

会议英语

Conference English

谢启文 编著

~~辽宁~~科学技术出版社

会议英语
Huiyi Yingyu
谢启文 编著

辽宁科学技术出版社出版 (沈阳市南京街6段1里2号)
辽宁省新华书店发行 朝阳新华印刷厂印刷

开本: 787×1092^{1/32} 印张: 8^{1/4} 字数: 180,000
1988年12月第1版 1988年12月第1次印刷

责任编辑: 王连汉 责任校对: 刘文英
封面设计: 曹太文

印数: 1—8,706

ISBN 7-5381-0550-6/H·15 定价: 2.90元

前 言

自从党的十一届三中全会以来，随着改革开放政策的实行，我国与世界各国间的交往发展迅速，科技、教育领域的国际学术交流也日益频繁，对于我国吸收世界各国的先进经验、促进四化建设，起到了重要作用。

国际学术交流有多种形式，如学者互访、考察、讲学等，但通过国际性学术会议进行交流，仍然是影响最广的一种主要形式。近几年来中国学者积极参加在世界各地召开的各种国际学术会议，中国也主办了不少国际性的学术会议。可以预见，随着我国对外开放政策的进一步实施，随着我国社会主义建设事业的进一步发展和我国国际地位的进一步提高，将会有越来越多的中国学者活跃在国际性学术会议的讲坛上，由我国主持召开的国际性学术会议也将一天比一天增多。

然而在进行国际性学术交流中还存在一个巨大的障碍——语言问题。语言在国际交流中的重要性是不言而喻的，在国际性学术会议上进行交流，这个问题更为突出。它涉及一整套适应会议交流形式的惯用语，如演讲、讨论、主持会议等场合中使用的语言。不少人虽然掌握了各自专业的技术词汇，也熟悉日常生活用语，但在这些场合中却感到语言贫乏，词不达意，严重地妨碍了与外国同行间的交流。

其实这类用语并不深奥复杂，但在一般教科书中却找不

到，在报章、杂志上也很少见，迄今为止，在国内还没有见到过一本这方面的工具书。

在当今国际交流中，英语事实上已经起了“世界语”的作用。编者根据实践中积累的资料，参考国外有关文献，特编成此书，希望能对促进我国学术界参加国际学术交流有所帮助。

本书以实用性为主要方针，共分两部分：第一部分是参加国际性学术会议，作学术演讲、进行学术讨论等场合的用语。第二部分是主持国际性学术会议时各种场合中的用语。在这一部分中还包括了与会务有关的一些用语，如通知、日程、议事等。至于会议期间的食、宿、旅行以及宴会、观光等非学术活动中的用语，均属一般生活用语，不包括在本书范围之内。

在英语中，对同一表述内容，可以有很多词汇及句型来表述。本书中也尽量列出各种可供选用的例句。当然这也远非全部。读者可以举一反三，根据场合和需要将各种词汇或句型加以组合，灵活运用。所有例句均有中文对照。

本书虽然是为学术性会议而编，但其基本内容也适用于非学术性会议。

由于编者水平所限，错误之处在所难免，敬希广大读者随时指正。

谢启文

一九八八年四月于沈阳

目 录

前 言

第一部分 参加国际性学术会议的用语

第一章 礼仪性用语	1
第一节 向与会者致意的用语	2
第二节 表达对参加会议的喜悦与荣幸	4
第三节 对东道国的赞扬	7
第四节 对会议组织者的感谢	9
一、致词开始时的感谢	9
二、致词结束时的致谢	11
第五节 闭幕式上的礼仪性用语	13
第二章 宣读论文时的用语	18
第一节 开头语	18
第二节 阐明报告主题及提纲	20
一、表达主题的几种句型	20
二、表达演说提纲的用语	24
第三节 启承转合的用语	25
一、起始论述的用语	25
二、转入下一个内容的用语	26
三、回到已讲过内容的用语	27
四、推迟论述的用语	29
第四节 说明论述方式	29

一、限定论述范围的用语	29
二、详尽论述的用语	31
三、简要论述的用语	32
四、省略(取消)论述的用语	35
第五节 归纳总结	36
第六节 某些特殊情况的用语	38
一、代替他人宣读论文的申明用语	38
二、订正报告题目	40
三、检查麦克风或声音效果的用语	40
四、纠正口误用语	41
第三章 使用幻灯时的用语	43
第一节 对灯光的要求	43
一、要求闭灯及放映第一张幻灯片	43
二、要求调暗灯光	44
三、要求暂停放映幻灯并开灯	44
四、放映完毕,要求开灯	45
第二节 对幻灯片内容的说明	45
一、句型	45
二、说明幻灯片出处	46
三、说明制作质量	46
第三节 指挥放映顺序	47
一、要求放映下一张的用语	47
二、要求倒退的用语	47
三、说明顺序有错误或脱失	48
第四节 指挥放映速度	49
一、要求快放或慢放的用语	49

二、请求跳过一些片子的用语·····	49
第五节 若干技术性要求的用语·····	50
一、调整焦点的要求·····	50
二、要求调整幻灯片位置的用语·····	51
三、在以上一、二的要求满足之后·····	52
第四章 参加讨论的用语·····	53
第一节 提问·····	54
一、表达提问意愿·····	54
二、表达提问内容·····	60
第二节 回答·····	73
一、澄清问题·····	73
二、表达回答意愿·····	75
三、表示不能回答·····	78
四、表态性用语·····	80
五、非正面回答·····	80
六、说明与反问·····	91
第五章 强调及弱调用语·····	93
第一节 强调表现·····	94
一、强调句法·····	94
二、强调性词语·····	99
三、强调性语气·····	102
第二节 弱调表现·····	104
一、不肯定词语·····	105
二、限制性语句·····	107
三、谦虚用语·····	110
四、虚拟式语气·····	110

第二部分 主持国际性学术会议的用语

第六章 主持开会的用语	114
第一节 主持开幕式的用语	114
一、致意用语	114
二、宣布会议开幕	115
三、向与会者表示欢迎及感谢	116
四、关于会议背景、特点及筹备经过等情况的说明	120
五、说明会议的目的、意义、安排等	125
六、对会议的期望和祝愿	130
七、其他	135
第二节 闭幕式上的用语	136
一、对会议作简短总结	136
二、为会议的成功向各方面致谢	138
三、表彰与哀悼	141
四、有关下届会议的事宜	144
五、宣布会议闭幕	145
第三节 主持一般学术会议用语	146
一、宣布开会	146
二、向参加者表示欢迎	148
三、说明本次会的主题	148
四、介绍会议主持人	150
五、对听众提出要求	153
第七章 主持论文报告会的用语	156
第一节 论文报告前	156
一、时间安排的说明	156
二、时间信号的说明	159
三、报告程序的变更	160

四、邀请报告人发言，介绍报告人	163
第二节 论文报告进行时	172
一、请下一位报告人发言	172
二、提醒时间限制	175
三、通知中间休息	176
第三节 论文报告后	178
一、对报告人的赞扬和感谢	178
二、休会的用语	182
第八章 主持讨论会的用语	187
第一节 讨论开始前的用语	187
一、论文报告以后的讨论	187
二、专题小组公开讨论	192
第二节 讨论进行中	199
一、接受听众的发言要求	199
二、时间情况的说明	200
三、引导、鼓励听众提问	205
四、请专题小组发言	208
五、主持者参与讨论	211
六、转换讨论议题	212
七、引导、调节和掌握讨论进程	214
第三节 讨论结束时	218
第九章 会务用语	223
第一节 会议预告	223
第二节 会议日程	239
第三节 各种会务通知	245
第四节 议事用语	248

第一部分 参加国际性学术会议的用语

国际性学术会议，一方面是学术交流的场所，同时又是一种国际社交活动。语言不仅是学术交流的工具，也是人际交往的媒介。语言运用恰当得体，才能使自己的学术水平充分被国外同行所了解，否则就会障碍学术上的相互切磋。另一方面，在国际交往中，礼仪十分重要，适当的礼仪性语言可以体现我国学者彬彬有礼、不卑不亢的精神风貌，反之，语言生硬唐突，就会损害我国学者在国际上的形象。在这一部分将分别介绍参加国际性学术会议时的一些礼仪性用语和进行学术交流时的用语。

第一章 礼仪性用语

国际性学术会议中应用礼仪性语言较多的，主要是在开幕式（及闭幕式）等全体大会的场合，作为外国代表或特邀参加者向大会致词，或是利用向大会作学术演讲的机会向大会表示祝贺或致意。在这种场合，形式比较隆重，礼仪性气氛较浓，时间也较充裕，可以较充分地作礼仪性表示。本章主要介绍在这种场合中常用的礼仪性用语。至于在分组会议时一般以学术交流为主，时间很紧，虽然也应注意礼仪，但不可能将过多的时间用在礼仪上，就要大大地简化。

第一节 向与会者致意的用语

走上讲台第一件事就是应该向全体与会者招呼致意。国际性学术会议不论在哪个国家召开，都受到东道国政府和有关人士的重视。因此在开幕式（及闭幕式）时往往有东道国的王室成员、国家元首、政府首脑、社会名流、学术界知名人士等出席，首先应向这些人致意。对于国王、王后应称“陛下”（Your Royal Majesty或 Your Majesty），如：

Your Majesty King Gustav

〔古斯塔夫国王陛下〕

Your Royal Majesty Queen Elizabeth

〔伊丽莎白女王陛下〕

对于王室成员应称“殿下”（Your Royal Highness，对日本天皇皇室成员则用Your Imperial Highness）如：

Your Royal Highness the Prince of Wales

〔威尔斯亲王殿下〕

Your Imperial Highness Prince and Princess Mikasa

〔三笠宫亲王及王妃殿下〕

对于政府首脑、官员则可一律用“阁下”（Your Excellency），如：

Your Excellency Mr. President

〔总统先生阁下〕

Your Excellency Mr. Chancellor

〔〔西德〕总理先生阁下〕

如果出席的贵宾较多，不拟一一点名，也可以笼统地称呼“各位阁下”（Your Excellencies）。

其次应该向本学会的元老，如名誉会长致意。如，
Respected Honorary President Dr. ……

〔尊敬的名誉会长……博士〕

然后分别向会议主席及与会者招呼。

向会议主席招呼用语如下：

Mr. Chairman

〔主席先生〕

如果会议主席为女性，则应称呼：

Madam Chairman

〔主席女士〕

如果知道主席的姓名，特别是认识主席时，一般可称呼其姓，显得更亲切一些，如：

Professor Martin 或 Doctor Hopkins

〔马丁教授〕 〔霍浦金斯博士〕

如果会议主持人有两位，可按其主次称：

Mr. Chairman and Mr. Co-chairman

〔主席先生及副主席先生〕

也可以依次称呼其姓更为方便，如：

Prof. Cameron and Prof. Howard

〔卡麦伦教授及霍华德教授〕

在向主席招呼时应转身面向主席；同时点头或欠身致意。然后转回身面向与会者点头或鞠躬致意，招呼用语是：

Ladies and Gentlemen!

〔女士们，先生们〕

这是最常用的招呼，不论是在国内或国外各种国际会议上都适用。注意一定要先说 **Ladies**，因为西方社会习惯以此表示对妇女的尊重。当然如果会场上清一色只有男性，则可

省略对女性的招呼，反之亦然。

我国在各种会议上习惯用“亲爱的同志们！”（Dear Comrades!），似不大适于在国际性学术会议上使用。

向与会者打招呼时也可以更具体些，如：

Distinguished Colleagues! Distinguished Guests!

〔尊敬的同事们！尊敬的来宾们！〕

Fellow delegates! Members of the Congress!

〔代表们！会议的参加者们！〕

Distinguished guests from Japan, Canada and Italy!

〔来自日本、加拿大和意大利的贵宾们！〕

在以上几种招呼之后还可以再加上

Ladies and Gentlemen!

在向与会各方打完招呼之后，还可以根据当时的时间是午前、午后或夜间而分别说：

Good-morning! Good-afternoon! 或 Good-evening!

在会议上这种场合，一般不用

How do you do? 或 How are you?

第二节 表达对参加会议的喜悦与荣幸

可以有許多表达方式。

1. 最简单的表达方式：

I am very glad to be here.

〔我非常高兴来到这里〕

也可以说：

I am very happy to be here.

I am very pleased to be here.

I am very delighted to be here.

I am honored to be here.

〔来到这里我感到荣幸〕

I am privileged to be here with you this morning.

〔今天上午能与诸位在一起，我感到荣幸〕

I am proud to be here on this special occasion.

〔能来此参加盛会，我感到骄傲〕

在前引例句中的“to be here”之后也可说出具体的地名，
如：

I am privileged to be here in New York.

〔来到纽约，我感到荣幸〕

也可以用 It is ……句型，如：

It is a great pleasure to be here.

〔来到此地，愉快之至〕

It is a great privilege to be here in London.

〔来到伦敦，不甚荣幸之至〕

也可以把话说得稍微复杂一点，如：

It is a very great pleasure for me to be able to attend this conference.

〔能参加这次会议，对我是莫大愉快〕

May I begin by saying that I consider it a great privilege to be partaking this meeting?

〔首先请允许我说明，我认为能参加这次大会是莫大荣幸〕

2. 对被邀在会上致词（或讲话）表示荣幸，如：

I am honored to have been invited to speak at this meeting.

〔蒙邀在会上讲话，我感到荣幸〕

I am very flattered to be asked to talk to such an auspicious group.

〔承邀向诸位讲话，我受宠若惊〕

It is a great privilege and honor for me to be called upon to give this address.

〔让我作此演说，是我的极大荣幸〕

It is indeed a great privilege for me to be asked to give a lecture before this meeting.

〔让我向大会作演讲，确实是我极大的荣幸〕

I count it a signal honor to have been invited to address this great gathering here today.

〔我认为我能被邀在今天的会上演说是极大的荣幸〕

It is truly a pleasure and privilege to be afforded the opportunity to address this session of your Annual Meeting in this beautiful city of Kyoto.

〔能有机会在美丽的京都城向贵会年会作报告，实在高兴和荣幸〕

I consider it a great privilege to be allowed to make a speech on the occasion of the 85th Anniversary of your Association.

〔能被允在贵会85周年之际作报告，我认为是一大光荣〕

I am particularly honored to have been invited to speak at this 20th Annual Meeting of American Medical Association.

〔承蒙邀请在美国医学会第20届年会上讲话，荣幸之

至]

It is a very great pleasure indeed for me to be able to attend this special meeting of Japanese Geographical Society.

〔有幸参加日本地理学会此次特别会议，敝人实感愉快〕

第三节 对东道国的赞扬

You and your country are wonderful hosts. Hamburg is an old city rich in heritage and a center of business. This Congress Center is an ideal location for the program. In every way, we have the appropriate setting for a truly outstanding world congress.

〔您们和贵国是了不起的东道主。汉堡是一座富有文化遗产的古城和商业中心。这座会议中心是理想的场所。从任何方面来说，我们有了开好真正杰出的世界会议的适宜环境〕

It is highly appropriate that a symposium on ABC should be held in your country, because as everyone knows the experimental study of this subject was initiated by the two great Swiss scientists, A and B, and workers in Switzerland have remained in the forefront of research in this field. An outstanding recent advance has been the discovery of XYZ by Dr. C.

〔关于ABC的研讨会在贵国召开真是再恰当不过了，因为人人都知道这方面的实验研究是由两位伟大的瑞士科学家