



spare 猎犬英语

高巍 著 Sasan Robert Salek 审读

360° 全景

商务会议英语

美籍外教 声情并茂
便携手册 简单易懂

彩色图解版



齐鲁电子音像出版社



360° 全景 商务会议英语

高巍 著 Susan Robert Salek 审读



齐鲁电子音像出版社

360°全景商务会议英语



齐鲁电子音像出版社
(同名电子光盘配套出版)

ISBN 978-7-89462-273-0

山东滨州明天印务有限公司

各地新华书店经销

787mm × 1092mm 32 开本 9.5 印张 130 千字

2010 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

定价:24.80 元(书 + 光盘)

编者寄语

在这个全球化的时代，中国与世界各国的贸易往来日益频繁。商务会议是商务活动的重要内容，商务会议的英语应用具有其自身的特殊性较强的针对性。但目前国内尚少见专门为英语商务会议量身定制的书籍，本书的出现将填补这一空缺，它特别为满足商务工作者在会议中用英语进行交流的需求而设。其内容涉及了商务会议的各个主要方面，致力于帮助读者提高商务会议中的英语沟通能力。本书包括四章，分别为常见会议流程、常见内部会议主题、常见对外会议主题、两种特殊会议形式。在内容上，涉及会议的准备、执行和结束；在主题上，涵盖了各种专业性的内部主题会议、外部交流会议及特殊形式的会议。本书四章共分为二十二个单元，从每单元内容的编排上来看，本书栏目设置特点鲜明：

1. 词汇锦囊：选取实意单词并与实物图片相结合，便于给读者留下鲜明、持久的印象；
2. 短语集锦：罗列最常用的短语，即使初级水平的读者也能很快掌握；



3. 交流平台: 模拟现实情景, 用对话形式生动地表现出语言的使用及交流策略;

4. 情景万用句: 选取多种常见情景, 每个情景中都设计了内容不同、句型不同的万用句, 保证读者总能找到自己所需句型, 方便移植、借用。

本书语句地道, 情景细化, 形式活泼, 宜于活学活用。各个单元环环相扣, 既有一定的逻辑性, 又相对独立成章, 方便读者理解和查阅。书中丰富的插图和小贴士能够提升读者的英美文化修养, 便于促进读者同外国人之间的文化交流。真心希望此书能够满足大家的实际需求, 为您在商务会议中的英语沟通铺平道路。由于作者水平有限, 如有不当之处, 敬请读者指正, 我们将不胜感激。



Contents

CHAPTER 1 General Process of a Meeting

常见会议流程



Unit 1	会前准备	3
Unit 2	会议开始	15
Unit 3	议事进行	27
Unit 4	与会者做出提议	41
Unit 5	与会者交流看法	53
Unit 6	与会者阐述意见	65
Unit 7	整合与会者意见	75
Unit 8	会议总结	87

CHAPTER 2 General Internal Meeting Themes

常见内部会议主题



Unit 1	工作计划研讨会	101
Unit 2	产品策划会议	113
Unit 3	行政管理会议	125
Unit 4	人力资源管理会议	137
Unit 5	财务会议	151
Unit 6	营销会议	163
Unit 7	新产品开发会议	177

CHAPTER 3 General External Meeting Themes 常见对外会议主题



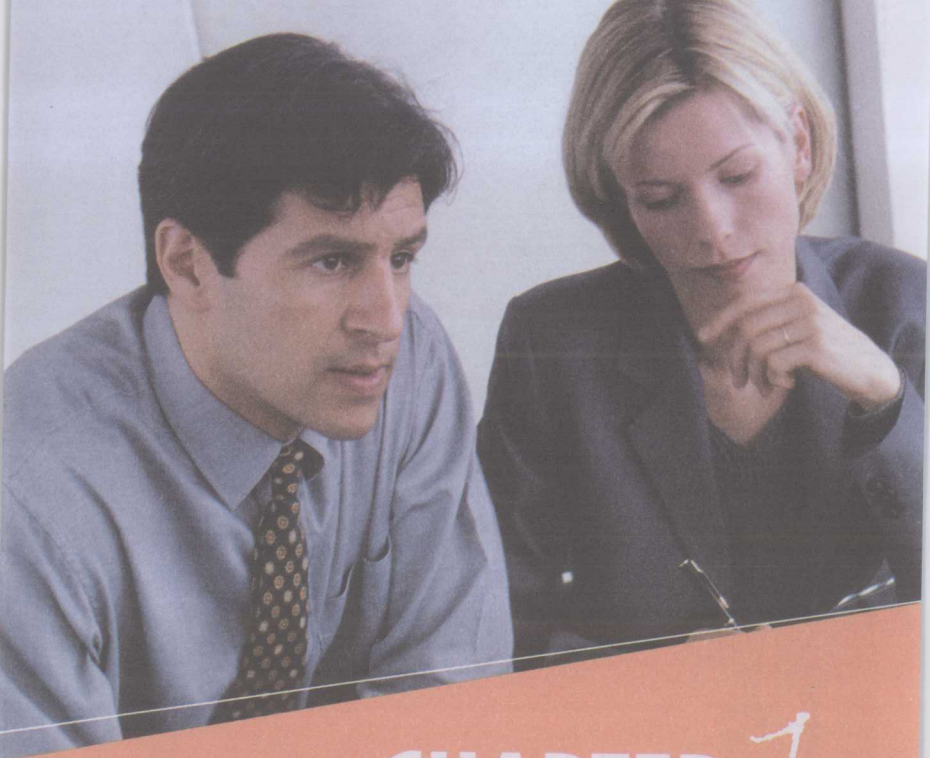
Unit 1 项目合作会	191
Unit 2 业务交流会	203
Unit 3 展览会	215
Unit 4 产品授权会	227
Unit 5 新闻发布会	239

CHAPTER 4 Two Special Meetings 两种特殊会议形式



Unit 1 英语电话会议	253
Unit 2 英语视频会议	265

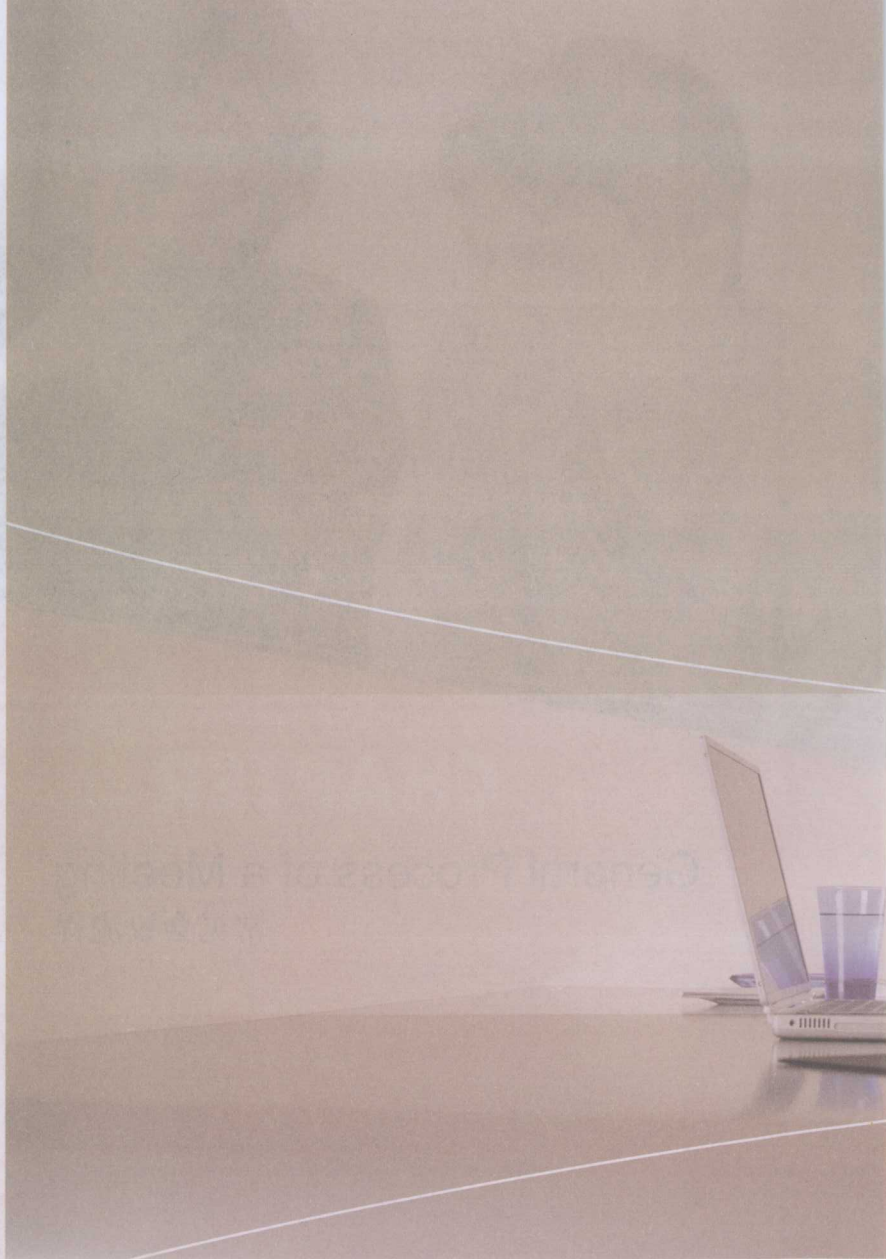
附录一 商务会议预算方案	277
附录二 一般外部会议接待礼仪	279
附录三 与会演讲嘉宾介绍 (案例)	281
附录四 会议组织的文化旅游活动 (案例)	284
附录五 会议住宿酒店指南 (案例)	287
附录六 酒店常用中英文对照及缩写	289
附录七 主要职位和职称名称 (中英文)	293

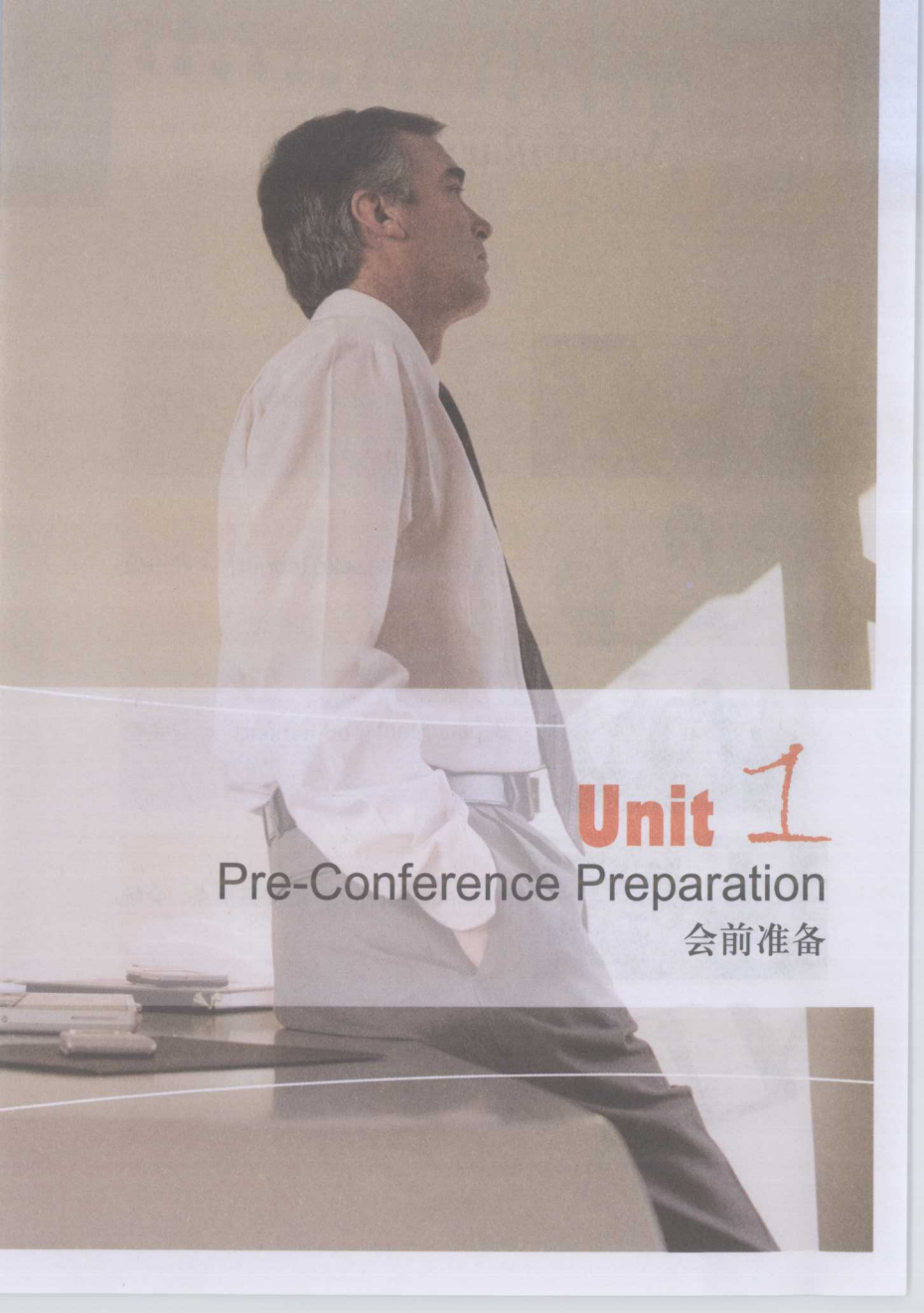


CHAPTER 1

General Process of a Meeting

常见会议流程





Unit 1

Pre-Conference Preparation

会前准备

1 Part

Vocabulary 词汇锦囊



1. organizer ['ɔ:gənaɪzə(r)] *n.* 主办方



2. secretariat [,sekri'teəriət] *n.* 秘书处



3. participant [pɑ:'tɪsɪpənt] *n.* 与会者



4. venue ['venju:] *n.* 聚集地点, 会场



5. agenda [ə'dʒendə] *n.* 议程



6. issue ['ɪsju:] *n.* 议题



7. schedule ['ʃedju:l] *n.* 日程安排



8. copy ['kɒpi] *n.* 复印



9. dissemination [dɪˌsemɪˈneɪʃən] *n.* 宣传



10. reservation [ˌrezə'veɪʃən] *n.* 预定



11. facility [fə'sɪlətɪ] *n.* 设备



12. file [faɪl] *v.* 归档 *n.* 档案

2 Part

Important Phrases 短语集锦

- 1 head/supervisor of
department 部门主管
- 2 letter of invitation 邀请函
- 3 meeting notice 会议通知
- 4 assembly hall 会馆
- 5 in advance of the meeting
会前
- 6 conference registration 报名
- 7 schedule a time 安排时间
- 8 send an e-mail 发电子邮件
- 9 hold a meeting 召开会议
- 10 instruction for attendance
与会须知
- 11 ASAP (as soon as
possible) 尽快
- 12 RSVP (源自法语 repondez
s'il vous plait) 请您回复
- 13 estimate attendance
预计参会人数
- 14 confirm participants
确定参会人数
- 15 be expected to 预期, 预计
- 16 inform ... of... 通知
- 17 be in charge of ... 负责
- 18 allot time to ... 分派时间
- 19 make arrangement 做安排
- 20 check the schedule
核对日程
- 21 set the goal 设定目标
- 22 allocate roles 分派任务



3 Part

Conversations 交流平台

Dialogue 1 Arranging a Meeting 安排会议



- Mr. Yan: I need to talk about our budget for the new program. Can you schedule sometime next week?
- Sally: OK. How about next Tuesday at 10 am? Meeting Room 4 will be available.
- Mr. Yan: All right. Make sure the participants confirm their attendance.
- Sally: I'll take care of it. How long should the meeting take?
- Mr. Yan: I think it should take about an hour and a half.
- Sally: And you will need the computer, the speaker, and overhead projector as usual?
- Mr. Yan: Right.

严先生：我要召开一个会议，讨论一下新项目的预算问题。你能给我安排一个时间吗？

莎莉：好的。下周二上午十点行吗？用第四会议室。

严先生：行。要确保相关人员按时出席。

莎莉：好的，交给我吧。会议要开多长时间？

严先生：我想要开一个半小时。

莎莉：您还是像往常一样，需要用电脑、扬声器和投影仪吗？

严先生：对。





Dialogue 2 Notice of Meeting 通知会议



Mike: Hi Jane, have you got the e-mail about next week's meeting?

Jane: Yes, I'll be there.

Mike: Great. I'd like to put you in charge of reviewing the minutes from last meeting for us.

Jane: Sure, I can do that. I think there is a copy in my files.

Mike: Thanks, you'll have ten minutes to remind us of what we discussed last meeting. It will be good for Stella to hear. Stella will be our new supervisor.

Jane: No problem.

麦克：嗨，简，你收到我发的关于下周开会的邮件了吗？

简：收到了，我会出席的。

麦克：很好。我想让你负责回顾上次的会议记录。

简：行，我会的。我的档案柜里有上次的记录。

麦克：谢谢。给你十分钟来回顾我们上次讨论的内容。让史黛拉听一下会有好处，她将是我们的新领导。

简：没问题。

4 Part

Useful Expressions 情景万用句

■ 建议召开 会议

1. Could we schedule a time to meet?

咱们找个时间开个会吧?

2. I'd like to hold a meeting about ...

我想就……召开一个会议。

3. Let's discuss ...

咱们讨论一下……吧!

4. We need to hold a meeting concerning ...

咱们需要就……开个会
了。

5. Let's call a meeting
ASAP.

咱们要尽快开个会了。

6. Can we meet and go over
this together?

咱们开个会讨论一下, 如
何?

7. We need to schedule a

会议前要确定好会议的主题。每次会议都要有鲜明的主题, 并围绕主题设置议题。明确会议的主题, 一方面可以判断有无召开此次会议的必要, 另一方面也有利于会议主持人组织好会议。

1

会
前
准
备

time to talk about this.

咱们得定个时间开会讨论一下了。

8. It's high time we sat down to tackle this problem.

咱们必须坐下来处理这个问题了。

9. We have to meet.

咱们必须要开个会了。

10. Can we hold this meeting later this week?

我们可以下周晚些时候召开这个会议吗？

■ 布置会场 11. The meeting can be arranged in Room 2.

会议可以安排在第二会议室进行。

12. Are the facilities needed?

需要用（电子）设备吗？

13. What facilities do you need?

您需要用到什么设备？

14. A platform is needed for the speakers to give presentations.

需要为发言人准备一个讲台。

15. There should be some

在布置会场时，

需要注意以下几项：

①应明确是否允许在会场吸烟；②如果与会者之间彼此并不熟悉，则应考虑是否需要先准备姓名卡；③准备视听器材；④除非较长的会议，尽量不要提供茶点。