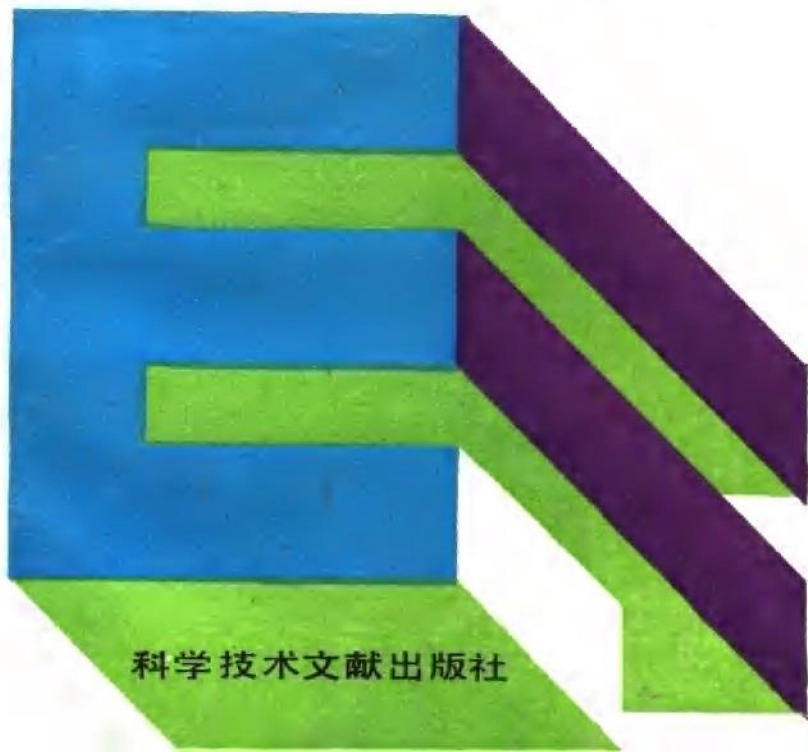




国际 学术会议 英语

[苏] Л. П. 斯图平 著
A. H. 拉皮茨基
晨曦羽舟 译



科学技术文献出版社

G32.6

12.8

W94/08

国际学术会议英语

[苏] Л. П. 斯图平 著
A. H. 拉皮茨基
晨曦羽舟 译

科学技术文献出版社

内容简介

本书描述了国际学术会议的实际情况以及若干国家学者的学衔、学术称号和学位，列举了国际学术会议上最常用的符合语言礼节的各种表达方法、会议日程内的交往、会余时间的交往，研究了怎样作报告和讨论报告的问题，介绍了非正式场合的各种交往。

全书深入浅出，层次分明，以大量实例按国际会议的真实情景组织材料，并对各种场合下运用现代英语须注意的事项作了指点，可供科技工作者、研究生、大学高年级学生阅读，对将要和可能参加国际会议者尤有裨益。

Л.П. Ступин, А.Н. Лапицкий

Английский язык на научных конференциях
Издательство Ленинградского университета

1984

国际学术会议英语

[苏] Л.П.斯图平 А.Н.拉皮茨基 著

晨曦 羽舟 译

科学技术文献出版社出版

外文印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

787×1092毫米 32开本 7印张 154千字

1989年10月北京第一版第一次印刷

印数：1—3000册

科技新书目：202—120

ISBN 7-5023-0868-7/Z·124

定价：4.00元

前 言

目前，大多数学术会议的工作语言或工作语言之一是英语。掌握英语有助于本国学者同外国同行建立富有成果的学术联系，有助于他们在国际上体面地代表本国的学术界。

最近十年，根据各种学术会议的材料，陆续编写、出版了一系列英语参考书，如：Яблочкова Т. К., Дроздова М. Ф. Conference guide. В помощь участникам международных конференций. Английский язык. М., 1972; Бэдэрэу Д. В. Пособие по развитию навыков устной речи. Английский язык. Тексты по теме “Научная конференция”. Кишинев, 1975; Разинкина Н. М. и др. Методическая разработка по английскому языку для участников международных научных конференций. Справочные материалы. М., 1980; Вознесенский И. Б. Пособие по корреспонденции на английском языке. Л., 1981. 在 Povey J., Walshe I. 所著 «An English teacher's handbook» (M., 1982) 一书中能找到有关学术活动实情的宝贵资料。所有这些参考书都含有对学术工作者来说很有兴趣的材料，但这些书都是旨在揭示此一命题的某些个别方面。显然，如果能有概括性更强的作品问世，对于将要参加国际会议的人必会有所裨益。这本书就是据此而设计的。书中以大量实际材料为基础，对运用英语作为国际学术会议正式和非正式场合下进行交往的手段作了尝试性的分析。本书适用于粗通英

语基础、希望提高这方面知识的读者。虽然书中引用了一些自然科学领域的材料，但总的来说它是面向各种专业的广大学术工作者的。

全书共分四章。第一章描述了以英语为工作语言的学术会议的基本实情，对苏联和英语国家表现学者学术地位的各种称谓进行了对比分析，就名片上文字的写法提出了建议。第二章的研究对象是学术会议条件下的英语语言礼节。第三章里分析了会议日程内的各种交往。对准备报告和作报告的问题，参加学术讨论和交谈一般学术问题进行了探讨。第四章则举例说明与会者在会余时间的交往。

每章末尾附有补充材料，用以演示这一章的要点。书末附有反映学术会议这个主题的词汇、词组表。

本书利用了一些国际学术会议的报道材料和以下各种书刊资料：IEEE Transactions on Professional Communication, 1979, vol. PC - 22, N 3; 1980, vol. PC-23, N 1; 1981, vol. PC-24, N 4; International Sociological Bulletin, 1981, N 27; сборники тезисов докладов XIV Тихоокеанского научного конгресса (Хабаровск, 1979); XIV Pacific Science Congress. Abstracts of Papers. Committee C, D, F, FI, Additional volume. Moscow, 1979; книг: The way of the scientist. Interviews from the world of science and technology. New York, 1966; Hagstrom W.O. The scientific community. New York; London, 1965; Klaw S. The new brahmins. Scientific life in America. New York, 1968; Ступин Л. П., Игнатъев К. С. Современный английский речевой этикет. Л., 1980; Методические

I

указания к подготовке участников международной
научной конференции (английский язык), вып. I.
Владивосток, 1981.

目 录

前 言	(1)
第一章 学术会议和与会者	(1)
§ 1. 学术会议的基本实情	(1)
§ 2. 学者的学术身份	(17)
§ 3. 学者的名片	(30)
补充材料	(34)
第二章 学术会议的语言礼节	(57)
§ 1. 通则	(57)
1.1. 语言礼节和交往场合	(57)
1.2. 称呼的形式	(60)
§ 2. 具体交往场合下的语言礼节	(64)
2.1. 介绍, 致意	(64)
2.2. 道歉, 遗憾, 同情	(69)
2.3. 请求, 允许	(72)
2.4. 建议, 邀请, 忠告	(74)
2.5. 感谢, 祝贺, 祝愿	(76)
补充材料	(78)
第三章 会议日程内的交往	(88)
§ 1. 学术报告	(88)
1.1. 题名的选择和提纲的撰写	(88)
1.2. 会上作报告	(96)
1.3. 现代学术英语的某些趋势	(110)

§ 2. 学术讨论	(113)
2.1. 讨论的进行	(113)
2.2. 问题与回答	(117)
2.3. 交换意见	(120)
§ 3. 非正式交往	(125)
3.1. 相互了解学术上的兴趣	(125)
3.2. 会议厅外的交往	(131)
补充材料	(136)
第四章 会余时间的交往	(163)
§ 1. 履历	(163)
§ 2. 学术活动	(170)
§ 3. 业余活动	(176)
§ 4. 家庭和家庭传统	(180)
§ 5. 居住地, 对国外旅行的印象	(184)
补充材料	(188)
反映学术会议这一主题的词汇和词组	(209)

第一章 学术会议和与会者

全世界每年要召开千百次各种各样的国际性学术会议 (scientific meeting)。多数会议是以代表会议 (conference)、专题座谈会 (symposium)、学术讨论会 (colloquium) 和研讨会 (seminar / workshop) 的形式举办的。各个学术团体和学、协会定期召开应届的会议 (session) 和大会 (general assembly)。种种国际性委员会的成员也不时开会 (meeting) 议事。各种国际联合会则定期组织代表大会 (congress)。学术界还经常举办各种专业性的, 以进修为宗旨的讲习会、短训班 (school / short course / study day / clinic / institute / teach-in)。

所有这些学术会晤, 尽管在内容上, 组织原则和形式上, 以及与会者的人数和构成上各有不同, 却具有一个基本的共同之点: 为各国学者就所关心的学术问题提供集体讨论的机会。

为了卓有成效地同学术会议与会者进行交流, 必需通晓英语, 但先对学术会议的实情和英语国家学者们学术身份的主要方面作一番了解, 也是一个前提。

§ 1. 学术会议的基本实情

会议形式的学术交流具有一些特定的典型要素, 下面即以具备这些典型要素的某种会议为标准模式对学术会议的基本实情作些介绍。

学术会议的筹备工作照例是从确定会议的主题 (theme of the conference / conference theme) 开始的, 例如, 15th Pacific Science Congress 的主题是: conservation, development and utilization of the resources of the Pacific.

一般说来, 应当为会议拟定一个不致使所讨论的问题 (topics for discussion) 受到局限的中心主题 (central / major theme) 或正式主题 (official theme)。例如, 一则会议通知中写道: “To provide a focus for the meeting, without in any way restricting the topics for discussion, the ISA (International Sociological Association) Executive Committee chose an official theme: Sociological Theory and Social Practice.”

有时则给会议确定一个总题目 (general theme), 下分若干个子题目 (subtheme): “The general theme of the congress: “Mankind’s Future in the Pacific”. This will be developed through seven related subthemes: “Energy and Mankind”, “Nitration and the Future of Mankind”, “Options for Man’s Future: A Biologist’s View”, etc.”

学术会议的举办者 (sponsor of the conference / conference sponsor), 特别是会议经费的资助者 (financial supportor) 往往不止一个机构 (sponsoring organization), 例如: “The conference is sponsored by the International Union of Pure and Applied Physics, the American Physical Society and the University of Oregon.”

筹备和举行会议的各项问题, 以及与会者的各项讨论, 均由会议的组织委员会 (organizing committee) 主持。有时,

为了制订会议的学术计划，邀请和挑选与会者，还要组织计划委员会 (program committee)。往往还会遇到一些别的委员会参与会事，诸如地区委员会 (local organizing / local arrangements committee)、国家组织委员会 (national organizing committee)、负责为与会者夫人和家庭成员安排活动的妇女委员会 (ladies' committee)，等等。

每一委员会均由一名主席 (chairman of the committee / committee chairman) 领导。会议的一名组织者担任会议主席 (general chairman)。会议上文件方面的全部工作归会议秘书 (organizing secretary / secretary of the conference / conference secretary) 掌管。如果是代表大会，会议的关键人物是大会主席 (president of the congress / congress president) 和秘书长 (secretary-general)。

一俟与组织会议有关的原则问题全部解决，对举行会议的可能性不再有任何怀疑，就会在相应的学术刊物里登出关于这次会议的消息，征集会议论文 (call for papers)。在会议消息中特别要指明提交论文篇名 (title) 和简短文摘 (short abstract) 的时限，例如：“Titles and short abstracts should be submitted no later than January 31, 1982” 消息中还应说明简短文摘的篇幅和书写规则，例如：“A 300-word abstract, typed doublespaced (for a 15-minute presentation) should be submitted by April 30, 1982.” 往下还要有保证性的表示，说明将审阅交来的简短文摘，会议组织者将把决定及时通知每位作者，例如：“All abstracts will be acknowledged. You will be informed by August 31, 1982 whether your abstract has been accepted.”

有些情况下还需要提出较详细的摘要，所谓扩充的文摘 (extended abstract)，或是兼要两种材料：文摘和发言提要 (summary of the presentation)，例如：“Each author will be expected to submit the following material: a 25-word abstract of the paper, a summary of the presentation (up to four pages).”

提纲挈领的文摘一经采纳，照例要汇编成册，即 volume of abstracts / abstracts volume，并在会前加以散发。也可以把经过选定的会议报告全文介绍给与会者，这种做法现在越来越常见了。这时，须将报告的预印本 (preprint) 分发出去，或是在学术出版物中预先公布报告材料，乃至出版单独的报告集。若是遇到这种情况，在会议通知里便要注明提交报告手稿 (manuscript of the paper) 的日期：“一俟文摘被采纳，请您在1982年12月31日前提出论文的最终稿。(In case your abstract is accepted you will be required to submit a final manuscript of your paper by December 31, 1982.)”

让与会者会前了解报告的全文，可使报告人免于照本宣科，而止于提请听众注意其中最关重要的问题，从而腾出时间多作富有新意的探讨和提高整个会议的效率。

要召开科学会议的消息还可以从散发给科学机构和某些科学家的通报或通告中获得。第一份通告 (first announcement / circular) 照例也就是参加会议的邀请信，如：“太平洋科学联合会和新加坡国家科学院联名邀请您参加1981年11—12月间在新加坡召开的第四届会员大会。(The Pacific Science Association and the Singapore National Academy of Science cordially invite you to the Fourth Inter-Congress

to be held in Singapore in November-December 1981.)”

在这种通告中，通常附有一份申请表 (application / registration form)，由收件人填好后寄回指定地址：

“请将此表填好后寄回大会秘书处以便进一步联系。
(Please complete this form and send it to the Congress Secretary for further information.)

姓名 Name:

职务 Professional Title:

地址 Address:

国别 Country:

我愿登记参加太平洋科学联合会第四届会员大会。(I hope to register for the 4th PSA Inter-Congress.)

我将就下述题目提交一份文摘 (I intend to submit an abstract on the following topic):

我妻子 (丈夫) 将偕我同行。(I will be accompanied by my spouse.)”

表示准备应邀与会的科学家会被列入发函名单 (mailing list), 会议秘书处将按名单及时寄发各种情报材料。未被列入发函名单的人, 应该直接同会议组织委员会联系。关于这一点, 可从相关科学杂志的通告中得到信息: “进一步的消息将只提供给受到邀请的人。尚未列入发函名单者须同组织委员会联系。(Further information will be sent only to those who have accepted the invitation. Those who are not included on the mailing list should contact the Organizing Committee.)”

个人的邀请, 比如大会分组会组织者 (convener / or-

ganizer) 的邀请, 也可作为与会的根据: “I extend to you a cordial personal invitation to participate in the sessions of this Section meetings.”

在某些情况下, 除了表示原则同意并发出相应的文件和科学资料之外, 已否缴纳报名费 (registration fee) 将最终证实某人是否已被接纳参加会议。为了限制与会人数, 有时也实行按报名先后确定与会人选的办法 (first-come basis registration), 尽早缴纳报名费便成为重要的事情: “participation will be restricted to about 75 registrants in order to encourage audience interaction. Registration will be open on a first-come basis and is scheduled to be closed on or before 1 May 1982 depending on the response.”

常有一种早交报名费可以享受优惠的做法 (“early birds” registration), 交费越早, 折扣越大:

— 31 January 1981 Deadline for “early birds” registration, at the price SF* 200. —

— 31 May 1981 Deadline for registration, at the price SF 250. —

All people who register after this date will be required to pay SF 300. —

缴纳了报名费, 与会者便有权享有某些额外服务, 比如能取得一套报告提纲或报告, 拿到招待券或展览会门票等。报名费将用在哪些方面, 可以从会议通知里得到说明: “Regis-

* SF——瑞士法郎

tration fee includes: participation in the Conference, a copy of the Proceedings and entrance to the exhibition.”

会议通知一般还要指明会上所用的工作语言 (working languages): “Papers may be delivered in English, French or German, preferably English.”

所有到会的人可以分为与会者 (participants / attendees / delegates / members) 和陪同人员 (accompanying persons)。

与会者在报到处 (registration desk) 领取一套印刷品 (registration kit / package / file), 其中包括报告提纲汇编、会议日程表 (conference program)、交通指南 (guide / guide book) 或城市街道略图 (street-map)、含有有用资料的各种手册 (须知): “Guide to Vancouver” (included in your registration kit) contains many suggestions and useful information concerning life in Vancouver.”

每位与会者领到一枚挂在胸前的名牌或写明国别和姓名的证章 (badge / name badge / name plate)。这种证章往往也用作免费出入某些特定场所的凭证: “The Japanese Garden is open without admission charge to Congress registrants wearing a name badge.”

有些情况下, 会议的各个分组会分别用不同的颜色作标志, 而以某种形式反映在证章、日程表、通知、路标上, 使与会者在会上头绪清楚。有时请柬也是分颜色的, 以便与会者在参加分期分批举办的活动时不致混淆, 例如:

Salmon Barbecue

August 21, 19 00 hrs Orange tickets holders

August 26, 19 00 hrs Green tickets holders

August 28, 20 00 hrs Blue tickets holders

有关会议的基本信息，一般都印在会议日程安排小册子 (program booklet) 里。临时通知则登在布告板 (notice board) 和通告栏 (bulletin board) 上。在代表性的科学论坛上还出版新闻公报 (news bulletin)。公报的内容和刊期可从会议日程表上得知，例如：“News Bulletins will be issued as required. Watch for them at the Registration desks. They will contain late program changes and special announcements of interest to the delegates.”

会议代表目前还是通过信箱 (pigeon-hole case) 来交流书面简报。也有人提出利用计算机交流简报的建议。

会议设有询问处 (information desk) 为全体与会者服务，代表们可就会上会下的各种问题得到详尽的咨询答复。为此，要注意下述一类通知：“The Information Desk consults the attendees for all general information including: entertainment, dining out, sightseeing, transportation, mimeograph and xerox facilities.”

会议组织者总是设法使会场不致相距过远：“The sessions are concentrated in three buildings that are not far apart. With twenty minutes between sessions, you will find it easy to attend sessions at your choice.”

若分组会会场是在不同的地方，会议往往安排专门人员当向导，使代表们不致因为地方大而迷路：“During your first few days on the University Campus, you will find ‘Congress Guides’ who are anxious to show where to find the different buildings and facilities.”

大会会场所在的楼里通常都设有打印室 (typing pool)、邮寄点 (post office) 和交通代办处 (travel agency), 还设有各种饮食点 (cafeteria / snack bar / refreshment area) 为代表们服务。还会告诉代表们, 何处可以既不贵又可口地进餐: “Meals will be available at the University Cafeteria. Excellent meals in good restaurants may be obtained at reasonable prices.”

会议为新闻界辟有专用的房间 (press room/news room), 兼供记者与代表们晤谈。必要时还要开辟另外一些房间, 譬如展映电影和幻灯片的房间 (viewing room)。

一般都是选择适于开会的建筑物 (conference / congress / convention centre)、饭店 (hotel) 或是大学校园 (university campus) 作为会议的会场 (conference premises / site)。在大学里开会 (university conference), 无论对会议组织者还是与会者, 房费都比较便宜: “Accommodation is available at the university campus in inexpensive student rooms.”

会上辟有报告厅 (lecture hall)、会议室 (meeting room), 还有专门从事非正式交往用的休息厅 (lounge), 供代表们使用。经过一番布置的门厅和走廊, 往往也是交际的场所。这些看来纯属事务性细节, 但对与会者能否很好地交往却颇有影响。无怪人们形容说, 基本上是在会议室里开会的会议是 “meeting rooms are plenty, lounges are few.”

学术会议上广泛应用各种现代化扩音系统 (public address system) 和声象设备 (audiovisual equipment): 透明胶片投影仪 (slide projector), 电影放映机 (film projector), 录像机 (videorecorder)。需要展示实验室条件下的实验时,