



# 国际会议英语

International Conference English

申勇 郭庆祥 编著



科学出版社

[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)

# 国际会议英语

International Conference English

申 勇 郭庆祥 编著

科 学 出 版 社

北 京

## 内 容 简 介

本书系统地介绍了国际会议各个环节中不同角色的英语表达。内容主要包括：国际会议的准备工作、开幕式、会议主席用语、会议通知和注意事项、会议演讲、闭幕式的英语表达。为适应不同身份、不同场合，本书同时给出了丰富的句型和例句。

本书可供大专院校师生，科研院所研究人员，厂矿企业的技术和管理人员，政府官员，文化、体育、卫生、金融、商业和贸易等领域的专家和相关人员阅读。

## 图书在版编目(CIP)数据

国际会议英语 - International Conference English / 申勇，  
郭庆祥编著. -- 北京：科学出版社，2003.4  
ISBN 7-03-0111092-7

I. 国… II. ①申… ②郭… III. 国际会议-英语-口语  
IV. H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第108709号

责任编辑：姚平录 沈红芬 / 责任校对：朱光光  
责任印制：赵德静 / 封面设计：张放

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

源海印刷有限责任公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

\*

2003年4月第 一 版 开本：A5 (890×1240)

2003年4月第一次印刷 印张：4 1/4

印数：1—3 000 字数：135 000

定 价：10.00 元

(如有印装质量问题，我社负责调换〈兰各〉)

# 前 言

随着全球化进程的加快以及中国加入 WTO, 中国人在各种国际交流的舞台上发挥越来越多和越来越重要的作用。中国走向世界, 让世界了解中国, 已成为时代的潮流。在国际交流中, 国际会议是一种重要的形式, 涉及政治、经济、军事、文化、科技、贸易、体育等各行各业。在我国, 每年都要举办许多国际会议, 尤其是国际学术会议, 有很多不同领域的专家、学者和青年学生参加这些会议。这对于在世界范围内增进了了解、加深友谊、开展合作、提高水平发挥了重要的作用。

各类国际会议尽管内容和形式不尽相同, 但其主要的程式和要点是一样的, 尤其是英语的正确表达是共通的。为了帮助读者用正确规范的会议英语主办或参加国际会议, 充分展现自己的才华, 准确得体地表达自己的思想, 体现中国人在国际舞台上崭新的精神风貌, 我们编写了这本《国际会议英语》, 系统地介绍了国际会议的各个环节中不同角色的英语表达。内容包括: 国际会议的准备工作和开幕式、会议主席用语、会议通知和注意事项、会议演讲、闭幕式的英语表达。为适应不同身份、不同场合, 本书提供了大量句型和例句, 并配有简明扼要的解释和说明, 尤其指出某些错误的或不恰当的, 甚至忌讳的用法。

本书编写过程中参考了许多英语口语教程、大型英语词典, 尤其参考了日文版《携带会议英语》(大衫邦三著, 大修馆书店出版社, 1998年3月, 第18版)。科学出版社对本书的出版给予了大力支持, 中国科学技术大学外语系语言专家 T. Cramer 先生通读了文稿, 并提出许多修改意见, 崔海建教授也提供了宝贵的帮助, 在此一并致谢。

作 者

# 目 录

## 前 言

<b>第一章 会议的准备工作的准备工作</b> .....	1
第一节 会议的筹划 .....	1
第二节 参加会议前的准备 .....	6
<b>第二章 开幕式</b> .....	10
第一节 称呼 .....	10
第二节 宣布会议开始 .....	11
第三节 致辞 .....	13
第四节 会议的背景、特点和预期目的 .....	19
<b>第三章 会议主席用语</b> .....	25
第一节 会议开始 .....	25
第二节 自我介绍 .....	26
第三节 介绍报告人 .....	28
第四节 主持报告会 .....	30
第五节 主持讨论 .....	34
第六节 掌握会议时间 .....	45
第七节 把握会场秩序 .....	50
第八节 闭会 .....	52
<b>第四章 会议通知和注意事项</b> .....	57
<b>第五章 会议报告</b> .....	60
第一节 开始演讲 .....	60
第二节 演讲的主题 .....	64
第三节 提出论点 .....	67
第四节 详略得当 .....	69
第五节 强调的表达 .....	74
第六节 订正口误 .....	78
第七节 内容转换 .....	79
第八节 结论的表达 .....	80

---

第九节 感谢听众 .....	81
第十节 提问 .....	82
第十一节 回答问题 .....	99
第十二节 发表评论 .....	107
第十三节 讨论发言 .....	116
<b>第六章 闭幕式</b> .....	<b>123</b>
第一节 主办者与会议代表相互致谢 .....	123
第二节 总结会议成果 .....	126
第三节 下次会议的时间和地点 .....	127
第四节 表彰和奖励 .....	128
第五节 宣布会议闭幕 .....	129

# 第一章 会议的准备工作的

国际会议一般有定期的(系列会议)和不定期的两种。定期的国际会议,如联合国大会、美国的高登会议(Gordon Conference)、国际纯理论与应用化学联合会(International Union of Pure and Applied Chemistry, IUPAC)、在我国举办的国际绿色化学研讨会(International Symposium on Green Chemistry, ISGC)等。不定期的国际会议,由发起者确定议题,组织同行研讨、交流成果,取得共识和进展。国际会议有世界性的、地区性的,也有双边的,如中-美清洁能源论坛(U.S.-China Clean Energy Technology Forum)、中-日绿色科技会议(China-Japan Joint Symposium on Green Science and Technology)等。

不论是定期的还是不定期的国际会议,通常都是提前一年以上开始筹备,有的会议提前两年、三年就开始预告。开好会议的关键之一是会前的准备工作,这对于主办方和参加方都一样。本章着重介绍会议的主办方和参加方分别要做的一些主要工作及其英语表达。

## 第一节 会议的筹划

### 1. 组织会议筹备班子

在我国召开的国际会议,一般由主管部门(科学技术部、教育部、中国科学院等)批准,依托某单位(或学会、协会)承办。承办单位与有关国际机构和国际同行协商组成几个精干和必要的委员会,以分头负责会议筹备、协调工作。对于学术会议,一般要组成顾问委员会、学术委员会、组织委员会,以及会议秘书组。其中,组织委员会又分国际性的(International)和区域性的(Lo-

cal)。组成筹备班子后,要确定会议的主要议题,联系并邀请在该领域著名的专家出席会议并作相关的学术报告。如果邀请到该科技领域一流的科学家(leading scientist)与会做报告,这个会议就成功了一半。

## 2. 发布会议预告和第一轮通知

在互联网上、学术刊物上发布会议信息,并向同行专家和相关单位(大学、研究所、企业、政府部门等)发出第一轮通知。

不同国际会议的第一轮通知,形式上各有不同,但内容基本上包括如下几个方面:

(1) Introduction (会议的宗旨、意义、内容简介)。

(2) Scientific Program (主要研讨的科学问题)。

(3) Conference Venue and Accommodation (开会地点、与会人员的食宿地点、住房条件及价格标准等)。

(4) Social Program (会议期间的宴会、会后的参观游览、陪同人员的活动安排等)。

(5) Call for Contributions (征集会议论文或摘要、对会议论文或摘要撰写格式的要求)。

(6) Pre-registration Information(预注册)。

(7) Committees (顾问委员会、学术委员会、组织委员会成员名单)。

(8) List of Invited Speakers (会议的邀请报告人及报告题目,也可以在第二轮通知中公布)。

(9) Pre-Registration Form (预报名表或回执,包括参加方人员的有关信息)。

作为一个例子,下边是第11届国际环糊精学术研讨会(The 11th International Cyclodextrin Symposium)的第一轮通知。

Dear Colleagues,

In the past few years we have seen cyclodextrins move from being mere academic gadgets into the mainstream of diverse indus-



trial applications, such as in pharmaceuticals, cosmetics and food products. Furthermore cyclodextrins are now being extensively used as analytical tools and as starting materials for the synthesis of compounds with unique physicochemical properties. It is therefore a pleasure for us to invite you to participate in The 11th International Cyclodextrin Symposium which will be held in Reykjavik, from May 5 to May 8, 2002. This symposium will offer you a unique opportunity to obtain a comprehensive overview of the field, and to learn about exciting new developments and applications.

### **Sessions**

- I . Overview of the cyclodextrins and their derivatives.
- II . Cyclodextrin chemistry and physicochemical properties of cyclodextrins.
- III . Inclusion properties and analytical applications.
- IV . Pharmaceutical applications.
- V . Other industrial applications; food products and cosmetics.

### **Scientific Program**

The program will include panel lectures, short oral presentations and poster sessions. The state of the art will be reviewed in a few panel lectures given by invited speakers. Other scientific contributions will be presented orally or as posters. Instructions regarding preparation of abstracts, proceeding chapters, posters and oral presentations will be included in the second circular and on our web site ([www.cyclodextrin.is/CD2002](http://www.cyclodextrin.is/CD2002)). The official language of the conference will be English.

### **Conference Venue & Accommodation**

The conference will be held at the Hotel Loftleidir, Reykjavik, which offers excellent meeting facilities and accommoda-

tions. In addition accommodations will be offered in various price categories. Detailed information will be included in the Second Circular.

### **Social Program & Excursions**

The social program will include an icebreaker reception, banquet and a special program for accompanying persons. Optional pre-and post-conference tours to places of interest will be offered.

### **Important Dates**

October 1, 2001, Distribution of the second circular.

January 15, 2002, Deadline for submitting abstracts and registration.

### **Registration Fees**

The registration fees for the Symposium (including the scientific program, abstracts, coffee breaks and lunch on Monday, Tuesday and Wednesday) will be:

	Before	After
	Jan. 15, 2002	Jan. 15, 2002
Participant	USD 600	USD 750
Commercial	USD 450	USD 550
Academic	USD 300	USD 350
Student	USD 150	USD 150
Accompanying person		

### **Committees**

International Advisory Board (略)

The Local Organizing Committee (略)

### **Pre-registration Information**

or

In order to receive the second circular and for further information, please complete the attached pre-registration card and return it as soon as possible to:

Conference Secretariat Tel: + 354 - 552 - 7467  
 Helga Bjarnason Fax: + 354 - 552 - 7462  
 HH Conference Services Mobile Phone: + 354 - 899 - 7467  
 E-mail: *Helga@conference.is*  
 P.O.Box 7042  
 IS-127 Reykjavik  
 ICELAND

## Preliminary Registration for the 11th International Cyclodextrin Symposium (CD2002)

Title: Prof.  Dr.  Mr.  Ms.   
 Family name: .....  
 First name: .....  
 Affiliation: .....  
 Address: ..... City: .....  
 Postal Code: ..... State: .....  
 Country: .....  
 Phone: ..... Fax: ..... E-mail: .....  
 Number of Accompanying Person(s): .....  
 I wish to receive the second circular.   
 I wish to receive further information by E-mail.   
 I plan to attend CD 2002.   
 I would like to contribute the following presentation:  
 Title: .....  
 Preference: As a lecture  As a poster   
 Pre-registration forms are also available on the following Web

Page:

<http://cyclodextrin.is/CD2002/>

### 3. 会议第二轮通知

会议第二轮通知一般要告诉预注册者如下信息: ①对投稿

论文的审理意见,是否接收。如果接收,安排以何种形式在会议上报告,如邀请报告(invited lecture)、口头报告(oral)或墙报(poster)。②会议为报告人提供的条件(投影仪、幻灯机、计算机投影仪、墙报的面积等)。③有关申请签证的文件。④其他。

#### 4. 会议第三轮通知

会议第三轮通知,最后一次确认会议的时间、地点、交通、会议时间表。

以上只是一般筹备会议的情况。也有不少例外,比如,第二轮通知以征稿为主,第三轮通知才告知有关安排。

## 第二节 参加会议前的准备

拟参加会议者从预注册开始,便计划参加会议各种事项。如果遇到问题或困难及时与会议组委会取得联系,以求得帮助。常见的问题主要有:询问会议日程;请求寄办签证所需的材料;请求资助部分费用,如交通费等。

联系方式多种多样,如打电话、发传真、写信或发电子邮件。现在多以电子邮件联系,既方便快捷,又节省费用。下边举几个例子,供读者参考。

### 1. 询问会议日程

如果对会议的确切安排尚不清楚,或急于知道会议的日程,以便考虑自己的出访计划等。遇到这种情况,可以发一份E-mail去询问。如:

Dear Dr. Williams,

I am writing to you for information on the final schedule for the International Symposium on Green Science and Technology. It has been scheduled for May 20, and as I wrote to you on March

I, I will be in Japan at that time visiting a few institutes. However, there is a possibility that I will be able to postpone my visit to Japan until after the Symposium. Since this is the case, I would appreciate it if you would let me know as soon as possible whether the date for the Symposium has been finalized. I urgently need this information to make the necessary arrangements, so a prompt response would be most welcome.

With best wishes,

Yours sincerely,

Gao Shan

## 2. 请求政府部门出具正式邀请函

由于办理签证的需要,一般要有会议主办者所在国的政府部门出具有关文件(邀请函)。如下例所示:

Dear Prof. Guo,

We would like to request a letter from the Chinese Government Ministry, for Dr. Tom Smith, traveling to China on May 20-26, 2002 for the 5th International Symposium on Green Chemistry.

Traveler: Tom Smith

Company: Laboratory of Green Chemistry

Nationality: US Citizen

Passport # : 123456789

Consulate: Los Angeles Consulate

Date of Arrival: May 20, 2002

As you see, I am out of time for the visa request and would appreciate a RUSH on this letter. Thanks in advance for your assistance with this matter.

Georgia Lee for Tom Smith

### 3. 询问出席会议的有关手续

如果对有关参加会议的手续不甚清楚,可以发个 E-mail 或写份信询问。

Dear Professor Johnson,

On April 10, I received your E-mail inviting me to the World Congress on Information Technology, New York, July 10, 2002. I answered by E-mail on April 11 that I would be happy to accept your kind invitation. Since then I have not heard anything from you, and do not know if I should proceed concerning my travel to New York ( air ticket, flight reservation, hotel reservation, registration, etc. ).

I am looking forward to hearing from you.

Best regards,

Sincerely yours,

Jiang He

### 4. 请求支持出席会议的旅费

去国外参加会议,涉及旅费问题。如果在国内没有申请到这笔经费,也可以向会议主办者提出申请。有些会议的组织者由于筹措经费的能力很强,或企业的赞助丰厚,办会的经费充足,有可能为少量与会者提供旅费。

Dear Professor Yang,

Since I received your invitation dated October 10, 2001 to participate in the 2002 Gordon Conference on Photochemistry, I have made every effort to get my travel expenses funded locally.

Unfortunately, however, I have failed to find any sponsor here for my travel expenses, and there is little prospect of my doing so.

Under these circumstances I would appreciate it very much if you would give me support for my trip.

Looking forward to hearing favorably from you soon.

Sincerely yours,  
Bill Cheng

### 5. 准备会议报告材料

在会议上,报告的内容应是未发表的研究结果。准备工作主要围绕会议论文的发表进行。首先,根据会议组委会安排您发表的方式:大会报告、邀请报告、口头报告、墙报等,时间长短,听众的知识背景和对您的研究领域熟悉的程度,有的放矢地做好准备。其次,对于口头演讲,您选用何种辅助工具:幻灯片、投影胶片,还是 MS PowerPoint。

不管是口头报告,还是墙报,主要由四部分组成:

- Title
- Introduction
- Results and Discussion
- Conclusion

其中, Introduction 和 Results and Discussion 是报告的主体。用 MS PowerPoint 作报告,还应注意在通篇报告中最好使用同一模板,色彩、字体协调一致,不要中途变换,否则给人以不连贯和唐突的感觉,影响效果。

## 第二章 开 幕 式

国际会议,尤其是国际学术会议的开幕式一般都很简短。主席宣布会议开始,简单介绍会议的宗旨,然后主、宾致辞,合影留念,开幕式结束。虽然简短,但十分精彩。开幕式上的英语表达以简单热烈为特色。下边将分别介绍,并罗列大量的例句,供读者参考。

### 第一节 称 呼

在国际会议开幕式这样的正式场合,除了参加会议的会议代表外,还可能有国家或政府首脑和高级官员出席。因此,如何称呼来宾和与会者,是一个值得注意的问题。

如果开幕式上有国家元首和夫人出席,可以这样称呼:

·Your Excellency, Ladies and Gentlemen:

用 Excellency(阁下、阁下夫人)是对国家或教会的高官或者夫人的称呼。使用 Your Excellency 是直接称呼;His (Her) Excellency 是间接称呼;Their Excellency 是两人以上时使用的间接称呼。

一般情况使用如下称呼:

·Dr. Smith, Dr. Li, delegates and attendees to the 12th World Congress of Computer Science and guests:

Dr. Smith 和 Dr. Li 这里指会议组织者、政府官员或相关学会负责人。delegates 为各国来参加会议的代表,attendees 为会议出席者,guests 为来宾。

其他用法有:

·Mr. President of the Congress, Ladies and Gentlemen:

这里 Mr. President of the Congress 指会议主席。单用 Mr.



President, 常常指总统、董事长、校长等。

如果出席会议的重要人物较多, 比如有会议主席、大学校长、国际学会的会长和名誉会长等, 可以这样讲:

• President Fox, Chancellor Lee, President Chen, distinguished Honorary President of the International Union of Pure and Applied Chemistry, members of the Congress and invited guests:

下面两种开头的表达方式也可以使用:

• Professor Davis, President Roberts, Officers of the Congress, and distinguished guests and participants:

如果 Davis 和 Roberts 同是会议主席, 这样讲避免重复, 更加活泼。

• President Zhang, honored guests, members and friends of the Chemical Society:

总之, 如何称呼与会者, 虽然简单, 但很重要。

## 第二节 宣布会议开始

用简单、明确、热情洋溢的语言宣布会议开始。可根据不同的会议和具体情况, 参考使用以下句型。

• I now declare the 12th World Congress of Information Science open.

• I hereby declare open the 12th International Symposium on Green Chemistry, with every confidence in its fruitful outcome.

• With these few words, I wish to declare open the 12th International Symposium on Theoretical Physics.

前两句语气较为严肃。最后一句语气稍婉转。hereby 比 now 语气更加正式。

• It is a great pleasure for me to open the 12th International Conference of Biochemistry.

• It is an honor for me to open the 12th World Congress of Applied Mathematics.