

国际交流英语
ENGLISH
FOR系列教程
INTERNATIONAL
COMMUNICATION

ENGLISH FOR
INTERNATIONAL COMMUNICATION

国际会议交流

INTERNATIONAL
CONFERENCE
COMMUNICATION

总主编 胡庚申
主 编 胡庚申



外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

国际交流英语
ENGLISH
FOR系列教程
INTERNATIONAL
COMMUNICATION

ENGLISH FOR
INTERNATIONAL COMMUNICATION

国际会议交流

INTERNATIONAL
CONFERENCE
COMMUNICATION

总主编 胡庚申

主 编 胡庚申

编 著 胡庚申 申云桢 毛思慧 林子予(美)

Joanna Radwańska-Williams (美)

外语教学与研究出版社
FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS
北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

国际会议交流 = International conference communication / 胡庚申主编. —
北京: 外语教学与研究出版社, 2013.3

国际交流英语系列教程

ISBN 978-7-5135-2912-9

I. ①国… II. ①胡… III. ①国际会议—英语—高等学校—教材 IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 067210 号

出版人 蔡剑峰
责任编辑 方寅 徐洋
封面设计 郭子
版式设计 梁东
出版发行 外语教学与研究出版社
社址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网址 <http://www.fltrp.com>
印刷 北京铭传印刷有限公司
开本 889×1194 1/16
印张 18
版次 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
书号 ISBN 978-7-5135-2912-9
定价 38.90 元

购书咨询: (010)88819929 电子信箱: club@fltrp.com
如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系
联系电话: (010)61207896 电子信箱: zhijian@fltrp.com
制售盗版必究 举报查实奖励
版权保护办公室举报电话: (010)88817519
物料号: 229120001

总序

研究显示,所谓“国际交流能力”,一般包括在国际会晤中的交谈和沟通能力、在国际会议上的宣讲和答辩能力、在国际期刊上的写作和发表能力、在国际文献交流中的阅读和翻译能力、在国际组织和学术机构中的共事和协调能力等。显而易见,语言使用能力,特别是英语使用能力,是国际交流能力的关键所在。

近年来,随着国际化程度的不断加深,特别是随着我国对外开放的日益深化,全国各行各业的对外交流与合作逐年增多,提高“国际交流能力”也已因此成为上至国家领导人、下至普通公民的共同诉求。国家教育部各科的教育大纲以及全国许多高校的办学方针也都把培养学生的“国际交流能力”列入其中。

然而,尽管全国上下对培养和提高国际交流能力的呼声很高且势在必行,但目前国内尚没有以系统研究和开发国际交流能力为使命的国际交流英语教材体系和课程体系。不少高校尚未开设这类课程,一些高校虽然已有类似课程,但也只是单门开设。与此同时,目前市场上的此类教材也多为单册单本,缺乏系统性,既难以形成气候,又难以满足需求。

为了适应新形势发展的需要,满足较高层次人才使用英语从事国际交流的期望,我们设计和编著了这套“国际交流英语系列教程”。

我们的总体目标是:以国际交流为主题,以高年级本科生、研究生、从事国际交流的各类专业人员以及有相关需求的语言教师等为对象,通过“国际交流英语系列教程”的推广使用,力求树立英语教材新品牌、实现英语教改新突破、开辟英语教研新天地。

这套“国际交流英语系列教程”的设计和编著是作者在三十余年“国际交流语用学”研究的基础上完成的;同时,早期的专著和相关教材也都在高等院校和科研机构使用过较长时间,因此,我们力求教材能够体现出“权威、创新、实用、真实、高端”的特色,即权威的编写团队、创新的教学理念、实用的教材内容、真实情景的训练以及高端的读者群体定位。

“国际交流英语系列教程”分为“学术篇”、“共事篇”、“商务篇”等部分,拟分阶段分批次出版。首批教材包括:

(1)《国际会议交流》

International Conference Communication

(2)《论文写作与国际发表》

Paper Writing and International Publication

(3)《国际文献读译》

International Literature Reading and Translation

后续教材包括:

(4)《国际交流口译》

Interpreting in International Settings

(5)《国际合作共事》

Communication at International Workplace

(6)《国际项目资助》

International Project Applications

(7)《国际商务谈判》

International Business Negotiations

(8)《国际合同/协议》

International Contracts/Agreements

(9)《国际交流语用策略/技巧》

Strategies/Tactics in International Communication

.....

这套“国际交流英语系列教程”的教学理念和课程特色主要体现在以下几个方面:

宏观构思科学, 系列设计有序

本系列教程针对我国高年级本科生、研究生和从事国际交流的各类专业人才的特点和要求, 以较高层次的专业、学术活动为背景, 旨在以高端的国际交流活动拉动较高层次的听、说、读、写、译等实用英语技能的学习, 提高语言综合应用能力和国际交流能力。这是一种以“语场”(language setting)带动“语用”(language use)的外语教学模式。例如,《国际会议交流》侧重在英语的听说能力和答辨能力;《论文写作与国际发表》侧重在英语的写作能力和投稿能力;《国际文献读译》侧重在英语的读译能力和科研能力等等。可见, 本系列教程既有“文献检索、学术研究”, 又有“论文写作、国际发表”, 还有“宣读论文、会议交流”, 整套系列环环紧扣, 次序递进, 使学习者在国际交流的具体情景下提高语言的实际运用能力, 力求体现本系列教程的设计和编著具有科学性、系统性和内在的逻辑性。

课程内容丰富, 选题典型新颖

本系列教程内容丰富、实用、新颖。例如《国际会议交流》以国际会议活动为线索, 融会议的信息、宣读、答辨、交谈等不同形式的交流于一炉, 集英语的听、说、读、写、译等多项实用语言技能于一体, 全面反映现代国际会议交流与会议英语应用的实际, 形成了以专业学术交流及其语用技能为核心的内容体系。《论文写作与国际发表》以论文主体结构 and 期刊投稿过程为序, 主要内容包括学术论文的语言特点、主体内容、句式用语、语篇表达、刊物选择、投稿策略以及注意事项等, 旨在提高学习者使用英语写作学术论文的能力和向国际学术刊物投稿发表的成功率。《国际文献读译》则以文献信息为线索, 提供了学术期刊、著作教材、研究论文、百科全书、特殊文献、数据库、在线教育, 国际

标准、国际媒体、视听资料、文献索引等不同文献的界定分类、语言特点和检索方法等，通过阅读和翻译相关英语文献，提高学习者利用文献信息从事科研和学术交流的能力。所有这些内容和技能，又都是高年级本科生、研究生和广大从事国际交流的专业人员所实际需要的，因此会受到他们的欢迎。

教学讲求实用，训练侧重模拟

本系列教程在教学上的突出特点，就是重应用、讲实效。既有理论阐述，更有实践例证，不仅说明“为什么去做”，更注重“怎么样去做”，理论联系实际，从而较好地将外语技能和对外交流技能有机结合。如在《国际会议交流》中，无论是宣读论文还是即席答辩，无论是会前联系还是会下交谈，可以要求学习者模拟演练；整个课程学完后，全班可以再组织一次综合性的模拟实践，使学习者真正地把学到的知识转换成能使用的技能。在《论文写作与国际发表》课程中，可以要求学习者结合各自的专业模拟写作论文的摘要、引言、正文等各个部分。学期结束时，化零为整，组成正式的学术论文，并按国际专业期刊的要求模拟投稿和发表。而在《国际文献读译》课中，又可以针对不同种类的文献，要求学生结合自己的专业方向或课题研究的进度，模拟检索相关信息、并完成相关课题的“文献综述”或“研究评析”等；学期结束时，整合各单元的信息检索，以英文原文和中文译文的文献形式，进行模拟国际（组际或班际）交流、论证和评定。

转变教学理念，探索教学新路

既训练学习者的外语技能，又提高学习者的交流能力，“语言”和“交流”两种能力同时提高，这是本套“国际交流英语系列教程”的基本教学理念。实现这一目标，需要有配套的、系列性的教学改革措施，这是一个系统工程。近年来我们一直呼吁并践行以下理念：

- (1) 教学理念上，从继续语言能力的教学向突出国际交流能力的培养转变；
- (2) 教学内容上，从一般日常交际层次向专业学术交流层次转变；
- (3) 教材编写上，从按语言教学要求的单项技能为线索，向按交流场合需要以综合语用技能为线索转变；
- (4) 教学方法上，从以课堂讲授为主向课堂讲授与现场模拟相结合转变；
- (5) 师资培训上，从整体提高语言教学能力向侧重强化交流教学能力转变；
- (6) 考核测试上，从“面向语言”的考试向“面向交流”的考核转变。¹

实践证明，上述教学理念符合我国较高层次外语教学的实际和新形势发展的需要，这些理念是适时的、可行的，在中国外语教育改革中应该具有一定的导向意义。

1 参阅胡庚申等人历年的相关研究：“双外”教学法对高校研究生外语教学改革的启示.《学位与研究生教育》1997(6): 18-21; “语言+交流”(双外)教学法的具体实践.《学位与研究生教育》1998(6): 30-34; “双外”教学法：大学外语教学改革的新思路.《外语与外语教学》1998(5): 26-28; “国际交流语用研究”内容综观.《外语研究》2000(3): 8-11; 国际交流语用研究——历史回眸与未来展望.《外语教育》2001(1): 14-20; 跨文化/国际交流语用研究二十年.《清华大学教育研究》2003(1): 101-105; 《国际交流语用学——从理论到实践》，清华大学出版社，2004; “国际交流语用”的科研与教学.《外语界》2007(1): 9-15等。

“国际交流英语系列教程”的具体设计与撰写原则如下：

在正文语种方面，以英语撰写，辅以中文夹注、中文单元小结。

在各册重点方面，以英语技能为主，辅以交流技能；以特定语言技能为主，辅以通用语言技能。

在相关知识方面，根据各册主题的实际需要，适量补充英语语用知识、跨文化知识、国际交流知识以及相关专业知识。

在统筹协调方面，统筹“立体化”的课程/教材体系，协调书面教材、音像资料、测试题目、教学指导（如示范教学、助教课件、网站答疑）等。

这套“国际交流英语系列教程”的编著和出版，是总主编和全体编著者与外语教学与研究出版社的一次很好的资源整合，得到了外研社的鼎力支持。在全套教程的设计和教材的撰写过程中，我们也得到了清华大学、澳门理工学院、北京外国语大学、中国科学院等高校和科研机构有关人员的关心和支持，其中很多例析内容选自我们在二十几年教学中与清华学子们和中科院等研究人员一起解决的实际问题。特别是，总主编荣幸地邀请到知名学者和教育专家澳门理工学院-英国贝尔英语中心主任毛思慧教授、澳门理工学院图书馆馆长林子予教授（美）、《跨文化交际学研究》期刊主编 Joanna Radwańska-Williams 教授（美）加盟编写团队。我们在此谨向他们表示衷心的感谢。

“国际交流英语系列教程”是从事国际交流的中国英语教师多年来根据中国国情独立研究和开发的英语课程和教材体系，是在新形势下对外语教学新路的一种探索。由于我们的水平、能力和时间都有限，课程设计和教材编著中的缺点和不足之处在所难免。我们诚挚地希望使用本系列教程的高等院校、科研机构和广大读者批评指正，以便我们能够在今后的修订中不断改进和完善这套教程。

总主编：胡庚申

2013年初春

前言

《国际会议交流》(*International Conference Communication*)是由胡庚申教授担任总主编的“国际交流英语系列教程”的重点教材之一。本教材主要供高年级本科生、研究生、从事国际交流的专业人员以及有相关需求的语言教师等使用。本教材旨在进一步提高他们在国际交流活动中的英语使用能力,特别是提高他们使用英语在国际学术会议中宣读论文、即席答辩和交谈讨论等实际能力。

本书的编著原则是:

1. 突出本系列教程层次较高、应用面广、学术性强的特点,注重培养学习者使用英语进行国际学术交流的实际能力。
2. 力求从实际出发,注重教材的先进性、实用性、针对性和导向性,确保内容全面、材料翔实、例证丰富、语言规范。
3. 在传授交流知识和训练语言技能的基础上,注意培养学习者举一反三的拓展能力和拓展研究的创新思维。

《国际会议交流》是一门具有“双重目的”的课程,既有现代国际会议交流的基本知识,又有英语运用的综合训练,两条线索交叉展开。本书将以现代国际学术会议的活动为序,主要内容包括:会议信息、会议通信、会议论文、预读试讲、开始和结束演讲、展开演讲、现场提问、即席答辩、主持讨论、会下交流等。

每个单元设置有:“单元教学目标”、“正文讲解”、“练习与实践”(侧重具体的语言点和知识面)、“中文单元小结”、“应知应会”、“思考与研究”(侧重综合的交流能力和语用能力)以及“模拟会议准备”等。书后备有必要的练习参考答案,以及完整地组织一次“交叉学科模拟国际会议”的具体做法与注意事项。

本教材由胡庚申教授负责总体设计和章节安排,并由他编写全书单元教学目标、正文讲解和中文单元小结。申云楨教授、毛思慧教授、林子予教授(美)和Joanna Radwańska-Williams教授(美)共同负责练习与实践、应知应会(More About Conferences)、模拟会议准备、思考与研究等。全书由胡庚申教授和Joanna Radwańska-Williams教授(美)统编定稿。

本书编著者自1982年起就给中国科学院各分院的技术人员讲授“国际会议交流”课程;1991

年起开始在中国中央电视台做国际交流“HOW-TO”专题讲座；1996年秋季起将该课程作为研究生英语课程在清华大学连续开设30多个学期；全国也有数百所高等院校和科研机构使用过我们编著的相关教材。在30多年的教学和训练过程中，广大师生和专业人员都积极地参与和配合，给予了热情的支持和协助，提出不少宝贵意见和建议。本书编著者在此谨向他们一并表示衷心感谢。

申云楨

2013年3月，于北京

Course Description

As one of the course series for “English for International Communication”, this course of “International Conference Communication” is specially designed for higher-level undergraduates and graduate students in the natural and social sciences, and other professionals and teachers in different fields, who pursue advanced academic and professional English in international communication.

Course Objectives

“International Conference Communication” is a course of “dual aims”: to develop both English language skills and communicative competences in international professional conference communication.

(i) The course attempts to equip students with comprehensive skills of speech communication, especially the practical oral skills necessary for presenting professional papers, raising and answering questions (oral defense), as well as chairing presentations and discussion sections in international professional conferences and other academic settings.

(ii) The course also aims to develop the students’ all-round ability of retrieving conference information, organizing conferences, chairing parallel sessions, and communicating with international professionals of different cultural backgrounds, etc., and prepare the students to participate in various international exchanges and cooperation.

Outline of Content

With academic English as its core, and with the general sequence of attending an international academic conference as its thread, the course is composed of 13 units, covering the whole process of conference communication, such as obtaining conference information, preparing papers, reading manuscripts, opening and ending speeches, delivering speeches, raising and answering questions, organizing conferences and chairing Q & A sessions, communicating between sessions, etc. The arrangement of a Simulated International Conference on Interdisciplinary Sciences is also included as a final course project.

Teaching Arrangements

This course is scheduled for one semester, including the final course project. The instructor is advised to place different emphases on the 13 units in accordance with the students' actual English proficiency and specific communicative needs.

Teaching Methods

Much of the class time will be spent in lecturing sessions, discussions and workshops. Students will be given due instructions and guidance to perform varied speech activities such as guided oral presentations, oral defense, panel discussions, and free talk with "foreign" professionals, which will help enhance the students' practical speech ability. And the students' oral presentation skills will be further practiced, monitored and checked up through Reflections and Further Study at the end of each unit and the final course project of the Simulated International Conference on Interdisciplinary Sciences.

Course Assessment

The final grade will be given on the basis of: (i) the student's performance in Reflections and Further Study; (ii) the student's classroom performance; and (iii) panel evaluation of the professional presentation and oral defense at the Simulated International Conference on Interdisciplinary Sciences.

Table of Contents

Unit 1	Conference Information	1
	Unit Objectives	1
	Various Kinds of Meetings	2
	Principal Conference Activities	4
	Different Conference Information	8
	Conference Information Sources	15
	Unit Summary	17
	More About Conferences	18
	Reflections and Further Study	18
	Simulated Conference Preparation	19
Unit 2	Conference Correspondence	21
	Unit Objectives	21
	General Knowledge of Conference Correspondence	22
	General Requirements for Writing Formal Letters and E-mails	23
	Letters and E-mails for Different Purposes	27
	Letters and E-mails for Financial Assistance	34
	Post-conference Correspondence	37
	Unit Summary	39
	More About Conferences	40
	Reflections and Further Study	41
	Simulated Conference Preparation	41
Unit 3	Conference Paper Preparation (1): The Main Elements	43
	Unit Objectives	43
	General Requirements of a Conference Paper	44
	Main Elements of a Conference Paper	46

Unit Summary	60
More About Conferences	61
Reflections and Further Study	64
Simulated Conference Preparation	64
Unit 4 Conference Paper Preparation (2): The Abstract	65
Unit Objectives	65
Typical Features of Conference Paper Abstracts	66
Different Categories of Abstracts	68
General Structure of Abstracts	71
Likely Mistakes and Common Errors in Abstract Writing	74
Unit Summary	79
More About Conferences	80
Reflections and Further Study	81
Simulated Conference Preparation	82
Unit 5 Oral Presentation (1): Reading the Manuscript	83
Unit Objectives	83
Importance of Manuscript Reading	84
Chemical Formulae	84
Frequently-used Latin Abbreviations	86
Punctuation	88
Long Sentences	93
Pronunciation	96
Unit Summary	98
More About Conferences	99
Reflections and Further Study	100
Simulated Conference Preparation	100
Unit 6 Oral Presentation (2): Preparing a Speech	101
Unit Objectives	101
General Requirements for Preparing a Speech	102
Ways of Delivering a Speech	104
Use of Audiovisual Aids	109
Points for Attention in Delivering a Speech	111
Unit Summary	114
More About Conferences	115
Reflections and Further Study	117
Simulated Conference Preparation	117

Unit 7	Oral Presentation (3): Beginning and Ending a Speech	119
	Unit Objectives	119
	Stage Adaptation and Adjustment	120
	Approaches to Opening a Speech	124
	Approaches to Ending a Speech	129
	Cross-cultural Awareness in Speechmaking	132
	Unit Summary	134
	More About Conferences	135
	Reflections and Further Study	136
	Simulated Conference Preparation	137
Unit 8	Oral Presentation (4): Developing a Speech	139
	Unit Objectives	139
	Developing a Speech in Chronological Sequence	140
	Developing a Speech According to Spatial Relation	142
	Developing a Speech by Induction / Deduction	143
	Developing a Speech Using Other Approaches	146
	Unit Summary	149
	More About Conferences	149
	Reflections and Further Study	151
	Simulated Conference Preparation	152
Unit 9	Oral Presentation (5): Practicing Skills and Tactics	153
	Unit Objectives	153
	Initiating New Topics and Highlighting Ideas	154
	Simplifying Long Terms and Shortening Utterances	157
	Using Fuzzy Words and Amending a Slip of the Tongue	161
	Filling the Silence	163
	Unit Summary	166
	More About Conferences	167
	Reflections and Further Study	168
	Simulated Conference Preparation	169
Unit 10	Discussion Sessions (1): Asking Questions	171
	Unit Objectives	171
	Functions of Asking Questions in Q & A Sessions	172
	Features of Question-raisers	173

	Features of On-the-spot Questions	174
	Types of Questions in Q & A Sessions	175
	Unit Summary	181
	More About Conferences	181
	Reflections and Further Study	183
	Simulated Conference Preparation	184
Unit 11	Discussion Sessions (2): Answering Questions	185
	Unit Objectives	185
	General Techniques for Answering Questions	186
	Different Answers to Different Types of Questions	190
	Causes for Avoiding Direct Answers and Strategies for Avoidance	196
	Unit Summary	202
	More About Conferences	203
	Reflections and Further Study	205
	Simulated Conference Preparation	206
Unit 12	Chairing Presentation and Q & A Sessions	207
	Unit Objectives	207
	Features of Professional Meetings	208
	The Presider's General Qualities and Principal Duties	208
	Language Skills for Chairing Meetings	210
	Unit Summary	222
	More About Conferences	223
	Reflections and Further Study	225
	Simulated Conference Preparation	225
Unit 13	Conference Communication Between Sessions	227
	Unit Objectives	227
	Importance of Communication Between Sessions	228
	Obtaining Information from Conference Documents	229
	Preparing a Talk with Participants	232
	Starting a Talk with Participants	234
	Deepening the Topic	237
	Turning to a New Topic	241
	Active Participation in Social Activities	243
	Unit Summary	245
	More About Conferences	246

Reflections and Further Study	247
Simulated Conference Preparation	248
Course Project Organizing a Simulated International Conference on Interdisciplinary Sciences	249
Preparations Prior to the Conference	250
Presentations During the Conference	252
Communication Between Sessions	254
Summary After the Conference	255
More About Conferences	257
Appendix I Reference Key	261
Appendix II Some Mathematical Symbols	265
Bibliography	271

Unit

1

Conference Information

If you intend to attend an international conference, first of all, you will need to obtain various kinds of conference information through different sources. In this unit, all such topics as various kinds of meetings, principal conference activities, different conference information, and conference information sources will be briefly discussed and illustrated.

Unit Objectives

After completing this unit, you should be able to:

- 1** Differentiate various kinds of meetings
- 2** Become familiar with principal conference activities
- 3** Identify different conference information
- 4** Obtain conference information through different sources