

**E**nglish  
for International  
**A**cademic Communication

English for  
International  
Academic Communication

**国际学术交流英语**

.....主编 吴斐 周频



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

# English for International Academic Communication

English for  
International  
Academic Communication

## 国际学术交流英语

主编 吴斐 周频

编写 吴斐 周频 王军 余泳芳 桂敏 何琼 吴建忠



WUHAN UNIVERSITY PRESS  
武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

国际学术交流英语/吴斐,周频主编. —武汉:武汉大学出版社,  
2008.9

ISBN 978-7-307-06518-5

I. 国… II. ①吴… ②周… III. 学术工作—文化交流—英语—教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 137848 号

责任编辑:王春阁

责任校对:黄添生

版式设计:马佳

---

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.com.cn)

印刷:湖北鄂东印务有限公司

开本:720×1000 1/16 印张:23 字数:411千字 插页:1

版次:2008年9月第1版 2008年9月第1次印刷

ISBN 978-7-307-06518-5/H·597 定价:30.00元

---

版权所有,不得翻印;凡购我社的图书,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。



## 前 言

随着我国科学研究工作的国际化，自如地运用英语进行学术交流已成为现代人学术发展极为重要的能力。作为学术交流成果的载体，《国际学术交流英语》(English for International Academic Communication)可以这样定义：它是学术语境中进行学术交流、从事学术研究、撰写学术论文，规范学术礼仪的语言交际工具。本书在编写的理念上凸显融贯语言使用与知识结构的特色，即通过演绎的方式将学术论文的语篇程式与语篇案例分析相结合，从学术交流英语功能范畴的语篇认知模式角度阐释学术语篇的结构、语篇构建的策略和学术交流的语言材料。《国际学术交流英语》与语言使用有关的知识结构主要由三大部分组成：(1) 结构部分 (Structure)：包括知识草案 (Knowledge Script)，阐述宏观形式的语体程式；(2) 策略及规则操作部分 (Strategies and Operations)：包括草案的构建、草案内容在语篇中实现量的控制、实现方式、实现的线性策略、语言句式的排列组合方法，等等；(3) 语言材料部分 (Materials)：包括真实场景下以明确目标为导向的语言交际活动和真实、实用和有意义的语言词汇知识。

全书共分为三章。第一章为“国际学术会议”(International Academic Conference/Symposium)，内容包括会议的筹备与组织、会议通知写作、会议邀请函写作和会议的举办与组织。第二章为“学术论文写作”(International Academic Writing)，内容包括学术论文写作的认识论基础、论文的摘要、引言、正文、结论和参考文献与附录。第三章为“国际学术交流”(International Academic Communication)，内容包括学术演讲、学术研讨和学术交流礼仪。每一章节又通过丰富的文本案例对其进行语篇程式的讲解和语篇分析，包括篇章结构、语篇的连贯与衔接，词汇句式等特点，并归纳、总结语篇模式和词汇句法模式。

本书的显著特点体现在以下几个方面：(1) 针对性和实用性。本书使

用对象十分明确,主要针对中国科研人员、研究生、留学生、在校各年级大学生和具有中等以上英语水平的广大英语写作爱好者,帮助他们了解参加国际会议的程序,提高专业论文写作质量,学习国际学术交流礼仪,促进与国际同行间的交流。(2)系统性和详尽性。本书系统阐释了国际学术交流英语的流程,重点讲析英语学术论文的写作。各章节的学术语域在宏观结构的基础上凸显微观要素的描述,充分展现了人们在学术环境中最为追求的语言及思维能力。(3)通俗性和时代性。本书语言规范流畅,范例题材丰富,点评言简意赅。本书精心设计的语言材料,在传递学术观点和推荐学术信息的过程中与国际接轨,洋溢着浓郁的时代气息。

《国际学术交流英语》是武汉大学“十一五”规划教材。全书由吴斐策划;编写计划、整体结构与章节安排由吴斐和周频完成。第一章和第二章第一节主要由周频执笔;第二章第二节、第四节、第五节和第六节主要由吴斐执笔;第二章第三节主要由余泳芳执笔;第二章第四节中“正文的论证”主要由王军执笔;第二章第五节中“结论的内容”和“结论的语篇”主要由桂敏执笔;第三章由何琼和吴斐共同完成。全书最后由吴斐、吴建忠定稿。

本书在编写过程中参考了国内外近年来出版的有关书籍和资料,特此向这些作者致以衷心的感谢。我们诚挚地欢迎广大读者对本书提出批评与建设性建议。

作者

2008年8月



# 目 录

20	.....	商务英语大学课程	3
60	.....	要 录	1
60	.....	容内的要录	1
70	.....	要录的要录	2
70	.....	要录的介	1
73	.....	要录的	2
76	.....	要录的	3
81	.....	要录的	4
83	.....	要录的	2
88	.....	要录的	3
88	.....	要录的	4
88	.....	要录的	1
88	.....	要录的	1
88	.....	要录的	1
88	.....	要录的	2
88	.....	要录的	2
88	.....	要录的	2
88	.....	要录的	2
88	.....	要录的	13
88	.....	要录的	14
88	.....	要录的	21
88	.....	要录的	24
88	.....	要录的	26
88	.....	要录的	26
88	.....	要录的	31
88	.....	要录的	40
88	.....	要录的	42
88	.....	要录的	56
88	.....	要录的	61
88	.....	要录的	61
88	.....	要录的	61
88	.....	要录的	62
88	.....	要录的	62
88	.....	要录的	63
88	.....	要录的	64

## 第一章 国际学术会议..... 1

### 第一节 会议的筹备与组织..... 1

#### 1. 设立筹备机构..... 1

#### 2. 征文..... 2

#### 3. 论文评审..... 2

### 第二节 会议通知写作..... 2

### 第三节 会议邀请函写作..... 13

#### 1. 给普通与会者的邀请函..... 14

#### 2. 给特邀嘉宾的邀请函..... 21

#### 3. “邀请函”常用词汇和句型..... 24

### 第四节 会议的举办与组织..... 26

#### 1. 会议日程安排..... 26

#### 2. 会议开幕词..... 31

#### 3. “开幕词”常用词汇和句型..... 40

#### 4. 会议闭幕词..... 42

#### 5. “闭幕词”常用词汇和句型..... 56

## 第二章 学术论文写作..... 61

### 第一节 学术论文写作..... 61

#### 1. 学术论文写作的认识基础..... 61

#### 2. 学术论文的功能..... 62

##### 1) 引言的功能..... 62

##### 2) 正文的功能..... 63

##### 3) 结论的功能..... 64

3. 学术论文的特征与结构	65
第二节 摘要	66
1. 摘要的内容	66
2. 摘要的类型	70
1) 介绍型	70
2) 报导型	73
3) 实验型	76
4) 过程型	81
5) 目标型	83
3. 摘要的关键词	86
4. 篇章段落的连接手段	89
1) 过渡词	89
2) 代词	96
3) 重复词	96
4) 同义词	97
5) 连接词	98
5. “摘要”常用词汇和句型	99
第三节 引言	103
1. 引言的内容	103
2. 引言的语体	111
1) 词汇	111
2) 句子	113
3) 语篇	115
3. 引言的结构	118
1) 引语	118
2) 释义	122
3) 概述	125
4. 引言的写作方法	127
1) 直叙法	127
2) 问题法	129
3) 数据法	130
4) 引语法	130
5) 定义法	131

5. “引言”常用词汇和句型	132
1) 表达主题的词汇和句型	132
2) 表达对文献材料评估的常用句型和词语	133
3) 表达研究目的的常用句型和词语	134
第四节 正文	138
1. 正文的内容	138
1) 正文的主题	138
2) 正文的材料	145
3) 正文的结构	159
2. 正文的论证	170
1) 例证法	171
2) 比较和对比	179
3) 分类法	188
4) 时间关系	198
5) 过程描述	201
6) 因果关系	210
7) 空间顺序	219
8) 定义法	222
3. 正文图表写作	233
1) 图表的文字	233
2) 图表的类型	241
3) “图表”常用词汇和句型	258
第五节 结论	263
1. 结论的内容	263
1) 总结研究成果	264
2) 阐述研究局限	267
3) 提出研究建议	269
2. 结论的语篇	269
1) 整体衔接	270
2) 内在衔接	270
3) “结论”常用词汇和句型	271
3. 论文注释	274
1) 夹注	274
2) 尾注	275



331	3) 脚注 .....	276
331	4. 学术规范表达 .....	277
331	1) 层次标题 .....	277
341	2) 数字表达 .....	279
341	第六节 参考文献与附录 .....	281
341	1. 参考文献 .....	281
341	1) 姓氏-年份体系 .....	282
341	2) 字母-数字体系 .....	284
341	3) 引用顺序体系 .....	285
341	4) 参考文献实证 .....	285
341	5) 网络资源 .....	294
341	6) 图书馆资源 .....	296
341	2. 附录 .....	303
341	3. 致谢 .....	306
341	1) 致谢的内容和结构 .....	306
341	2) “致谢”常用词汇和句型 .....	311
341	4. 标点符号 .....	311
341	1) 逗号 .....	312
341	2) 句号 .....	312
341	3) 引号 .....	313
341	4) 冒号 .....	313
341	5) 分号 .....	314
341	6) 撇号 .....	315
341	7) 连字号 .....	316
341	8) 括号 .....	316
341	9) 省略号 .....	316
341	第三章 国际学术交流 .....	318
341	第一节 学术演讲 .....	318
341	1. 学术演讲前的准备 .....	318
341	2. 学术演讲稿的写作 .....	319
341	1) 学术演讲稿的开头 .....	319
341	2) 学术演讲稿的主体 .....	323
341	3) 学术演讲的结束语 .....	325

3. 演讲前的预演方法	326
1) 大声朗读	326
2) 准备演讲大纲	326
3) 回放录音	326
4) 演讲练习	326
4. 进行学术演讲	326
1) 演讲的心理素质	326
2) 善用空间	328
3) 善用设备	328
4) 演讲态势	328
5) 演讲视线	329
6) 演讲表情	329
7) 演讲声音	329
8) 巧用幽默	330
5. 学术演讲策略	331
1) 回答问题策略	331
2) 问答矫正策略	331
3) 信息回避策略	332
4) 礼貌耐心策略	332
5) 积极引导策略	333
6) 学术演讲切忌	333
第二节 学术研讨	333
1. 主持原则	334
1) 导入议题	334
2) 适时终止辩论	334
3) 掌控会议进程	335
4) 消除研讨弊端	335
5) 控制会场秩序	336
6) 引导研讨结论	336
2. 主持技巧	337
1) 倾听技巧	337
2) 主持技巧	339
3) 提问技巧	342

3.	研讨技巧 .....	345
1)	会前准备 .....	345
2)	会中参与 .....	346
3)	导出结论 .....	347
4)	演讲心理 .....	347
第三节	学术交流礼仪 .....	348
1.	会议礼仪 .....	348
1)	主办方准备礼仪 .....	348
2)	与会者准备礼仪 .....	349
3)	会议签到礼仪 .....	350
4)	见面礼仪 .....	351
5)	主持人礼仪 .....	352
6)	与会者礼仪 .....	352
7)	会议结束礼仪 .....	354
2.	礼品馈赠礼仪 .....	354
3.	宴会礼仪 .....	355
1)	到达 .....	355
2)	准备 .....	356
3)	入席 .....	356
4)	用餐 .....	357
5)	告别 .....	357



# 第一章 国际学术会议

举办国际学术会议 (international academic conference/symposium) 是国际学术交流 (international academic communication) 的一种重要形式, 它有利于提高会议主办单位在国际上的学术地位, 有助于及时掌握国际学术领域的最新动态, 促进相关学科的教学与科研发展, 增进主办方与国外学术界的联系。因此, 近年来, 许多大学和科研机构都积极承办一些具有相当影响和规模的国际学术会议。本章将主要从主办方 (organizer) 的角度, 介绍国际学术会议的筹备与组织, 主要包括国际学术会议的准备程序、论文的征集、会议邀请以及会议的召开等方面的内容。

## 第一节 会议的筹备与组织 (Organizing an International Academic Conference)

做好会议的筹备和组织工作, 能确保会议取得成功。本节从设立筹备机构、征文和与会论文评审三方面展开论述。

### 1. 设立筹备机构 (Establishing Preparatory Committee)

学术会议的主办单位, 在会议准备阶段应设立筹备机构, 负责会议的各项准备工作 (preparatory work), 筹备机构下设组织委员会 (conference organizing committee) 和学术委员会 (conference academic committee/program committee)。组织委员会主要包括主席 (chairperson), 副主席 (vice-chairperson), 理事 (members) 以及秘书长 (secretary general), 负责行政管理和组织工作, 包括会议接待、礼宾、财务、宣传等。而学术委员会负责与会议有关的学术活动, 包括顾问 (advisors), 主席 (chairperson), 副主

席 (vice-chairperson), 理事 (members) 以及秘书 (secretaries), 主要负责确定详细会议议题, 征集评审论文, 编辑出版论文集; 制订会议日程、议程; 提供国内外与会学者名单; 会议筹备期间的对外联络工作以及会议期间有关学术方面的工作。

## 2. 征文 (Call for Papers)

会议组织委员会的主席、副主席以及组委会成员需要事先商议确定会议的主题、宗旨、时间、地点等事项, 并拟定会议通知。学术会议一般需公开征文。征文通知要明确会议日期 (date (s))、地点 (place/location/venue)、会议主题 (conference theme)、宗旨 (objectives)、大会或主题发言人 (plenary /keynote speakers)、会议议题 (topics of interest) 以及主办单位 (sponsors)、组织委员会 (organizing committee)、论文的投稿 (paper submission) (包括提交论文摘要的期限 (abstract submission deadline)、论文录用通知 (acceptance notification) 和全文提交 (full paper submission)、会议注册费 (registration fee) 以及联系方式 (contact information) 等具体内容。除专门印制的通知 (announcement) 外, 会议通知或征文通知一般还会刊登在相关专业的一些学术期刊 (academic journals) 上。

## 3. 论文评审

会议学术委员会 (conference academic committee/program committee) 一般要求作者先写论文摘要或全文, 并组织专家对摘要或论文进行认真审查。论文审查结果会及时通知作者本人。

## 第二节 会议通知写作 (Writing Conference Announcement)

会议筹备组经过商议决定了会议的各个事项后, 需要在一些相关的学术期刊和网 (站) 上发布会议通知, 大型国际学术会议必须有专门印制的会议通知书, 通常一个大型国际学术会议需要发三轮通知 (first/second/third circular)。此外, 为了使会议主办方能取得会议的预期效果和结果, 同时也为了使与会者能有充分的时间准备论文、安排参会时间以及向所在单位申请参会经费, 第一轮通知发出的时间至少应提前一年以上。会议通知的内容主要包括以下几个方面:

- 主题 (theme)
- 宗旨 (objectives)
- 会议议题 (topics of interest)
- 日期 (date)
- 地点 (place/location/venue)
- 论文投稿 (paper and submission)
- 特邀发言人或主题发言人 (specially invited speakers and plenary/keynote speakers)
- 主办单位 (organizing institution)
- 组织委员会 (organizing committee)
- 日程安排 (programme schedule)
- 工作语言 (working language)
- 食宿及报到注册 (accommodation and registration)
- 联系方式 (contact)

## 【例文一】

## “第五届逻辑与认知国际会议”的会议通知

例 文	点 评
<p>The academic conference on Logic and Cognition is held once every year from 2001. It is sponsored and organized by Institute of Logic and Cognition which is one of the key research institutes of humanities and social sciences in Universities affiliated to the Chinese Ministry of Education. In 2006, the 5th International Conference on Logic will take place in Sun Yat-sen University. The details are as follows:</p> <p><b>Theme:</b> Logic and Language</p> <p><b>Conference Objectives:</b> To promote the study of logic and philosophy in China; to provide opportunities for international communication;</p>	<p>首先介绍会议背景:会议的来由、主办方、承办方等情况。</p> <p>会议主题</p> <p>会议宗旨</p>

续表

<p>to improve understanding in related disciplines; to identify important problems; to introduce on-going research and to explore future cooperation possibilities.</p>	
<p><b>Date:</b> May 29-30, 2006</p>	<p>会议日期</p>
<p><b>Organizing Institution:</b> Institute of Logic and Cognition, Sun Yat-sen University, China</p>	<p>会议主办单位</p>
<p><b>Papers and Submissions:</b> Authors are invited to submit full papers, each containing the paper title, the authors' names and affiliations, complete address (including e-mail, fax and phone of the corresponding author), before <b>April 15, 2006</b>, by e-mail to hsdp07@sysu.edu.cn (Prof. Xiong Minghui). The language is English (A4, single space, Times New Roman 10 points). The paper will be reviewed by the program committee based on content, presentation and suitability for the conference. The papers must be in a MS Word format.</p>	<p>论文提交事宜</p>
<p><b>Working Language:</b> English</p>	<p>会议工作语言</p>
<p><b>Specially invited speakers (international):</b> Up to now, the following specialists in Logic accepted our invitation to give lectures as the specially invited speakers at the conference (in alphabetical order): Prof. Wojciech Buszkowski (Department of Computation Theory, Faculty of Mathematics and Computer Science, Adam Mickiewicz University, Poland) Prof. Chad Hanson (Philosophy Department, University</p>	<p>特邀发言人 (国际知名学者)</p>

续表

<p>of Hongkong, Hongkong, China)</p> <p>Prof. John T. Kearns ( Department of Philosophy, University at Buffalo, Buffalo, United States)</p> <p>Prof. Frank Veltman ( ILLC, University of Amsterdam, Netherlands)</p> <p>Prof. Wenfan Wang ( Department of Philosophy, Chung Cheng University, Taiwan, China)</p> <p>Prof. Yiqi Wang ( Department of Philosophy, Chung Cheng University, Taiwan, China)</p>	
<p><b>Schedule:</b></p> <p><a href="http://logic.sysu.edu.cn/information/5th/schedule(5th).htm">http://logic.sysu.edu.cn/information/5th/schedule(5th).htm</a></p>	会议日程安排
<p><b>Registration:</b></p> <p>The registration of the participants will take place on May 28, from 8:30 a. m. to 18:00 p. m. at the Zijing Hotel.</p>	报到时间及地点
<p><b>Accommodation:</b></p> <p>We will reserve the rooms for participants at the Zijing Hotel located in the campus. For more information on the hotel, please see the following web page: (<a href="http://hq.sysu.edu.cn/web/receive/hotel_zjy.htm">http://hq.sysu.edu.cn/web/receive/hotel_zjy.htm</a>)</p> <p><b>Local transportation</b></p> <p>The Baiyun Airport: It's economy to take the free bus in the airport first, then come to the south campus of Sun Yat-sen University by taxi, or if you wish to take a taxi directly, please, notice that the normal cost does not exceed 150 yuan.</p>	会议住宿安排
	会议所在城市交通



续表

The Guangzhou Railway Station: It's more convenient to take the subway (line 2) to our campus at Zhongda Stop. Or you can take a bus 211 or 203. Its terminal stop is "Sun Yat-sen University". If you wish to take a taxi, the normal cost is 40 yuan.

The East Guangzhou Railway Station: If you take the subway (line 1), you have to transfer to line 2 at Gongyuanqian stop, then get off at Zhongda stop. Or you can take a bus 45 or 263. Its terminal stop is "Sun Yat-sen University". If you wish to take taxi, the normal cost is 30 yuan.

For more information on the transportation, please see the following web page:

<http://www.sysu.edu.cn/2003/fwzn/xydy/xclx.htm>

**Contact:**

Address: Institute of Logic and Cognition, Sun Yat-sen University (the south campus), Guangzhou, China, 510275

E-mail: [hsdp07@sysu.edu.cn](mailto:hsdp07@sysu.edu.cn) (Prof. Minghui Xiong),  
[hsdp18@sysu.edu.cn](mailto:hsdp18@sysu.edu.cn) (Yonghong Lai)

Phone: (020) 84113340, (020) 84114557

Fax: (020) 84110298

Web: <http://logic.zsu.edu.cn/>

会务组联系方式

有些会议安排的学术活动比较丰富包括“研讨会”(workshop)、“辅导班”(tutorial)、“学术展板”(poster), 科学考察 (scientific expedition/survey) 等。“研讨会”就是给与会者和研究人员提供一个讨论他们当前工作和共同感兴趣的问题的非正式论坛。主办方可根据具体情况设定研讨会的形式, 目的就是鼓励大家参与讨论、交换意见。“辅导班”项目就是给会议新成员提供一些基本专业知识的介绍, 使他们能尽快熟悉该专业领域的一些