内容分为15个单元,每个单元则分为:Industry Basics(会展业务基础)、Business Skills(业务技能)、Key Terms(关键词语)、Notes(注释)、Exercises(练习)5个部分。在相关单元还配备了图片,每个部分的内容清晰明了,知识重点及难点通过老师的讲解便可以得到解决。

本教材所选取的材料全部涉及会展实务,语言地道、简洁,难易适度、通俗易懂,既适合高职高专会展策划与管理专业和旅游管理类专业使用,也适合会展行业英语爱好者自学。

图书在版编目(CIP)数据

会展英语/张树坤主编. —重庆:重庆大学出版社,
2008.10
(全国高职高专会展策划与管理专业系列教材)
ISBN 978-7-5624-4596-8

I. 会… II. 张… III. 展览会—英语—高等学校:技术
学校—教材 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第102079号

全国高职高专会展策划与管理专业系列教材

会展英语

主 编 张树坤

副主编 吴瑛阳

责任编辑:江欣蔚 版式设计:江欣蔚

责任校对:夏宇 责任印制:赵晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:张鸽盛

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(市场营销部)

全国新华书店经销

重庆现代彩色书报印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:11.75 字数:205千

2008年10月第1版 2008年10月第1次印刷

印数:1—3000

ISBN 978-7-5624-4596-8 定价:20.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

编委会

总主编：马 勇

副总主编：田 里 高 峻 罗兹柏
谢 苏 张鸽盛

委 员：(以姓氏笔画为序)

马克斌	王礼铎	王 芬
王培英	王 斌	韦晓军
石 强	许传宏	许康平
刘 青	刘晓明	吴亚生
吴 虹	苏大中	陆英美
汪琳姝	张金祥	张树坤
张显春	张跃西	张 策
邱艳庭	杨 智	杨朝晖
林大飞	郑国火	郑建瑜
周国忠	赵军红	胡 强
钱为群	夏桂年	梁 赫
符 蕾	谢晋洋	虞彩玲
谭红翔	颜 逊	

总序

进入 21 世纪以来,随着中国社会经济的飞速发展,综合国力的不断增强,国际贸易发展的风驰电掣,会展经济随之迅速成为中国经济的新亮点,在中国经济舞台上扮演着越来越重要的角色,正逐渐步入产业升级的关键历史时期。这一历史时期,会展业能够快速发展的关键是需要大量的优秀专业人才做支撑。据上海世博局预测,到 2010 年,上海世博会对会展人才的需求将达 10 万人。为了适应国内对会展人才需求的日益增长,我国各类高校纷纷开办了会展专业。据不完全统计,截至 2007 年 4 月,在全国范围内(包含港澳台)开设会展专业和专业方向的学校(包括本科、高职高专院校)有 80 多所,开设会展方面课程的学校已经达到 100 余所,这在一定程度上缓解了我国会展人才紧缺的现状。但是由于我国会展教育起步时间较晚,在课程体系设计、教材建设和师资队伍建设和等方面缺乏经验,培养出来的学生在知识结构、职业素养和综合能力等方面往往落后于市场的需求。尤其是目前国内会展教材零散、低层次重复并且缺乏系统性的现状非常明显,很大程度上制约了我国会展教育和会展业的发展。因此,推出一套权威科学、系统完善、切合实用的全国会展专业系列教材势在必行。

中国的会展教育开办还不到 10 年时间,但我国的会展教育经过分化发展,已经形成了学科体系的基本雏形。如今,会展专业已经形成中等职业教育、高职高专、普通本科和研究生教育这样完整的教育层次体系,这展示了会展教育发展的历程和成果,

同时也提出了学科建设中的一些迫切需要解决和面对的问题。其中最重要的一点,就是如何在不同教育层次和不同的教育类型上对会展教育目标和教育模式进行准确定位。为此,重庆大学出版社策划组织了国内众多知名高等旅游院校的著名会展专家、教授、学科带头人和一线骨干教师参与编写了这套全国高职高专会展策划与管理专业系列教材,以适应中国会展业人才培养的需要。本套教材的编写出版旨在进一步完善全国会展专业的高等教育体系,总结中国会展产业发展的理论成果和实践经验,推进中国会展专业的理论发展和学科建设,并希望有助于提高中国现代会展从业人员的专业素养和理论功底。

本套教材定位于会展产业发展人才需求数量最多最广的高职高专教育层次,是在对会展职业教育的人才规格、培养目标、教育特色等方面的把握和对会展职业教育与普通本科教育的区别理解以及对发达国家会展职业教育的借鉴基础上编写而成的。另外,重庆大学出版社推出的这套全国高职高专会展策划与管理专业系列教材,其意义将不仅仅局限在高职高专教学过程本身,而且还会产生巨大的牵动和示范效应,将对高职高专会展策划与管理专业的健康发展产生积极的推动作用。

在编写这套教材的过程中,我们力求系统、完整、准确地介绍会展策划与管理专业的基本理论和知识,围绕培养目标,通过理论与实际相结合,构建会展应用型高职高专系列教材特色。本套教材的内容,有知识新、结构新、重应用等特点。教材内容的要求可以概括为:“精、新、广、用”。“精”是指在融会贯通教学内容的基础上,挑选出最基本的内容、方法及典型应用;“新”指尽可能地将当前国内外会展产业发展的前沿理论和热点、焦点问题收纳进来以适应会展业的发展需要;“广”是指在保持基本内容的基础上,处理好与相邻及交叉学科的关系;“用”是指注重理论与实际融会贯通,突出职业教育实用型人才的培养定位。

本套教材的编写出版是在教育部高等学校工商管理类学科专业教学指导委员会旅游会展专业组的大力支持和具体指导下,由中国会展教育的开创者和著名学者、国内会展旅游教育界为数仅有的国家级教学成果奖获得者和国家级精品课程负责人,教育部高等学校工商管理类学科专业教指委旅游会展专业组负责人、中国会展经济研究会副会长和教育部高等学校高职高专旅游管理类专业教指委委员、湖北大学马勇教授担任总主编。参与这套教材编写的作者主要来自于湖北大学、上海师范大学、上海工程技术大学、厦门国际会展职业学院、浙江旅游职业技术学院、深圳职业技术学院、重庆师范大学、武汉职业技术学院、湖北经济学院、湖北职业技术学院、上海第二工业大学、上海新侨职业技术学院、上海工艺美术学院、福建商业高等专科学校、桂林旅游高等专科学校、南

宁职业技术学院、广西国际商务职业技术学院、金华职业技术学院、江西旅游商贸职业学院、北京城市学院、昆明冶金高等专科学校、昆明学院、山东淄博职业技术学院、沈阳职业技术学院等全国 40 多所知名高校。在教材的编写过程中，重庆大学出版社还邀请了全国会展教育界、政府管理界、企业界的知名教授、专家学者和企业高管进行了严格的审定，借此机会再次对支持和参与本套教材编、审工作的专家、学者和业界朋友表示衷心的感谢。

本套教材第一批将于 2007 年 7 月后陆续出版发行 21 本，其中包括《会展概论》、《会展实务》、《会展场馆经营与管理》、《会展心理》、《会展项目组织与策划》、《会展旅游》、《大型活动策划与管理》、《展览服务与管理》、《会展典型案例精析》等。这套书中，部分被列选为国资委职业技能鉴定和推广中心全国“会展管理师”培训与认证的唯一指定教材。本套教材的作者队伍学历层次高，绝大部分具有博士或硕士学位以及教授、副教授职称，涉及的领域多，包括了经济学、管理学、工程学等多方面的专家，参与编写的业界人士，不仅长期工作在会展领域的最前线，而且是业界精英。另外，作为国内高校第一套全国高职高专会展策划与管理专业系列教材，教材内容和教材体系是动态开放的，随着会展业的发展，以确保教材的先进性和科学性，在 23 年后将对第一批部分教材进行修订再版，同时正计划开发第二批系列教材，也欢迎您的积极参与！

尽管作者和编委会本着认真负责的态度，尽到了最大努力来编写出版本套教材，但是由于会展业涉及面广，加之编写时间紧等多方面原因，本套系列教材的不足和错漏之处在所难免。因此，恳请广大读者和专家批评指正，以便我们不断完善。最后，我们期待这套全国高职高专会展策划与管理专业系列教材能够得到广大师生的欢迎和使用，能够在会展教育方面，特别是在高职高专教育层次的人才培养上起到积极的促进作用，共同为我国会展业的发展做出贡献。

全国高职高专会展策划与管理专业系列教材
编委会

2007 年 5 月

前言

近年来,随着我国会展业的快速发展,开设了会展专业的大专院校也日益增多。作为一个国际交流与合作十分频繁的行业,会展业要求从业人员必须具备一定的英语水平,尤其是使用专业英语开展业务沟通的能力。为此,重庆大学出版社组织我们编写了这本《会展英语》,以弥补目前国内会展专业教材相对匮乏的不足。

本教材在内容、体例以及文章的难易程度上较之于已经出版的同类教材有一些不同之处。

内容实用。作为一本面向高职院校会展专业的教材,《会展英语》充分考虑了内容的实用性与知识性,克服了某些专业英语教材只注重语言知识而忽视内容的专业性等缺点。因此,本教材的内容基本涉及了会展服务的各个业务流程。学生学完本教材,不仅可以掌握必要的会展专业英语知识,重要的是可以学到会展专业的相关技能,达到既提高英语水平又巩固和拓展会展专业知识的目的。

体例新颖。本教材按照会展业务的基本内容分为15个单元,每个单元则分为:Meeting Industry Basics(会展业务基础)、Business Skills(业务技能)、Key Terms(关键词语)、Notes(注释)、Exercises(练习)5个部分。在相关单元还配备了图片,每个部分的内容清晰明了,知识重点及难点通过老师的讲解便可以得到解决。

难易适度。本教材所选取的材料全部涉及会展实务,语言



地道、简洁，难易适度、通俗易懂，既适合高职院校会展专业的课堂教学，也适合会展行业英语爱好者自学。

本教材由张树坤（湖北职业技术学院）担任主编并负责课文以及 Key Terms（关键词语）部分的编写，吴瑛阳（沈阳职业技术学院）任副主编并负责 Notes 部分的编写，上海工会管理职业学院的陈恳老师、上海新国际博览中心的高级项目经理潘宇先生共同参与了本教材的编写工作（Exercises 部分）。在编写本教材的过程中，我们得到了重庆大学出版社的大力支持，也参阅了国内外出版的相关书籍和资料。在此，谨致以诚挚的感谢。同时，恳请会展专业的师生和广大读者提出宝贵的意见。

编者

2007年12月8日

教师信息反馈表

为了更好地为教师服务,提高教学质量,我社将为您的教学提供电子和网络支持。请您填好以下表格并经系主任签字盖章后寄回,我社将免费向您提供相关的电子教案、网络交流平台或网络化课程资源。

请按此裁下寄回我社或在网上下载此表格填好后E-mail发回

书名:		版次	
书号:			
所需要的教学资料:			
您的姓名:			
您所在的校(院)、系:	校(院)	系	
您所讲授的课程名称:			
学生人数:	_____人	_____年级	学时:
您的联系地址:			
邮政编码:		联系电话	(家)
			(手机)
E-mail:(必填)			
您对本书的建议:			系主任签字 盖章

请寄:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)
重庆大学出版社市场部

邮编:400030

电话:023-65111124

传真:023-65103686

网址:<http://www.cqup.com.cn>

E-mail:fxk@cqup.com.cn

目 录 CONTENTS

Unit One	Meetings(会议类别)	1
Unit Two	Site Inspection(现场考察)	12
Unit Three	Yield Management and Hotel Negotiations (收益管理及酒店谈判)	24
Unit Four	Contracts(合同)	33
Unit Five	Marketing(会展销售)	50
Unit Six	Registration(报名注册)	60
Unit Seven	Meeting Room Setups(会议现场布置)	71
Unit Eight	Meeting Materials(会议用品)	86
Unit Nine	Exhibitions and Trade Shows(展览及交易会)	99
Unit Ten	Audio-Visual(音像器材)	111
Unit Eleven	Traffic Flow(现场人流控制)	122
Unit Twelve	Food & Beverage(餐饮管理)	133
Unit Thirteen	Onsite Management(现场管理)	143
Unit Fourteen	Bill Review(账单审核)	156
Unit Fifteen	Post-Convention Report(会后总结)	164
	参考文献	174



Unit One Meetings
会议类别



Part 1 Meeting Industry Basics (会展业务基础)

Types of Meetings

“To join, be united, encounter, come face to face, come together, come into contact or connection with” is one definition of the term meeting. The term is sufficiently generic to cover any type of gathering. Yet there are many kinds of meetings, and different names are given to them depending on such factors as their size and objectives. Some common types are listed below. Trade shows, exhibitions, and mini-trade shows are additional types of meetings.

Keep in mind that one can call a meeting by any name desired. The name of a meeting is up to the meeting organizers.

Convention

This term usually is used to describe meetings that are national in scope. In many cases, convention goers are chosen to attend as representatives of their local organizational chapters. Most conventions are quite large. The Democratic and Republican party conventions are prime examples, although a statewide meeting of public health nurses can also be called a convention.

Congress

The term congress often denotes national or international participation. The political implications are obvious, but a congress can be held by any group on any subject. To some extent, the term indicates that many delegates, each representing a local chapter or geographical area, will attend.

Conference

Confer means to bring together. Two people can confer, but conferences often count large numbers of participants. Attendees at a conference have like careers or interests. A conference could be made up solely of chemical engineers or a conference on chemical genetic engineering might involve chemists, engineers, doctors, researchers. Conference is one of the most commonly used terms for meeting.



Council

The term council means to call or summon together. It can be used as the name of a group or as the name of a meeting. For example, one can act as a consultant to the Tourism Council, and one can also attend the Tourism Council.

Seminar

Many college students attend seminars—small, highly focused classes that promote the exchange of ideas on a particular topic. Seminars can last one hour or several days. They might be offered as part of a larger meeting. The term suggests that people are there to draw information, not to give information. A seminar may be open to the public. For example, a seminar on “How to Invest in Real Estate” may be advertised in many cities. People attending ostensibly have nothing in common except the desire to learn about investing in real estate.



Forum

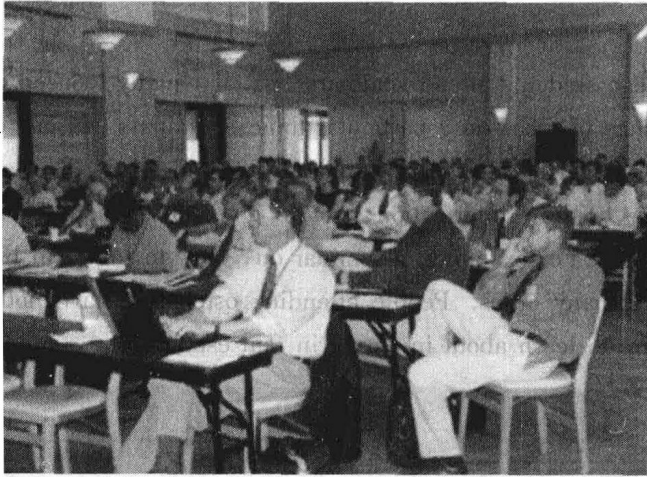
A forum is very similar to a seminar. One definition for forum is a public program with panel discussions and audience participation. To some extent, a forum suggests an open, informal meeting, such as a town forum on zoning regulations.

Symposium

A particular topic is discussed by several specialists at a symposium. It has a



rather formal implication and is used primarily when scientific topics are discussed. An example would be a symposium on combating acquired immune-deficiency syndrome (AIDS). The term is also often used for political meetings. A symposium on preventing desecration of the Central American rain forest might involve the international environmental community.



Stanford University's GCEP Research Symposium 2005

Retreat

Retreats are often held for intensive problem solving, introspection, and study. Customarily, only a few people attend retreats. A retreat may include a brainstorming session at which a *moderator* or *facilitator* leads attendees in seeking new ideas. For example, the board of a Chamber of Commerce might go on a retreat to develop the next year's strategies for attracting new industry to a region.

Workshop

A workshop is a short educational program where small groups talk over specific problems. Workshops may be small sessions held during conferences or conventions or entire meetings to themselves. A workshop may also mean a short meeting—one that lasts only two or three hours. One can attend a workshop on historic preservation, knitting, or learning Windows XP. The variety is limitless.



Mount Saint Joseph Conference and Retreat Center



Acculturation Workshop

Clinic

Due to its medical usage, the term clinic implies that aid, help, or diagnosis of problems will be offered. But the range of problems is quite broad. There can be clinics in telephone techniques or stenciling.

Lecture

A very simple meeting can involve an expert lecturing about a specific topic to an audience. Examples would be a university lecture on nineteenth-century political



parties or a garden club holding a lecture on Ikebana.

Part 2 Business Skills(业务技能)

Sample Functional Expenses and Income Budgets for Meeting ABC

Expenses

Program Development and Production

Program committee expense	\$ 1,200
Abstract printing, distribution, selection	3,120
Speaker honoraria, travel, lodging	2,600
Program production	<u>9,500</u>
	\$ 16,420

Board and Committees

Travel, lodging	10,000
Meeting expenses	<u>1,500</u>
	\$ 1,1600

Promotion 4,700

Exhibits

Promotion, prospectus	2,700
Decorator, drayage	8,400
Posterboards	2,000
Security	5,300
Exhibit space rental	<u>9,200</u>
	27,600

Registration

Badges, forms	1,900
Personnel	2,100
Computer analysis	<u>3,500</u>
	7,500