



30天突破英语口语掌中宝系列



随书附赠MP3光盘

30天 突破会议 英语口语

(美) Michael Griffin 审订
王肖路 编著

想说就说，轻松表达
说出完美会议英语，照这本说就够了
只需30天，告别菜英文，会议口语随你秀



- 30个主题内容，涵盖会议口语的最常用基本会话，一学就搞定。
- 每个单元都设计了六大学习步骤，循序渐进英语口语脱口而出。
- 每个主题包含情景会话范例，让您迅速掌握，即学即用，一学就上手。

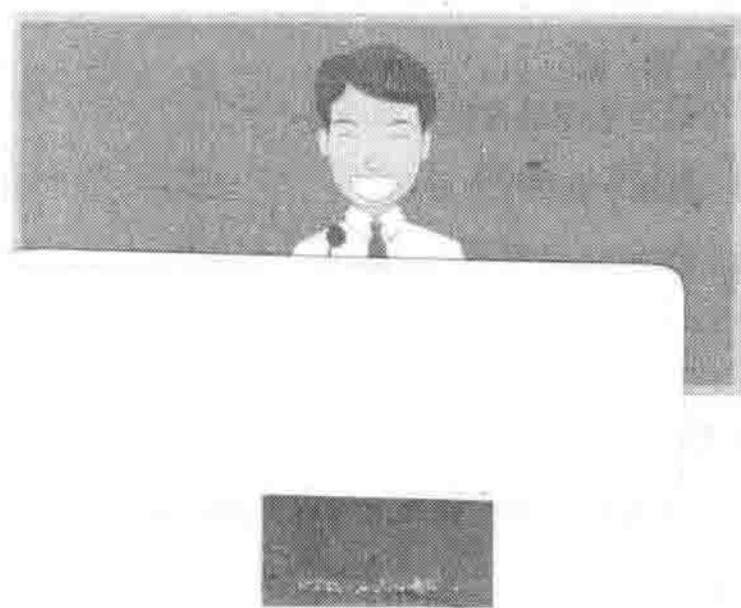


机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

30天突破英语口语掌中宝系列

30天 突破会议 英语口语

(美) Michael Griffin 审订
王肖晗 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书分为 30 个话题,每个话题中又有 6 个部分:内容简介、核心词汇、情景对话、重点句型、专业背景补遗和即学即用。每个部分都有很精彩的内容等着你去了解。

图书在版编目 (CIP) 数据

30 天突破会议英语口语 / 王肖晗编著. —北京:机械工业出版社, 2013.9

(30 天突破英语口语掌中宝系列)

ISBN 978-7-111-44414-5

I. ① 3… II. ① 王… III. ① 会议—英语—口语

IV. ① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 246246 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 郑文斌 责任编辑: 孟晓琳

责任印制: 杨 曦

保定市 中画美凯印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

90mm × 170mm · 5.083 印张 · 142 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-44414-5

ISBN 978-7-89405-235-3 (光盘)

定价: 26.80 元 (含 1CD)

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

全球化的时代已经来临，国际间贸易往来，各种资讯传递，不同文化的交流，更是任何国家必须应对的事，因此迈向国际、具有国际视野才是现代人的生存之道。所以我们必须具有国际观，并且具有口语的沟通能力，才能应对各种挑战。在全球经济体系中，英语成为重要的沟通语言。据统计，世界上70%的邮件是用英语写的，广播节目中有60%是用英语播放的，同时英语也是联合国的六种正式工作语言之一。要与世界接轨，流利的口语能力势将成为关键。虽然，现在很多人的英语阅读能力相当不错，但是口语表达却是一大障碍。因此，在这个竞争日趋激烈的市场上，英语口语能力便成为中国英语学习中关键的一环。

本书针对中国的英语学习者口语能力相对较差的特点，精心汇编了30个日常会议情景，力求让读者在30天内快速有效地提升自己的会议英语口语水平。只要你能坚

持每天学习一个情景的英语对话，日积月累，30天后，你的英语口语水平肯定会有很大的提升。

这本书分为30个话题，每个话题中又有6个部分：内容简介、核心词汇、情景对话、重点句型、专业背景补遗和即学即用。内容简介部分主要对话题做了一个简单明了的介绍，让读者明白这部分讲了什么。核心词汇部分主要精选了3~5个在此话题中要用到的高频词汇，并附有相关例句，有助于帮助读者积累相关词汇，增加读者的词汇量。情景对话部分是本书的重点。这部分编写了所选话题的两个情景对话，其中有丰富的句式句型和一些沟通技巧，对提升读者英语水平有很大的帮助。专业背景补遗部分则是有关话题的一些趣味性内容，有助于读者开阔眼界，积累相关话题情景的背景知识。而即学即用部分则让你在学会这些知识之余，巩固一下当天所学知识。

目 录

Day 01 组织会议

Organizing a Meeting1

Day 02 布置会议现场

Decorating the Meeting Spot9

Day 03 安排会议记录

Arranging the Meeting Record17

Day 04 确定与会名单

Determining the List.....25

Day 05 通知与会人员

Informing the Participants33

Day 06 宣布会议开始

Declaring the Meeting Open41

Day 07 欢迎和介绍出席人员

Greeting and Introduce

Attendance Personnel.....49

Day 08 介绍会议流程

Introducing Conference-Process ...57

Day 09 介绍会议的主要议题

Introducing the Meeting Agenda ...65

Day 10	出席者发言	
	Attendees' Speech	73
Day 11	总结会议内容	
	Summarizing Meeting Content....	81
Day 12	提出议题	
	Introducing a Topic.....	89
Day 13	询问意见 (1)	
	Asking for Advice (1)	97
Day 14	询问意见 (2)	
	Asking for Advice (2).....	105
Day 15	表示赞同	
	Expressing Agreements	113
Day 16	表示反对	
	Expressing Objections	121
Day 17	表示中立或者弃权	
	Expressing Neutrality or Abstention.....	129
Day 18	提出质疑	
	Raising Questions.....	137
Day 19	打断他人发言	
	Interrupting Someone	145
Day 20	明确各部门责任	
	Clearing Liability of Each Sector	153

Day 21 提出具体问题	
Proposing Specific Problems.....	161
Day 22 合理指出错误	
Pointing Out Errors Reasonably...	169
Day 23 合理表达观点	
Expressing Views Reasonably	177
Day 24 积极探讨意见	
Exploring Opinions Actively	185
Day 25 中途离开	
Midway Leaving	193
Day 26 重要电话	
Important Call	201
Day 27 引导讨论	
Leading Discussions	209
Day 28 会议投票	
The Meeting Vote	217
Day 29 订餐	
Ordering a Meal	225
Day 30 文件发放与收取	
Document Distribution and Collection	231

Day 01

组织会议

Organizing a Meeting

会议是人们为了解决某个共同的问题或出于相同的目的而聚集在一起进行讨论、交流的活动。它往往伴随着一定规模的人员流动和消费。要组织一次成功的会议并非易事，那么如何来组织成功的会议呢？在组织会议的时候，应该注意些什么呢？在英语交际的场合中如何组织会议呢？本节内容会为您——答疑解惑。

1 每天学一点核心单词

- ① meeting
- ② motivation
- ③ appropriate
- ④ plan
- ⑤ succeed

核心词汇 | Key Words

01 meeting [ˈmi:tɪŋ] *n.* 会议

plenary meeting 全体会议

at the meeting 在会议上; 开会

annual meeting 年会

meeting room 会议室

参考例句

This is an important meeting, so we are all coming.

这次会议非常重要, 所以我们都出席了。

02 motivation [ˌməʊti'veɪʃən] *n.* 动机

learning motivation 学习动机

intrinsic motivation 内在动机

achievement motivation 成就动机

internal motivation 内在动机

work motivation 工作动机

参考例句

The motivation for the decision is the desire to improve our service to our customers.

做这个决定的动机是为了改善我们对顾客的服务。

03 appropriate [əˈprəʊpriət]

adj. 恰当的; 适宜的

as appropriate 酌情; 视情况而定

appropriate time 适当的时间

appropriate technology

适当的技术; 适用技术

be appropriate for 适合于

参考例句

Sometimes an appropriate choice is hard to make.

有时候很难做出恰当的选择。

04 plan [plæn] v. 计划 n. 计划

plan for 为……订计划

plan on 打算; 计划

development plan

发展计划; 开发计划

production plan 生产计划

action plan 行动计划; 行动方案

参考例句

If you have a good plan, you will be successful.

一份好的计划能使你取得成功。

05 succeed [sək'si:d]

vi. 成功; 继承; 继任; 兴旺

succeed at 在……方面获得成功

succeed with 在……方面取得成功

succeed in doing 成功地做成某事

 参考例句

How to update your study plan?

如何修订本学期的学习计划?

All of us want to succeed at this business cooperation.

我们都想让这次商业合作获得成功。



Dialogue (聆听对话)

情景会话 | Situational Dialogues

J=Jack=杰克 K=Kane=凯恩

J: Hi, Kane. Good morning. You look well.

Our company is facing a difficult situation in finance. Some of the projects lack capitals, and the employees' motivation should be further improved. Is it necessary for us to have a meeting on this issue?

K: Jack, I think it is necessary to hold a meeting. What you said is what I had thought, but when will we hold the meeting?

J: How about this morning? No time to lose in doing the job.

K: But this morning we will have to attend a commercial activity as planned. We will have no time.

J: Well, how about this afternoon in the meeting room?

K: It would be an appropriate time and most of the staff will attend the meeting.

J: Very good. Wish us success!

K: I believe that it will succeed.

参考译文

杰克：凯恩，早上好。你气色真好。最近公司财务运转出现了一些小问题，部分项目资金不到位，员工工作积极性有待提高。我们有没有必要组织一次会议讨论一下这些问题？

凯恩：杰克，我想这个会议很有必要。你说的正是我所想的。我们什么时候开会呢？

杰克：我想今天上午吧，事不宜迟。

凯恩：但是按原计划今天上午我们有个商业活动，我们没有时间。

杰克：那好吧。今天下午吧，在会议室，怎么样？

凯恩：很好。那个时间很合适，我相信很多人会到场。

杰克：很好，预祝我们会议成功。

凯恩：我相信它会成功的。

重点句型 | Important Sentences

① face a difficult situation in finance

财务运转出现了困难

② It is necessary to...

有必要……

③ It would be an appropriate time.

那将是个很恰当的时间。



专业背景补遗

30天突破会议英语口语

会议准备工作

1. 确定会议是否有必要举行。
2. 确定会议的目的和与会人员。
3. 准备议事日程。
4. 收集所有与会议讨论项目有关的信息。
5. 准备会议期间所需要的文件和相关材料。

会议期间控制

1. 叙述会议的目的。
2. 核对并记录与会者。
3. 根据议事日程顺序提出每个项目，然后进行讨论，征求有关与会者的意见。
4. 给每一个人表述自己意见的机会。
5. 控制讨论过程。如果讨论变得复杂，要根据自己的理解将各种观点加以概括。
6. 坚持预定的时间，不要拖延。
7. 在会议结束时，对已取得的结果进行概括。
8. 确定下次会议的议题和时间。



即学即用

J=Jim = 吉姆 G= Gianni = 詹尼

J: B Company and C Company will order our electronic products, and the number is huge. It can be stressful for us. Shall we have a meeting to discuss this issue?

B公司和C公司说要订购我们公司的电子产品，且订购量很大。这对我们很有压力，我

们是不是要开会讨论一下这个问题?

G: Hmm, it is really worth discussing. How long did they ask us to complete it?

嗯, 确实值得讨论一下。他们要求多长时间完成?

J: Ten days.

十天。

G: Oh, time is very tight. You should prepare it quickly, and complete this session as soon as possible.

哦, 时间确实很紧。你赶快去准备一下, 尽快完成这个会议。

J: When to hold the meeting?

那具体在什么时间开会呢?

G: How about tomorrow, at 9 a.m.?

明天上午9点吧, 怎么样。

J: Where to hold the meeting?

在哪儿举行呢?

G: In a multimedia meeting room, and I need to play some files so that the staff can have a look. Recently there are many disharmonies in our company; I want to resolve these problems at the meeting.

在多媒体会议室吧, 我需要播放一些文件让职员看看。最近我们公司出现了很多不和谐的现象, 我想在开会的时候把这些问题一并解决。

J: Ok. And who are going to be invited to the

meeting?

好的。那么都通知谁来参加呢?

G: The department managers must be in attendance.

各部门经理必须到齐。

J: Do you have other requirements?

还有其他什么要求吗?

G: The rest part is for you. You need to arrange the meeting. And help me to print these documents.

其余的你再自己想想,会议现场的安排就交给你了。还有这些文件,你帮我打印一下。

J: Yes, I will not let you down.

好的,我不会让您失望的。



Day 02

布置会议现场

Decorating the Meeting Spot

无论是大型会议还是小型会议，都需要对会场进行适当的布置。在布置会场的过程中如何合理地组织布局座椅呢？什么样的布局方式才会让它们成为最佳组合，营造出一个和谐、迎合会议气氛的会场环境呢？又如何在英语情景下和其他工作人员交流，共同合作布置出一个完美的会场呢？下面我们就一起看看吧。

2 每天学一点核心单词

- ① display
- ② arrange
- ③ locate
- ④ future
- ⑤ booth