

Graduate English Series

研究生英语系列教程  
总主编 刘鸿章



# English for International Conference Communication

## 国际会议交流英语

胡庚申 主编



华航Z0197781



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

面向 21 世纪课程教材  
Textbook Series for 21st Century

Graduate English Series

研究生英语系列教程

总主编 刘鸿章

English for International Conference  
Communication

国际会议交流英语

主 编

胡庚申

编 著

胡庚申 申云枫 范 红



高等教育出版社  
HIGHER EDUCATION PRESS

**图书在版编目(CIP)数据**

国际会议交流英语/胡庚申主编. —北京:高等教育出版社,2000.8

研究生英语系列教程

ISBN 7-04-008933-5

I. 国… II. 胡… III. 国际会议-英语-研究生-教材 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 64944 号

研究生英语系列教程 国际会议交流英语  
胡庚申 主编

---

出版发行 高等教育出版社

社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号

邮政编码 100009

电 话 010-64054588

传 真 010-64014048

网 址 <http://www.hep.edu.cn>

经 销 新华书店北京发行所

排 版 高等教育出版社照排中心

印 刷 北京外文印刷厂

开 本 787×960 1/16

版 次 2000 年 8 月第 1 版

印 张 17.25

印 次 2000 年 10 月第 2 次印刷

字 数 380 000

定 价 15.80 元

---

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

**版权所有 侵权必究**

# 总 序

在“科教兴国”的基本方针指引下，我国的研究生教育有了蓬勃的发展。随着各层次、各类型研究生教学的开展，英语教学也面临着越来越高的要求。《研究生英语系列教程》就是为了适应这一新的形势而编写的系统教材。

《研究生英语系列教程》是以教育部（原国家教委）颁布的《非英语专业研究生英语教学大纲》为依据，根据我国研究生教学的实际情况和国家对21世纪高级技术与管理人才的要求进行编写的。考虑到目前我国研究生层次多，其入学英语水平参差不齐，需要以不同水平为起点，因此本系列教程的编写原则是：既从当前研究生的实际水平出发，也力求满足新世纪对高层次人才的期望；既重视培养学生扎实的语言技能，更注重提高其全面的应用能力；既注意语言教育，更重视素质教育。

本系列教程具有以下特点：

1. 在编写中注意吸收我国在长期的研究生英语教学和教材编写中积累的丰富经验，同时充分采纳国外的先进教学理论和方法，力求有所继承又有所创新，使本系列教程成为具有中国特色的新一代研究生英语教材。

2. 本系列教程统一设计，分工编写，涵盖了自研究生课程班学生、硕士生至博士生的全部教学过程。各个分册目的明确，相互衔接，系统性强。由于我国研究生入学时的英语起点不一，对英语的教学目的和要求也不尽相同，因此各分册又相对独立，有利于在教学中根据学生的实际情况和水平灵活使用。既可以从第一册开始，也可以从后续教材开始；可以使用全套教材，也可以针对本专业需要有所选择地使用。

3. 研究生阶段培养的是高层次的专业人才，其英语教材应体现先进性和学术性。本系列教程务求内容新颖、知识性强，并且具有学术英语(English for academic purposes)的特点。同时，语言是交际工具，非英语专业研究生掌握英语的目的是为了进行国际之间的信息交流和从事各种涉外业务活动，研究生英语教学也必须重视学以致用原则。为此，本系列教程讲求实用，选材广泛，具有鲜明的时代特征。

本系列教程由基础阶段教材和提高阶段教材组成。

基础阶段

《多维教程》：包括3册教材，即：《探索》、《熟谙》、《通达》。本教程以课文为核心，通过语言知识和技能的各种综合训练，提高学生理解和应用英语的能力，从

而达到熟练掌握和运用英语的目的。《多维教程》配有3册教师用书。

《听说教程》:包括2册教材,即:《进阶听说》、《熟练听说》。本教程通过听说能力的强化训练,着重提高学生的听力和口头表达能力,以适应在各种场合用英语进行交际的需要。2册教材各配有3盒原声录音带。

《泛读教程》:包括2册教材,即:《泛读教程》第一册、《泛读教程》第二册。本教程旨在使学生通过大量阅读英语文章,提高阅读技能和熟巧,培养学生独立阅读原著的能力。

《实用写作教程》:1册。本教程以练习写作应用文为重点,通过由段落至文章的循序渐进的强化训练,培养学生的书面表达能力。

#### 提高阶段

《国际交流英语教程》:包括3册教材,即:《国际会议交流英语》、《论文写作与发表》、《文献阅读与翻译》。本教程通过各种语言技能的综合训练和介绍学术交流的有关知识,培养学生以英语为工具进行对外学术交流的实际能力。

《英美文学名篇选读》:1册。本教程通过介绍各种体裁和题材的英美文学作品,培养学生对英美文学的欣赏能力和语感,从而有助于提高学生的文化素养和英语水平。

本系列教程可供非英语专业的硕士生和博士生使用,也可供研究生课程班和MBA班学生使用,还可供具有相当于或接近于本科英语4级水平的英语自学者使用。

《研究生英语系列教程》由上海交通大学、清华大学、哈尔滨工业大学、浙江大学为主的数十位有长期研究生教学经验的骨干教师分工编写。本系列教程已列为教育部面向21世纪课程教材和普通高等教育“九五”规划教材。高等教育出版社对本系列教程的编写和出版给予了鼎力支持,投入了很大力量。本系列教程在编写过程中也得到了各有关院校领导的关怀和广大研究生英语教师的支持。我们全体编写人员在此谨表示衷心的感谢。

本系列教程的编者怀着为我国研究生英语教学改革略尽绵力的心情,集思广益,通力合作,编写了这套可供各类研究生使用的大型系列教材。由于这是第一次尝试,经验不足,水平有限,缺点在所难免。我们诚挚地希望广大师生和读者提出批评与建议,以便使这套系列教材在今后修订中不断得到改进和完善。

刘鸿章

1999年3月20日于上海

## 前 言

《国际会议交流英语》是“研究生英语系列教程”提高阶段的主干教材，也是胡庚申主编的《国际交流英语系列课程》的重点教材之一。本教程主要供高年级研究生（硕士生和博士生）使用，同时也适用于具有大学英语六级水平或具有相当水平的专业人员。本教程旨在进一步提高他们的学术英语表达能力，特别是提高学生使用英语在国际学术会议中宣读论文、即席答辩和交谈讨论的实际能力。

本书的编写原则是：

1. 注意突出研究生“提高阶段”英语教学的层次较高、应用面广、学术性强的特点，注重培养学习者用英语进行国际学术交流的实际能力。

2. 力求从实际出发，注重教材的先进性、实用性、针对性和导向性，确保内容全面、材料翔实、例证丰富、语言规范。

3. 注意与“基础阶段”教材的衔接以及“提高阶段”课程内部的融会贯通。

《国际会议交流英语》是一个双重目的的课程，既有会议交流的基本知识，又有英语运用的综合训练，两条线索交叉展开。本书将以国际学术会议的活动为序，主要内容包括：会议信息，会议联系，会议文稿，预读试讲，演讲开场，展开表达，结束演讲，现场提问，即席答辩，专业交谈，以及组织会议，主持讨论，会后联系等。每个单元都设置有：**Topical Highlights**（专题要点），**Theme Presentation**（正文描述），以及**Reflections and Practice**（思考与实践）。书中的词汇依据为《非英语专业研究生英语教学大纲》的词汇表，超纲词汇及有关术语均加以注释。书后备有必要的练习参考答案，以及完整组织一次“模拟国际会议”的主要做法等。

本教材由胡庚申负责总体设计和章节安排，完成了全书各单元“专题要点”和“正文描述”。申云桢负责“实例注释”和部分“思考与实践”的练习设计，范红负责“口语练习”。全书由胡庚申统编定稿。

《国际会议交流英语》是在“国际交流语用研究”成果的基础上撰写的。该课程自1988年以来曾在中国科学院各分院以及华中理工大学、武汉大学等高校讲授过。1996年秋季到1999年春季也已在清华大学为研究生连续开设6个学期。在教学过程中，学生们给予了积极的配合和参与，教师们给予了热情的支持和协助。在此次教材编写过程中，清华大学外语系、国际交流语用研究室的各位同仁给予了具体的关心和支持。清华大学外语系硕士研究生刘子旭、北京林业大学外语系胡楠楠等

协助整理了部分章节的内容。本书由清华大学外语系程慕胜教授审稿。作者在此一并表示衷心感谢。

胡庚申  
1999年12月于清华园

## **Course Description**

This dual-aim course of *English for International Conference Communication* is specially designed for non-English major graduate students (particularly for Ph.D. candidates). The students are required to have passed the College English Test-Band 6 or equivalent examinations.

### **Course Objectives**

(i) This course attempts to upgrade the student's comprehensive skills of communication, especially the practical oral skills necessary for presenting professional papers at international academic conferences and on other cross-cultural occasions.

(ii) The subject matter also aims to develop the student's ability of oral defence (raising and answering questions) in international settings, and to prepare the students for participating in various international exchanges and cooperation.

### **Outline of Content**

With academic English as its core, and with the general sequence of attending an international conference as its thread, this course is composed of 14 units, covering the whole process of conference communication, such as obtaining conference information, preparing papers, reading manuscripts, beginning and ending speeches, delivering speeches, raising and answering questions, as well as using audio-visual aids, controlling non-verbal communication, presiding over meetings (see the **Table of Contents**).

### **Teaching Arrangements**

With 2 periods per week, this 36-hour course is scheduled for one semester of 18 teaching weeks, including the mid-term test and final course assessment. The teacher is advised to place different emphases on the 14 units in accordance with the student's actual English proficiency and specific needs, or as may be necessary.

### **Teaching Methods**

Much of the class time will be spent in lecturing sessions, discussions and workshops. Students will be given due instructions and guidances to perform varied speech activities such as guided oral presentations, oral defence, panel discussions, and free talks with



“foreign” professionals, which will help enhance the student’s practical speech ability. And the students’ oral presentation skills will be further practised, monitored and checked up through the unit assignments and a simulated “international” conference towards the end of the course.

### **Course Assessment**

The final grade will be given on the basis of (i) the student’s unit assignments; (ii) the student’s attendance and classroom performance; and (iii) panel evaluation of paper presentation and oral defence at the simulated conference.

# Table of Contents

## **Unit 1**      **Obtaining Conference Information**      **1**

Topical Highlights

Theme Presentation

1. Different Kinds of Meetings
2. Principal Conference Activities
3. Classified Conference Information
4. Available Information Sources

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

## **Unit 2**      **Keeping up Pre-/Post-conference Correspondence**      **21**

Topical Highlights

Theme Presentation

1. Pre-conference Correspondence
2. Issues for Correspondence
3. Financial Application
4. Cover Letters
5. Post-conference Correspondence: Letter of Thanks, etc.

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 3     Preparing Conference Papers (1)****37**

Topical Highlights

Theme Presentation

1. General Requirements
2. Hints for Preparing Conference Papers
3. Title
4. Author/Affiliation
5. Abstract
6. Keywords

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 4     Preparing Conference Papers (2)****56**

Topical Highlights

Theme Presentation

7. Introduction
8. Textual Development
9. Results
10. Discussion
11. Conclusion
12. Acknowledgments
13. References
14. Appendixes

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

<b>Unit 5</b>	<b><u>Reading Manuscripts</u></b>	<b>74</b>
	Topical Highlights	
	Theme Presentation	
	1. Importance of Manuscript Reading	
	2. Various Formulas	
	3. Frequently Used Latin Abbreviations	
	4. Different Punctuations	
	5. Long/Complex Sentences	
	6. Stressed/Unstressed Syllables	
	7. Pronunciation/Intonation	
	Reflections and Practice	
	1. Oral Work	
	2. Written Work	
	3. Research Work	
<b>Unit 6</b>	<b><u>Preparing a Speech</u></b>	<b>93</b>
	Topical Highlights	
	Theme Presentation	
	1. General Requirements for Preparing a Speech	
	2. Ways of Preparing a Speech	
	3. Points for Attention in Preparing a Speech	
	Reflections and Practice	
	1. Oral Work	
	2. Written Work	
	3. Research Work	
<b>Unit 7</b>	<b><u>Beginning and Ending the Speech</u></b>	<b>108</b>
	Topical Highlights	

**Theme Presentation**

1. General Requirements
2. Approaches to Beginning the Speech
3. Approaches to Ending the Speech
4. Points for Attention

**Reflections and Practice**

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 8      Delivering the Speech (1): Logical Development      128****Topical Highlights****Theme Presentation**

1. By Chronological Sequence
2. By Spatial Relation
3. By Arrangement of Subjects
4. From Concrete to Abstract
5. From Abstract to Concrete
6. By Other Logical Devices

**Reflections and Practice**

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 9      Delivering the Speech (2): Wording, Phrasing and Discoursing      143****Topical Highlights****Theme Presentation**

1. Accuracy and Language Intensity



2. Conciseness, Immediacy and Concreteness
3. Coherence, Parallelism and Appropriateness

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 10     Delivering the Speech (3): Other Oral Presentation Skills     156**

Topical Highlights

Theme Presentation

1. Initiating a New Topic
2. Highlighting Ideas
3. Simplifying Long/Complex Terms
4. Employing Shorter Utterances
5. Using Fuzzy Words
6. Amending a Slip of the Tongue
7. Filling the Silence

Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 11     Asking and Answering Questions (1)     172**

Topical Highlights

Theme Presentation

1. Features of Question-raisers
2. Nature of Questions
3. Purposes of Questions

## 4. Possible Answers to Different Questions

## Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 12 Asking and Answering Questions (2)****191**

## Topical Highlights

## Theme Presentation

1. Techniques of Answering
2. Causes for Avoidance
3. Strategies for Avoidance

## Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work

**Unit 13 Talking with Professionals****208**

## Topical Highlights

## Theme Presentation

1. Specifying Purposes of Talking
2. Selecting Talking Partners
3. Starting a Talk with Participants
4. Deepening the Topic
5. Shifting to a New Topic

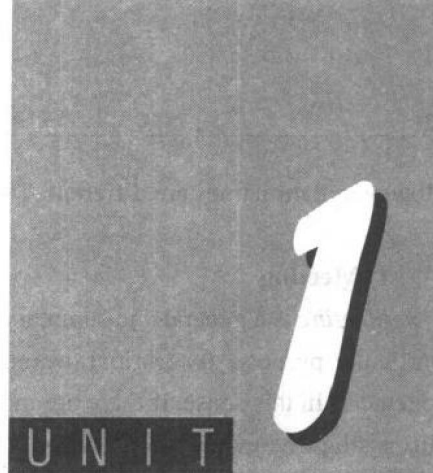
## Reflections and Practice

1. Oral Work
2. Written Work
3. Research Work





# Obtaining Conference Information



## Topical Highlights

- Different Kinds of Meetings: meeting, conference, symposium, congress, convention, forum, seminar, workshop, colloquium, etc.
- Principal Conference Activities: formal meetings, informal meetings, audio & visual presentations, teaching & consulting services, exhibitions and business talks, visits and other social activities
- Classified Conference Information: general information, paper submission information, organizational information, participants information, conference program information
- Available Information Sources: specialized periodicals announcing meetings, professional journals and magazines carrying meeting announcements, conference documents, centers/departments specialized in meetings or other international communication, learned societies/associations/organizations/institutions, information superhighway, private channels

## Theme Presentation

### 1. Different Kinds of Meetings

Nowadays, there are thousands of international meetings held worldwide every year.