



现代职业英语丛书
WORKPLACE ENGLISH

Practical Convention and Exhibition English

现代会展英语 实务教程

主编 吴建华 副主编 肖璇

 附送MP3光盘
光盘内容也可免费下载：
<http://www.gdst.com.cn>

- ◎ 真正专业的、实操性的职业英语教程
- ◎ 掌握职业英语，增强职业竞争力

 MP3
免费下载

外语·商务·出版公司

Workplace English

现代职业英语丛书

*Practical Convention and
Exhibition English*

现代会展英语实务教程

主 编 吴建华

副主编 肖 璇

世界图书出版公司

广州·上海·西安·北京

图书在版编目(CIP)数据

现代会展英语实务教程/吴建华主编,肖璇副主编.
—广州:广东世界图书出版公司,2009.2
(现代职业英语丛书)
ISBN 978-7-5062-6894-3

I. 现… II. ①吴…②肖… III. 展览会—英语—教材
IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第016065号

现代会展英语实务教程

责任编辑:魏志华

出版发行:广东世界图书出版公司
(广州市新港西路大江冲25号 邮编:510300)

电 话:020-84451969 84459539

http://www.gdst.com.cn E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销:各地新华书店

印 刷:湛江南华印务有限公司

版 次:2009年4月第1版 2009年4月第1次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:21

印 数:0 001~5 000册

字 数:380千

ISBN 978-7-5062-6894-3/H·0628

ISBN 978-7-88765-442-7(MP3)

定 价:45.00元(附送MP3光盘,本公司网站同时提供光盘内容免费下载)

版权所有 侵权必究

咨询、投稿:020-84183942, ershadao@126.com

序 言 1

《现代会展英语实务教程》的样书交到我手中，主编人邀我作序。翻阅一遍，感觉良好。为此特向有关读者推荐。

当前，随着我国会展经济的快速发展，国内外会展界的交流与合作日渐普遍。英语就自然成为这种沟通、交往的必备工具。实际情况显示，国外大型会展公司录用雇员的首要条件就是英语流利。国内办展单位的优秀品牌项目，譬如加入国际展览业协会(UFI)的项目，都要以国际化标准进行衡量。即使一般性展会，也会以增加其国际参展商和国际观众(买家)的数量为极力追求的目标。在这种形势下，我国会展界的从业人员对英语学习、培训、提高的要求必然会逐渐迫切起来。但遗憾的是，目前为广大英语学习需求者所适用的教材、书籍还非常欠缺。所以，本书的出版无疑会为大家所关注，所喜欢。

概括而言，本书有以下三个特色：

一是实用性。本书以中文为主线，按照会展项目的工作流程展开，对照英文相关词句，使读者可以把它当作工具书一样随时查找使用。譬如，在本书“第二部分 展览及其服务”中就依照举办一个展览项目的时间顺序和工作日内容，分别介绍了“招展”——招展函、参展手册、报名与预订展位；“布展”——报关、展品运输与保险、展台搭建与拆卸等内容，并提供了中英文对照的标准文本、典型对话和常用句型。

二是创新性。本书虽然称作《教程》，但并没有囿于教科书的固定程式，而是突出了与实际工作相结合，并且配以相当数量的图表；在内容表述上也非常简明扼要。譬如，在本书的“第一部分 会展简介”里，就把有关会展的各种活动按照定义与分

类、会展国际组织与国内协会、会展中心的机构设置与职务名称等相关资料一一列举，实行中英对照。这在编写内容的安排上既体现了内在的联系性，又不是一般教科书的那种传统体例方式。因此，在形式上是有所创新的。

三是规范性。本书所论及的会展概念与当前我国会展业界的理解和认识能够基本相一致，所使用的词语也都比较规范。譬如，关于会展业广义（MICE）与狭义（C & E）的定义与解释；关于展览与会议作为两种既有相关性又有区别性的不同活动类别分别加以论述的方式；关于附录中对有关会展专业词汇的选择、采用、对照、分类等方面，应当说都是比较专业的，也是能够为我国会展业界所接受和理解的。

当然，作为一本具有一定开拓性的书籍，在资料筛选、表述方式、中英比例、个别字句等方面还有一些可以进一步的推敲之处。因此，本书出版后择机再作一些修改完善都是可以理解的。

中国会展经济研究会秘书长

陈泽炎

2009年3月

序 言 2

会展活动是社会生产力发展和人类文明进步在一定时期内的产物，这一产物所表现出的某种经济形态，即会展经济也就应运而生。在过去的几十年间，随着国际交流合作的日益频繁和经济全球化的加快，会展经济作为一新型经济形态在区域和世界经济发展中的地位日益彰显，被越来越多的国家所重视和发展。在世界上一些经济发达的国家，会展经济已成为本国经济发展中一独特亮点。

近年来，会展经济及其产业也在我国迅猛发展起来，其较为明显的标志就是全国各地大型的展览中心和会议中心如雨后春笋般不断涌现。由于会展活动的蓬勃发展，一方面，在我国从事展台设计、展品运输与报关、会展策划咨询等相关服务的专业会展公司大批出现；另一方面，国际展览巨头通过合作办展、设立合资公司等形式，也开始大举进军中国会展业。

截至2007年底，就展览活动而言，全国已有300个左右专业展览馆，室内展览面积约251万平方米，居世界第三，拥有专业组展办展或提供展会服务的展览公司6000多家，展览业创造的直接经济效益在150亿元人民币左右，展会的总体数量较2006年增加约30%，据不完全统计的展会数达4400多个。这些展会在专业性、国际性方面都与国际逐步接轨，比如，我国有超过43个展会通过了UFI认证，成为世界展会的品牌。展会题材也不断创新，从机械、电子、汽车、建筑，到纺织、花卉、食品和家具，各个行业都已拥有了自己的国际专业展览。

与此同时，随着北京奥运会的成功举行，上海世博会的积极筹办以及日益涌进的各类知名国际商展和重大会议的不断举办，更进一步显示了会展经济蓬勃发展、欣欣向荣的未来。但是，我们也应当看到，与世界会展强国相比，我国会展业仍然存

在明显差距,因此必须抓住机遇,迎接挑战,不断提升竞争力,才能更好地发展并带动国民经济快速增长。

伴随会展经济的兴起,全国各高等院校纷纷开设与此有关的专业方向课程。但目前,我国的会展教材建设明显落后于会展教育的发展,尽管现有教材数量不少,但编撰水平参差不齐,远不能满足新时期会展教育的要求,因此,编写高质量的会展专业教材成为目前中国会展教育界的当务之急。并且,由于会展经济所涉及的领域非常广泛,其从业人员不但要有丰富的工作经验,比如须精通国际贸易、企业管理、经济形势、产业发展规律以及相关法律法规等专业知识,还必须有相当的外语能力。目前,在国内还缺乏相关包括会展英语在内的外文教材,组织编写这本《现代会展英语实务教程》,供大专院校相关专业和层次的教学使用,是十分必要的。

本教材由吴建华教授主编,很有意义。吴教授是会展经济蓝皮书《中国会展经济年度报告》的主要撰稿专家,她对中国会展经济的研究已有相当的积累,其主编的会展英语教材不仅体现了会展的专业性,而且教材以会展专业英语的教学原则为指导,充分考虑了现代外语教育对教材的意义和功能的更新,力求以人为本,结合会展活动管理的理论与实际,通过各项训练,把会展活动管理的专业知识和英语语言技能的培养有机地结合起来。教材具有层次高、信息量大、应用性强和使用性强的特点。相信能在一定程度上满足大专院校的教学需要,并且,也可为从事相关方面研究的人员提供案头参考,为实际工作者带来启发和裨益。

众所周知,会展经济的内容可谓包罗万象,而一本会展英语教材可能很难将这一内涵丰富的主题一一涉及,而且,会展经济本身正处在不断的发展之中,希望作者能持续充实、丰富教材内容,使教材与时俱进。

是以为序。

上海交通大学安泰经济与管理学院EMBA办公室主任、教授

吴建华

2009年3月于法华

前 言

随着经济全球化程度的日益加深，会展业已发展成为新兴的现代服务贸易型产业，成为衡量一个城市国际化程度和经济发展水平的重要标准之一。2004年全世界大型会展总数超过15万个，其中国际会议约7万多个，国际展览超过8万个，全球会展业直接经济收益高达2800亿美元，为世界经济带来的增长总额超过25000亿美元。而我国从20世纪80年代以来，会展业经历了从无到有，从小到大，以年均近20%的速度递增，行业经济效益逐年攀升，并且呈现出比较强劲的发展态势，对中国的经济发展和社会进步起到了巨大的推动作用。已经连续举办了3年的中国会展经济国际论坛引来了世界会展行业关注的目光。据中国国际贸易促进委员会秘书长王锦珍介绍，我国每年举办的各类展览会有3000多个，创造的经济价值在100多亿元人民币左右，正在迈入世界会展大国的行列。而据国家权威经济研究部门的研究结果，未来的十年中国最具发展潜力的十大产业当中，会展产业位列其中。

目前，全国许多城市已将会展作为地方“以展促贸，以展引资，以展会友，以展兴市，以展扬名”的支柱性产业来发展。其中，北京、上海、广州等重点城市已成为我国会展业的中心。2008年北京奥运会、2010年上海世博会和广州亚运会，将会对会展业的未来发展起到一个巨大的推动作用。以广州为例，据官方统计，广州会展业硬件设施在国内处于领先水平，其中，广州国际会展中心是目前亚洲最大的会展中心。近年来广州地区每年举办大型的展览会350多个，各种展示展销会1100多场。广州会展业每年直接收入达13亿元，约占广东全省的41%。目前，广州市政府已决定大力发展现代服务业，力争把广州建成国际商务会展中心。

会展业的发展和竞争使其对于高素质的人才的需求更加迫切，尤其是对于既懂

专业又懂英语的人才更是求贤若渴。但是,既具备会展专业知识,又精通英语的应用型、复合型人才日渐紧缺,已成为限制会展行业发展的瓶颈。有业界人士认为,会展经济的繁荣与专业人才教育和培训相对滞后之间的矛盾是造成会展业人才短缺的主要原因。

不过令人欣喜的是这种状况在得以改变,近年来会展教育和培训开始升温,会展专业人才培养和会展业界的员工培训都已全面启动,很多高校也纷纷设置了与会展相关的专业和方向课程。与此相关的会展英语方面的教材目前主要有两大类:一类为会展英语口语,另一类为英文的会展理论课程;而将专业知识与会展活动中运用到专业英语相结合的教材则基本上是空白。在这样的背景下,我们着手编写了这本《现代会展英语实务教程》,目的也是为会展业的教育和发展抛砖引玉。

本书以专业性和实用性为原则,利用中英文对照的形式,对会展的相关业务知识进行了系统阐述,提供从业人员所迫切需要的工作语言和知识的更新,具体表现为:

(1) 选取最为重要的会展服务环节,如招展、展品运输、展台搭建、会议邀请与接待等,进行详细的介绍。

(2) 收集整理了大量表格、文档模板,以中英对照形式编撰,便于读者阅读、借鉴。

(3) 资料主要收集自国内外较权威的会展企业和组织,并力求与时俱进。

本书的附录也较有特色,例如:

(1) “会展行业相关组织”部分收集了大量的专业组织名称,全部以双语显示,并且后附网址,便于读者上网查找最新信息。

(2) “会展专业分类词汇”部分补充了大量新出现的专业词汇,并进行分类编排,方便读者查阅。

(3) “常见标志”部分中,对国际会展场馆的常用标志进行了分类编排,并附上标志的图片,内容信息一目了然。

本书具有较强的专业性和实用性,既可作为会展从业人员进行自我提高的自学教材,也可作为会展管理者的参考书籍。

本书在编写过程中,参考了大量的行业资料文献和教材,在此向这些作者表示衷心感谢!由于学识所限,书中难免会有疏漏和不当之处,恳请不吝赐教和指正。我们的联系邮箱是:wujianhua304@126.com和adelaxiao@126.com,恳盼交流。

编者

2009年3月于广东商学院

Contents

目 录

第一部分 会展简介 About MICE

第一节	会展的定义和分类 Definition and Classification of MICE	(2)
一、	会议的分类 Classification of Meeting	(2)
二、	展览的分类 Classification of Exhibition	(3)
第二节	会展管理组织 Organizations of MICE Management	(4)
一、	国际会展管理组织 International Organizations of MICE Management	(4)
1.	国际展览联盟 UFI	(4)
2.	国际展览和项目协会 IAEE	(4)
3.	国际大会及会议协会 ICCA	(5)
4.	国际展览局 BIE	(5)
5.	国际节日和节庆节事协会 IFEA	(5)
6.	会议专业人士国际协会 MPI	(5)
7.	国际会议和节庆节事理事学会 ACCED-I	(6)
8.	国际会议策划者协会 ISMP	(6)
9.	世界场馆管理理事会 WCVM	(6)
10.	会议管理专业协会 PCMA	(7)
11.	国际大型集会场所经理人协会 IAAM	(7)
二、	地区性会展管理组织 Regional Organizations of MICE Management	(7)
1.	(德国)贸易展览行业协会 AUMA	(7)
2.	欧洲主要展览中心协会 EMECA	(8)

3.	西方展览业协会 WFA	(8)
4.	(美国)独立组展商协会 SISO	(8)
5.	(美国)展览服务和承包商协会 ESCA	(8)
6.	(美国)贸易展参展商组织 TSEA	(9)
7.	美国高级主管协会及协会领导艺术中心 ASAE & the Center for Association Leadership	(9)
8.	亚太地区展览及会议联合会 APECC	(9)
9.	中国展览馆协会 China Association for Exhibition Centers	(9)
10.	中国国际贸易促进委员会 CCPIT	(10)
第三节 会展中心常见的组织结构和职位 Organization Chart and Positions of a Convention & Exhibition Center		
一、	会展中心常见的组织结构 Organization Chart of a Convention & Exhibition Center	(11)
二、	会展中心常见职位 Positions of a Convention & Exhibition Center	(12)

第二部分 展览及其服务 Exhibition & Services

第一章 招展 Exhibition Invitation	(17)
第一节 展会招展函的主要内容及样板 Main Contents & Samples of the Exhibition Invitation Letter	(18)
一、招展函的主要内容 Main Contents of the Exhibition Invitation Letter	(18)
二、招展函样板 Exhibition Invitation Letter Samples	(18)
1. 展会介绍	(18)
2. 以往展会回顾	(20)
3. 本届展会的特色和创新之处	(23)
4. 展会招商和宣传推广计划—1——传统展会	(24)
5. 展会招商和宣传推广计划—2——传统展会	(26)
6. 展会招商和宣传推广计划—3——网络展会	(27)
7. 参展办法	(29)
8. 其他信息	(30)
第二节 参展信息手册的主要内容及样板 Main Contents & Samples of the Exhibitor Manual	(32)
一、参展信息手册的主要内容 Main Contents of the Exhibitor Manual	(32)
二、参展信息手册样板 Exhibitor Manual Samples	(33)

(一)	前言	(33)
1.	样板1——侧重性前言	(33)
2.	样板2——一般性前言	(35)
(二)	展览场地基本情况	(36)
1.	展馆交通图样板	(36)
2.	展馆及展区平面图	(37)
3.	展览场地的技术参数、展馆的水电供应情况等	(38)
(三)	展会基本信息	(40)
(四)	展会规则	(40)
1.	有关证件的使用和管理规定 Regulations of Badge Usage & Issue	(40)
2.	消防及安全条例 Fire & Safety Regulations	(41)
3.	展品安全及保险 Exhibit Security and Insurance	(41)
4.	展出规定 Stand Operation	(42)
5.	展台清洁 Stand Cleaning	(43)
6.	展馆损坏及赔偿 Hall Damage & Penalty	(43)
7.	知识产权 Intellectual Property Rights	(44)
8.	不可抗力 Force Majeure	(45)
(五)	展位搭建指南	(45)
(六)	展品运输指南	(46)
(七)	旅游信息	(46)
(八)	相关表格	(46)
1.	展会场刊资料录入表	(47)
2.	场刊广告预订表	(47)
3.	VIP客户邀请申请表	(49)
4.	Invitation Tickets Application Form 参观券申请表	(50)
5.	Exhibitor Passport Application Form 参展商通行证申请表	(51)
6.	境外人员邀请函	(51)
7.	Contractors' Information 承包商资料录入表	(52)
8.	Exhibit Details 展品资料	(53)
9.	Invitation Letter for Visa Application 申请签证邀请函	(53)
10.	Hiring of Temporary Staff 聘请临时工作人员	(54)
第三节	报名与预订展位 Application & Booth Reservations	(56)
一、	受理参展商报名与预订操作流程 Flow-Chart of Handling with Application & Booth Reservations	(56)

二、	受理国内客商出国参展、观展申请一般流程 Flow-Chart of Handling with Application for Outbound Exhibitions	(56)
三、	受理展位预订需特别留意的要素 Key Factors in Booth Reservation Record	(57)
四、	展位预订表样本 Samples of Booth Reservation Form	(57)
1.	展会承办商向展馆预订展位	(57)
2.	参展商向展会组织方预订展位	(58)
3.	参展商通过展会组织方预订客房	(60)
4.	展位租金标准(样板)	(61)
五、	展位预订确认书 Letter of Confirmation	(62)
六、	常见的展位类型 Booth Types	(64)
1.	光地展位 Raw Space / Bare Space	(64)
2.	摊位 Booth	(64)
七、	展会设备收费价格表样板 Service Rate Chart Samples	(65)
1.	展台用水、电、气价目表 Price for Water Supply, Electricity and Compressed Air	(65)
2.	电器及通讯设备租用 Additional Equipment Rental	(67)
3.	道具租赁价目表 Rental for Furniture	(68)
4.	花卉租赁价目表 Rental for Flowers and Plants	(72)
八、	经典对话 Classical Workplace Dialogue	(74)
九、	常用句型 Useful Drills	(76)
第二章	布展 Exhibition Installation	(81)
第一节	报关 Customs Declaration	(82)
一、	展览会备案 Exhibition Reporting & Registering	(82)
二、	一般展品出入境通关流程 Flow-Chart for General Exhibits to Get Through the Customs	(83)
1.	国外展品入境通关流程图	(83)
2.	国外展品出境通关流程图	(83)
3.	国内展品出入境报关手续流程图	(84)
三、	常用报关单证 Frequently Used Documentation for Customs Declaration	(84)
1.	国外展品进出境所需报关单证	(84)
2.	国内展品出入境报关的主要单证	(85)
四、	常用报关单证样板 Documentation Samples	(86)
1.	出口货物报关单样板	(86)

2.	展品报关清册样板	(88)
3.	暂准进口展品报关清单样本	(89)
4.	进口展览品报关清单样板	(90)
5.	代理报关委托书样板	(91)
6.	原产地证明书样板	(92)
五、	展品进口报关常见形式 Common Methods of Import Declaration	(94)
1.	ATA 形式	(94)
2.	保税形式	(94)
3.	再出口形式	(94)
4.	进口形式	(95)
第二节	展品运输与保险 Exhibits Transportation & Insurance	(96)
一、	展品运输 Exhibits Transportation	(96)
1.	展品运输流程图	(96)
二、	展品运输指南样板 Samples of Transportation Guidelines	(97)
1.	指定承运商的联系方式 Official Freight Forwarder	(98)
2.	货运途径 Shipping Routing	(98)
3.	收货人信息 Consignee	(98)
4.	运输时间安排表 Shipping Deadline	(99)
5.	所需交付的文件 Required Documentation	(100)
6.	唛头和包装要求 Case Marking & Packing Requirement	(101)
7.	服务及收费标准 Services & Rates for Handling	(101)
8.	保险 Insurance	(109)
9.	其他说明 Others	(110)
三、	代理运输合同 Transportation Agreement	(115)
第三节	展台搭建与拆卸 Booth Construction & Dismantling	(118)
一、	展台搭建的原则 Principles for Booth Construction	(118)
二、	展台承建与租赁服务 Construction & Rental Services	(119)
1.	标准摊位装修表格样板	(119)
2.	Standard Package Stand Configuration 标准展台基本设备	(120)
3.	标准摊位装修表格样板	(120)
4.	特殊装修申请表样板	(122)
三、	展台搭建与拆卸须知 Instructions for Booth Construction & Dismantling	(123)
1.	标准展台 Standard Booth	(123)

2.	光地展台 Raw Space	(123)
3.	两层式展台设计 Double-Deck Booth Design	(127)
4.	展馆室内吊点 Hanging Points	(127)
5.	非大会指定搭建商登记流程 Registration Procedure for Non-Official Standfitting Contractors	(127)
6.	展馆管理费 Hall Management Fee	(128)
7.	施工押金 Construction Deposit	(128)
8.	加班费用 Overtime Charge	(129)
9.	展台清洁 Stand Cleaning	(130)
10.	电力供应 Electricity Supply	(130)
11.	预订额外设施 Additional Facilities	(132)
12.	清拆展台 Move-Out & Dismantling	(132)
四、	常用文件样板 Documentation Samples	(133)
1.	展览会展台施工安全责任书	(133)
2.	额外租赁物品申请表	(138)
3.	水电气申请表	(139)
五、	常用句型 Useful Drills	(140)

第三部分 会议及其服务 Convention & Services

第一章	会议筹备 Convention Preparations	(144)
第一节	会场预订 Venue Reservation	(145)
一、	会场检核清单 Convention Site Check List	(145)
二、	常见的会场布置形式 Frequently Used Meeting Room Set-up	(150)
三、	会议服务与设施报价 Quotations for Conference Services & Facilities	(152)
1.	会议酒店投标书样本	(152)
2.	会场简介样本	(153)
3.	会场报价样本	(157)
四、	会议室预订表样板 Sample of Convention Room Reservation Form	(165)
五、	经典对话 Classical Workplace Dialogue	(167)
六、	常用句型 Useful Drills	(168)
第二节	会议邀请 Invitation	(173)
一、	邀请函 Letter of Invitation	(173)

1.	会议邀请函常见内容	(173)
2.	会议邀请函样板1——简单邀请与回执	(173)
3.	会议邀请函样板2——学术会议	(181)
4.	会议媒体邀请函模板	(187)
二、	受理会议报名的工作流程图 Flow-Chart of Handling Convention Applications	(188)
三、	常用句型 Useful Drills	(189)
第三节	交通、票务和来宾接送 Transportation, Ticket & Pick-Up Services	(197)
一、	会议的交通 Transportation	(197)
二、	接机流程图 Flow-Chart of Airport Greeting	(199)
三、	接机流程计划书样板 Sample of Airport Greeting Proposal	(200)
四、	经典对话 Classical Workplace Dialogue	(201)
五、	常用句型 Useful Drills	(204)
第四节	来宾接待 Reception	(208)
一、	签到注册 Sign-Up/Registration	(208)
1.	会议签到方式	(208)
2.	来宾注册应准备的资料	(208)
3.	会议签到表样板	(209)
4.	会议注册	(209)
二、	经典对话 Classical Workplace Dialogue	(210)
三、	常用句型 Useful Drills	(211)
第五节	会议的日程安排 Conference Agenda	(213)
一、	会议日程的格式 Agenda Format	(213)
二、	会议日程样板 Agenda Samples	(214)
1.	会议日程样板1——表格式	(214)
2.	会议日程样板2——日期式	(215)
第二章	会议宣传 Convention Propaganda	(216)
第一节	会议宣传媒体简介 About the Media	(217)
第二节	会议介绍与宣传 Convention Introduction & Propaganda	(218)
一、	如何确定会议名称 How to Get a Proper Convention Name	(218)
二、	会议宣传的主要内容 Main Contents of Propaganda	(219)
三、	常用句型 Useful Drills	(219)
第三节	展会广告服务报价 Advertising Services Quotation	(221)

一、	样板一——文字描述式 Sample I — Description Style	(221)
二、	样板二——列表式 Sample II — Form Style	(230)
三、	赞助商确认函样板 Sample of Sponsorship Confirmation Letter	(231)
第三章	会议接待 Convention Reception	(234)
第一节	会议开幕式 Opening Ceremony of a Convention	(235)
一、	开幕式 Opening Ceremony	(235)
1.	开幕词的结构、内容和写法	(235)
2.	开幕词样板	(236)
3.	开幕词常用句型 Useful Drills in Opening Address	(237)
二、	开幕式礼仪 Opening Ceremony Etiquettes	(242)
第二节	会议的座次安排 Seating Arrangement	(244)
一、	会议主席台的座次安排 Rostrum Seating Arrangement	(244)
二、	关于宴席的座次安排 Banquet Seating Arrangement	(244)
三、	签字仪式的座次安排 Seating Arrangement for Signing Ceremony	(245)
四、	其他几种场合的座位安排 Seating Arrangement for Other Occasions	(245)
第三节	会议与活动主持 Being MC for Conventions or Events	(247)
一、	给会议或活动主持人的几点建议 Some Advice for MC	(247)
二、	会议或活动主持开场白 Prologue Format	(247)
三、	正式会议或活动常用句型 Useful Drills for MC for Formal Conventions or Events	(248)
四、	内部会议主持常用句型 Useful Drills for MC in Informal Meetings	(252)

附录 Appendices

附录一	UFI 中国地区会员 UFI Members in China	(258)
附录二	获 UFI 认证的中国展会 UFI Certified Exhibitions in China	(261)
附录三	会展行业相关组织 MICE Organizations	(263)
附录四	会展业重要的证书 Key Certificates	(266)
附录五	会场管理规则样板 Sample of Venue Management Rules	(267)
附录六	展览(示)装潢操作规定样板 Sample of Regulations for Exhibition Decoration Operations	(272)
附录七	舞台灯光布置规定样板 Sample of Regulations for Stage Lighting and Audio/Video Setup Operations	(278)
附录八	看板悬挂方式规定(样板) Sample of Regulations for Signboards Hanging	(281)