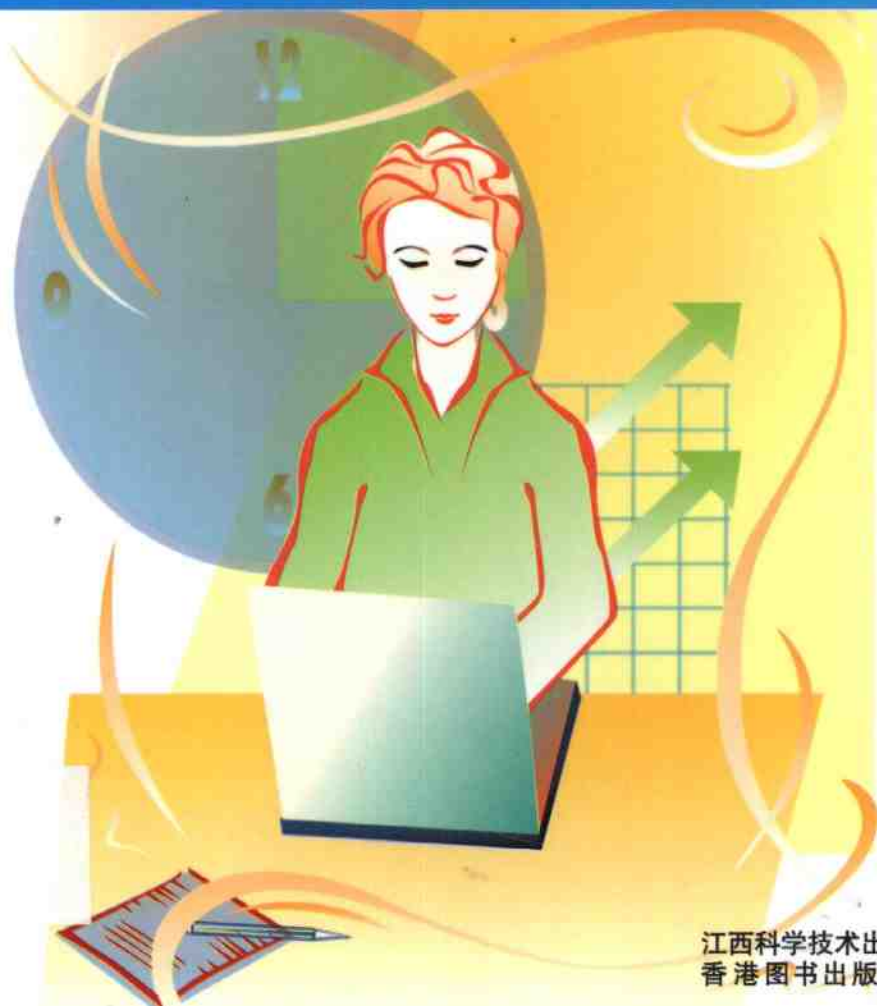


FREE TALK
英语口语

系列书
郑欢 主编

会议 英语脱口说



江西科学技术出版社
香港图书出版公司

系列书

会议 英语脱口说



A0968693



郑欢 主编

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制

图书在版编目 (CIP) 数据

会议英语脱口说 / 郑欢主编. 南昌: 江西科学技术出版社,
2001.11

I. 会... II. 郑... III. 会议 英语 口语

IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 068297 号

本书由汉湘文化事业股份有限公司授权出版

版权合同登记号: 14-2001-346

会议英语脱口说

郑欢 主编

E-mail: freetalktuokouyue@sina.com

出版发行: 江西科学技术出版社

香港图书出版公司

印刷: 广州培基印刷镭射分色有限公司

规格: 850X1168 1/32 印张 5.875

版次: 2001 年 11 月第 1 版

2001 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1~10000 册

ISBN7-5390-1997-2/H · 49

定价: 13.00 元 (书)

26.00 元 (书 + 2 盒录音带)

目录

Content

PART 1 专家关于会议准备事项的提示

Expert's tips on preparations of meeting

PART 2 会议开始阶段

Starting stage at the meeting

1. 主持人的开场白 10

Beginning the meeting

2. 开场白举例 23

Samples for beginning the meeting

PART 3 会议讨论阶段(1)

Discussing stage at the meeting(1)

1. 主持人如何启发与会者发言 39

How to inspire participants to speak

2. 主持人如何控制会议进程 55

How to control the meeting

Part 4 会议讨论阶段(2)

Discussing stage at the meeting(2)

1. 参加会议的人如何发言 69

How to speak

PART 5 会议结束阶段

Ending the meeting

1. 主持人如何结束会议 95

How to signal the close

PART 6 会议实例

Samples of meeting

1. 关于出口问题的讨论 104

Discussion about export

2. 关于新产品的讨论 108

Discussion about a new product

3. 讨论代理问题 116

Discussion about an agent

4. 讨论招聘人员 122

Discussion about employment

5. 关于财务状况 129

Discussion about a financial situation

6. 董事会议 137

The board meeting

7. 讨论公司搬迁 141

Discussion about the move of a company

8. 讨论成立新部门事宜 148

Discussion about setting up a new department

9. 讨论生产线的改造(1) 155

Discussion about modifying a production line(1)

10. 讨论生产线的改造(2) 162

Discussion about modifying a production line(2)

11. 讨论选择项目 171

Discussion about option of projects

12. 讨论新产品 179

Discussion about a new product

150

系列书

会议 英语脱口说



A0968693



郑欢 主编

本书附盘可从本馆主页 <http://lib.szu.edu.cn/>
上由“馆藏检索”该书详细信息后下载，
也可到视听部复制

前言

Preface

挟历史上英、美强国之雄风，英语成为当今世界强势语言，已是不争之事实。举凡国际间政治、经济、科技等诸般事务，其所采纳之第一语言，非英语莫属，因之离开英语，虽不至于寸步难行，但拥有英语，则足以通行天下。于是，普通英语、商务英语、交际英语、公关英语……各类英语书籍，纷纷登场，精彩纷呈，一时蔚为大观。然诸多精品，于传授语言技能之时，往往忽略相关事务技巧之传授，以致读者学完之后，无灵活变通运用之所长，所以只得再另读他书，再下功夫，例如学完谈判英语，还得读谈判技巧，或读了公关英语，还得学公关技巧，实属事倍功半，得不偿失。

本书着眼于会议召开之过程，分别从会议主持人与会议参与者两个角度，介绍专家对此的经验之谈，提供主持人和参与者在会议进程各阶段的常用句型，以帮助读者了解会议举行的基本环节，熟悉必要的相关技巧，掌握会议英语的常见表达。同时，本书还以“注意”的形式，提供与会议相关的表达，供读者了解。

倘本书能令读者厚爱，则本书作者不胜荣幸之至。

目录

Content

PART 1 专家关于会议准备事项的提示

Expert's tips on preparations of meeting

PART 2 会议开始阶段

Starting stage at the meeting

1. 主持人的开场白 10

Beginning the meeting

2. 开场白举例 23

Samples for beginning the meeting

PART 3 会议讨论阶段(1)

Discussing stage at the meeting(1)

1. 主持人如何启发与会者发言 39

How to inspire participants to speak

2. 主持人如何控制会议进程 55

How to control the meeting

Part 4 会议讨论阶段(2)

Discussing stage at the meeting(2)

1. 参加会议的人如何发言 69

How to speak

PART 1

*Expert's tips on
preparations of
meeting*

专家关于会议
准备事项的提
示



PART 5 会议结束阶段

Ending the meeting

1. 主持人如何结束会议 95

How to signal the close

PART 6 会议实例

Samples of meeting

1. 关于出口问题的讨论 104

Discussion about export

2. 关于新产品的讨论 108

Discussion about a new product

3. 讨论代理问题 116

Discussion about an agent

4. 讨论招聘人员 122

Discussion about employment

5. 关于财政状况 129

Discussion about a financial situation

6. 董事会议 137

The board meeting

7. 讨论公司搬迁 141

Discussion about the move of a company

8. 讨论成立新部门事宜 148

Discussion about setting up a new department

9. 讨论生产线的改造(1) 155

Discussion about modifying a production line(1)

10. 讨论生产线的改造(2) 162

Discussion about modifying a production line(2)

11. 讨论选择项目 171

Discussion about option of projects

12. 讨论新产品 179

Discussion about a new product

一、确定会议主题。

举行会议之前，应当先确定议题，以保证会议能井然有序地进行。一般而言，应是一会一题，便于取得良好的会议效果。

二、确定会议的出席人员。

出席会议的人员必须是与会议主题有直接关联的人，故在数量上应将其尽可能缩减到最低限度，以保证会议的气氛和效果。对那些与会议主题仅有一定关联的人，可视情况将其作为列席者旁听。

三、确定会议主持人。

会议主持人能力的高低直接关系到会议能否顺利有效地进行，故需仔细挑选。一般而言，会议主持人应具备随机应变、启发引导的能力和概括总结的能力。

四、编制会议程序。

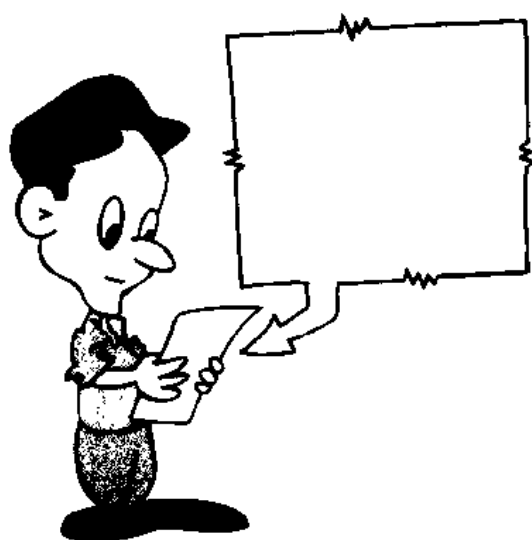
会议程序的编制有利于会议进程的有条不紊。

五、准备资料，发出通知。

会前应将会议目的、议程、开会日期、具体时间、地点等写成通知，提前印发到与会者手中，若有会议文件或相关资料，也应事先准备妥当，分发下去。对重要的会议出席者在发出通知后，还应电话核实。

六、准备会场及所需设备。

会场大小应视出席会议人数多少而定。会场布置应视会议内容而定。坐席安排有上下之列，主客之分，必要时应摆上姓名座卡。照明、录音、录像设备、茶水杯盘都应有妥善安排，服务人员须明确职责。



PART 2

Starting stage
at the meeting
会议开始阶段



Beginning the meeting

主持人的开场 白



专家的提示 Expert's tips

- 一、强调会议的目的和议题，限定讨论的问题。
- 二、指出议题的重要性，充分估量会议的价值。
- 三、给与会者树立一个明确的目标。
- 四、简明扼要，直截了当。



主持人开场白的有关句型 Useful sentence patterns for beginning the meeting

介绍主持人

Introducing a host

- 1) Let me introduce myself. I'm the managing director from Sun Company.

请允许我作一下自我介绍。我是 Sun 公司的董事长经理。

2)I'm the executive from Sun Company,and I'm going to be in the chair for this Symposium.

我是 Sun 公司的行政主管，将担任这次研讨会的主席。

3)I'm Dr.Clyde Brook from Boston University,USA.

It's a privilege for me to chair this session.

我是克莱德·布鲁克博士，来自美国波士顿大学，很荣幸做本届会议主席。

4)I'm Dr.Clyde Brook,chairman of this session.

我是克莱德·布鲁克博士，本届会议主席。

5)My name is Clyde Brook,I'm the manager of the ABC Company.

我的名字是克莱德·布鲁克，是ABC公司的经理。

6)Permit me to introduce myself.I'm the chairman for this session.I'm Dr.Clyde Brook from Boston University,and my cochairman is Professor Raleigh Milner from Paris.

请允许我作自我介绍，我是本届会议主席，名叫克莱德·布鲁克，来自波士顿大学，和我共同主持会议的是来自巴黎的罗列·米尔纳教授。

7)I'm Clyde Brook from Boston.Let me introduce my cochairman.On my immediate left,Dr.Max Ker,professor of Paris University.

我是波士顿的克莱德·布鲁克，让我介绍一下和我共同主持会议的另一个主席，也就是在我左边的，巴黎大学教授马克斯·科尔博士。

8)I'm Clyde Brook from Boston.It's a great pleasure for me to share the chairmanship with Dr. Manuel Lyon from Sweden.

我是来自波士顿的克莱德·布鲁克，很高兴与来自瑞典的曼纽尔·莱昂博士共同担任主席。

9)I'm Rachel Page,and I'm going to be the chairman for this session.With me this morning is Manager Nellie Paris,on my left,secretary.

我是雷切尔·佩奇，将任本届会议主席，今天下午同我一起负责会议的，是在我左边的女士内莉·帕里斯经理，她任秘书。

宣布会议开始

Declaring the meeting open

1)I would like to announce the meeting open.

I think it's about time to start.

我想应该是会议开始的时候了。

2)Let us now begin the first International Symposium on Asian Financial Crisis.

现在，让我们开始第一届亚洲的金融危机国际研讨会。

3)I would like to start the second part of the Market Development Congress.

我想该开始市场开发会议的第二部分了。

4)It's time to begin today's free discussion.

是开始今天自由讨论的时候了。