

100天——商务会议口语脱口秀！

一天一场景 会议英语

English for Business Meetings

主编◎红梅



山东科学技术出版社



赠MP3光盘+电子书

一天一场景 会议英语

English for Business
Meetings

主编◎红梅 副主编◎丁洪霞



山东科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

一天一场景·会议英语 / 红梅主编. — 济南 :
山东科学技术出版社, 2009
(星火英语系列图书)
ISBN 978-7-5331-5217-8

I. 一… II. 红… III. 商务—英语—自学参考资料
IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 063360 号

一天一场景·会议英语
红梅 主编

出版者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098088

网址: www.lkj.com.cn

电子邮件: sdkj@sdpress.com.cn

发行者: 山东科学技术出版社

地址: 济南市玉函路 16 号

邮编: 250002 电话: (0531) 82098071

印刷者: 淄博恒业印务有限公司

地址: 周村区周北开发区

邮编: 255300 电话: (0533) 6182227

开本: 880mm×1230mm 1/32

印张: 7.25

字数: 150 千字

版次: 2009 年 6 月第 1 版第 1 次印刷

ISBN 978-7-5331-5217-8

定价: 22.80 元

前言

这是一个经济全球化的时代,中国与世界各国在经贸领域的合作日益频繁。这对于经贸领域的从业者以及即将或有志于进入该领域的人(如经贸类专业的大学生)来说,掌握娴熟的商务英语沟通技巧、精准的商务知识是他们必须迎接的挑战之一,《一天一场景》系列由此应运而生。

《一天一场景》系列的设计主旨是让读者每天学习一个场景,在循序渐进中完成商务口语的惊喜蜕变。整个系列共包括五本精品书:《演示英语》、《会议英语》、《谈判英语》、《公关英语》、《会展英语》。每本书约由 100 个场景组成,整个系列主要特色有:

1. 三大特色栏目:

商务实战对话 中英文左右对照,地道表达,更实战、更丰富;

商务热词抢先记 精选商务主题词汇、短语,巩固提高、方便快捷;

商务知识一分钟 提取商务实战中必不可少的商务礼仪与知识技巧进行讲解。

2. 内容编排上由易到难,层层深入,一天学习一个场景,循序渐进,在积累中进步;

3. 附赠光盘内既有由美籍专家朗读的 mp3 录音,又有精美的 E-book。E-book 为星火独创的情景互动学习软件,让读者拥有一张光盘就能获得视、听两种享受。

本书《会议英语》以三种独特的视角切入,立体剖析商务会议用语。从常见会议流程到常见会议主题,再到特殊的会议形式。常见会议主题又分为内部会议主题和外部会议主题,将职场人士可能遇到的会议场景一网打尽。全书共包括 100 个场景,涵盖了商务会议进程中的各个环节,及各环节中所使用的语言表达方式和商务知识与技巧。

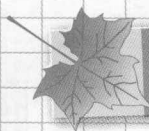
另外不得不提的是本书还将商务知识贯穿于各个场景当中,具有明显的专业性,如:开拓海外市场、兼并收购、产品发布、广告宣传、交流合作、企业管理等。

除此之外,我们特别设立了“咨询邮箱”与“网上论坛”,以期实现与读者的互动,方便读者之间的交流。

我们真切希望此书能够为读者会议英语水平的提高尽一点绵薄之力。由于编者能力有限,难免有不足之处,敬请批评指正!

编者

2009 年 4 月 30 日



使用说明

每天10分钟，商务情景轻松学！

正标题
实用商务场景呈现

副标题
直击正文核心内容

Step1: 1分钟记
单

词
在积累词汇过程中，回忆并巩固

spark 星火英语



★ 商务热词抢先记

overseas expansion
海外拓展

strategy ['strætɪdʒɪ]
n. 战略

issue ['ɪʃ(j)uː, 'ɪʃuː]
n. 事项

rival ['raɪvl]
n. 对手

director [dɪ'rektə(r)]
n. 部门主管

chief designer
首席设计师

on a business trip
公派出差

1. 安排会议

Meeting Arrangement

讨论拓展海外市场

President: Mr. White, I need you to hold a meeting next week to discuss the overseas expansion strategy. Is it OK?

White: Sure. It is time to discuss this issue. I heard that our rivals have already begun entering the international market.

President: It is really urgent. Please find a proper day for you and all the directors, and the chief designer. Do it quick.

White: I'm afraid I can't hold this meeting very soon, because, you know, the Marketing Director is on a business trip in Shanghai and the chief designer is attending a fashion show held in Paris. They will not be back until next Wednesday. How about later next week? Next Thursday is OK?

President: Yeah, it sounds fine. After the meeting, please send me a report as soon as possible.

White: Sure. I will keep you informed.

Step2: 8分钟学对话

地道商务对话, 实战情景真实体验

中文导语

即时融入对话场景

某服装公司董事长正在与其总经理怀特商议何时开会讨论拓展海外市场的问题:.....

董事长: 怀特先生, 你们下周开会讨论一下海外拓展策略吧! 怎么样?

怀特: 好的, 当然行。是该讨论这个问题的時候了。我听说我们的竞争对手已经开始进入国际市场了。

董事长: 情况确实非常紧急。确定一下对你和其他主管和首席设计师, 哪天开会比较合适。尽快吧!

怀特: 恐怕这个会议没法很快开, 因为您知道, 营销主管在上海出差, 首席设计师正在参加在巴黎举行的时装展览会。他们下星期三才能回来。下周晚些时候行吗? 下周四可以吗?

董事长: 嗯, 也行。会后请尽快给我一份报告。

怀特: 当然。我会及时通知您。

会前准备 Pre-conference Preparation



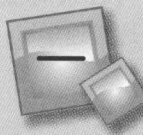
★ 商务知识一分钟

- ① 会议前要确定好会议的主题, 每次会议都应具有鲜明的主题, 并围绕主题设置议题, 明确会议的主题, 一方面可以判断有无召开此次会议的必要, 另一方面也有利于会议主持人组织好会议。
- ② 与会人员的确定应与会议主题密切相关, 他们或者是会议主题的解答者, 或者是会议主题的接受者, 或者是对会议主题感兴趣者。
- ③ 会议要安排在合适的时间, 以确保与会者都能参加会议。会前及时与与会者联系, 确认开会时间并及时通知与会者。

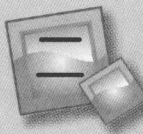
大场景标题
与目录对照,
速查速学

Step3: 1分钟学
知识
常用商务知识,
一分钟积累和升
华

二合一的情景互动光盘



美籍专家朗读
的MP3光盘



独具一格、视听
互动的学习软件



实战商务画面，让您及时融入商务情境，
从精选场景中点击你需要学习的主题。



来到实战的对话情景，你可以自由选
择是先熟悉中文还是先学习地道英文
对话。



先来记一记商务热词吧！通过主题名称
和词汇推测可能发生的对话情景。下方
的导语是对话轮廓的另一线索哦！



最后来一点巩固、补充知识吧，配合
商务情景图片，生动学习商务知识。

Part I

常见会议流程

General Process of a Conference

★ 会前准备

Pre-conference
Preparation

- | | |
|----------|---|
| 1. 安排会议 | 2 |
| 2. 布置会场 | 4 |
| 3. 安排记录 | 6 |
| 4. 确定参会人 | 8 |

★ 会议开始

Opening a Meeting

- | | |
|-------------|----|
| 5. 介绍与会人员 | 10 |
| 6. 为缺勤人员致歉 | 12 |
| 7. 回顾上次会议内容 | 14 |
| 8. 介绍本次会议流程 | 16 |

★ 提出议题

Stating the Principal
Objectives

- | | |
|----------|----|
| 9. 引出话题 | 18 |
| 10. 询问问题 | 20 |
| 11. 征询意见 | 22 |
| 12. 引导发言 | 24 |

★ 表达观点

Giving Opinions

- | | |
|----------|----|
| 13. 表示赞同 | 26 |
| 14. 表示反对 | 28 |
| 15. 表示中立 | 30 |
| 16. 表示弃权 | 32 |

★ 阐释说明

Illustration

- | | |
|----------|----|
| 17. 举例印证 | 34 |
| 18. 提出疑问 | 36 |
| 19. 请求重复 | 38 |
| 20. 补充说明 | 40 |

★ 加入讨论

Joining the Discussion

- | | |
|----------|----|
| 21. 打断发言 | 42 |
| 22. 互相恭维 | 44 |
| 23. 明确责任 | 46 |
| 24. 提出问题 | 48 |
| 25. 指出错误 | 50 |
| 26. 针锋相对 | 52 |

CONTENTS

★ 随机应变

Playing to the Score

27. 发言不当	54
28. 中途接电话	56
29. 中途离席	58
30. 控制会议时间	60
31. 避免离题	62
32. 将讨论导回正题	64

★ 会议结束

Concluding a Meeting

33. 投票表决	66
34. 汇总问题	68
35. 总结会议内容	70
36. 计划下次议题	72

Part II

常见内部会议主题

General Internal Conference Themes

★ 新产品开发会议

New Product

Development Meeting

37. 研拟计划或方案	76
38. 市场需求分析	78
39. 产品利润预估	80
40. 提出议案	82

★ 产品策划会议

Product Planning Meeting

41. 同类产品对比	84
42. 产品卖点讨论	86
43. 宣传方案讨论	88

★ 工作计划/

总结会议

Work Program/

Summary Meeting

44. 现状分析	90
45. 肯定成绩	92
46. 指出问题	94
47. 回应嘉奖与批评	96
48. 讨论工作计划	98
49. 提出工作要求	100

★ 行政管理会议

Administration Meeting

50. 派车订餐	102
51. 会议室预订	104
52. 文件收发	106
53. 上下级沟通	108
54. 部门协调	110
55. 政策传达与执行	112

★ 人力资源管理会议

Human Resource
Management Meeting

56. 招聘需求讨论	114
57. 薪酬体系确定	116
58. 岗位职责确认	118
59. 绩效考核方案制定	120
60. 员工培训	122

★ 财务会议

Finance Meeting

61. 企业运营状况分析	124
62. 决算	126
63. 预算	128
64. 成本费用控制	130
65. 争取项目资金	132
66. 争取外部投融资	134

★ 营销会议

Marketing Meeting

67. 前期营销状况分析	136
68. 前期营销问题讨论	138
69. 指出后期工作重点	140
70. 各地区营销人员交流	142

Part III

常见对外会议主题

General External Meeting Themes

★ 新闻发布会

Press Conference

71. 推出新产品	146
72. 资格认证	148
73. 宣传企业形象	150
74. 发出联合倡议	152

★ 业务交流会

Professional Exchange
Meeting

75. 信息资源交流	154
76. 共同关注话题讨论	156
77. 互相献计献策	158
78. 表达合作意向	160

★ 产品授权会

Product Authorization
Meeting

79. 会见厂商代表	162
80. 双方议价	164
81. 拟定合约	166
82. 达成协议	168

CONTENTS

❖ 项目合作会

Project Cooperation
Meeting

83. 项目规划	170
84. 合作分工	172
85. 阶段性审核	174
86. 技术交流	176
87. 项目延期	178
88. 争端处理	180

❖ 展览会

Exhibition

89. 推销产品	182
90. 推荐试用	184
91. 巧妙报价	186
92. 搜集客户信息	188
93. 确定订单	190

Part IV

特殊会议形式
Special Meetings

❖ 英语电话会议

Telephone Conference

94. 接通电话	194
95. 互相打招呼	196
96. 通话不清晰	198

❖ 英语视频会议

Video Conference

97. 会前安排及设备准备	200
98. 网络连接有问题	202
99. 将镜头转向另一人	204
100. 文件传输出错误	206

附录

Appendix

会议英语常用句型

210

Part I

常见会议流程

General Process of a Conference

★ 会前准备

Pre-conference Preparation

★ 会议开始

Opening a Meeting

★ 提出议题

Stating the Principal Objectives

★ 表达观点

Giving Opinions

★ 阐释说明

Illustration

★ 加入讨论

Joining the Discussion

★ 随机应变

Playing to the Score

★ 会议结束

Concluding a Meeting



商务热词抢先记

overseas expansion
海外拓展

strategy ['strætɪdʒɪ]
n. 战略

issue ['ɪʃ(j)uː, 'ɪʃjuː]
n. 事项

rival ['raɪvl]
n. 对手

director [dɪ'rektə(r)]
n. 部门主管

chief designer
首席设计师

on a business trip
公派出差

1. 安排会议

Meeting Arrangement

讨论拓展海外市场

President: Mr. White, I need you to hold a meeting next week to discuss the **overseas expansion strategy**. Is it OK?

White: Sure. It is time to discuss this **issue**. I heard that our **rivals** have already begun entering the international market.

President: It is really urgent. Please find a proper day for you and all the **directors**, and the **chief designer**. Do it quick.

White: I'm afraid I can't hold this meeting very soon, because, you know, the Marketing Director is **on a business trip** in Shanghai and the chief designer is attending a fashion show held in Paris. They will not be back until next Wednesday. How about later next week? Next Thursday is OK?

President: Yeah, it sounds fine. After the meeting, please send me a report as soon as possible.

White: Sure. I will keep you informed.

某服装公司董事长正在与其总经理怀特商议何时开会讨论拓展海外市场的问题……

董事长：怀特先生，你们下周开会讨论一下海外拓展策略吧！怎么样？

怀 特：好的，当然行。是该讨论这个问题的的时候了。我听说我们的竞争对手已经开始进入国际市场了。

董事长：情况确实非常紧急。确定一下对你和其他主管和首席设计师，哪天开会比较合适。尽快吧！

怀 特：恐怕这个会议没法很快开，因为您知道，营销主管在上海出差，首席设计师正在参加在巴黎举行的时装展览会。他们下星期三才能回来。下周晚些时候行吗？下周四可以吗？

董事长：嗯，也行。会后请尽快给我一份报告。

怀 特：当然。我会及时通知您。



★ 商务知识一分钟

- 会议前要确定好会议的主题。每次会议都应有鲜明的主题，并围绕主题设置议题。明确会议的主题，一方面可以判断有无召开此次会议的必要，另一方面也有利于会议主持人组织好会议。
- 与会人员的确定应与会议主题密切相关，他们或者是会议主题的解答者，或者是会议主题的接受者，或者是对会议主题感兴趣者。
- 会议要安排在合适的时间，以确保与会者都能参加会议。会前及时与与会者联系，确认开会时间并及时通知与会者。



★ 商务热词抢先记

participant
[pɑː'tɪsɪpənt]
n. 与会者

facility [fə'sɪlətɪ]
n. 设备

recorder [rɪ'kɔːdə]
n. 录音机

file [faɪl]
vt. 归档

speaker [spiːkə]
n. 扬声器

plug [plʌg]
n. 插头, 插座

overhead projector
投影机

refreshments
[rɪ'freʃmənts]
n. 饮料及小吃

2. 布置会场

Arranging the Meeting-room

安排会议室及确认设备

White: There will be an important meeting for the senior managers next week. Would you please make an arrangement for the meeting room?

Assistant: OK. Can you tell me the number of the participants first?

White: Sure. Since all the senior managers are required to be present, there will be ten in all.

Assistant: Then the meeting can be arranged in Meeting Room 2. Are the facilities needed as usual?

White: Eh...a little bit complicated this time. A platform is needed for the speakers to give presentations. Put it just in front of the screen.

Assistant: Is a recorder necessary?

White: Yes. All the recording will be filed.

Assistant: Are there any other facilities needed?

White: Besides the computer and the speaker, we also need an extra plug and an overhead projector. And some refreshments will also be needed, for the meeting will take a longer time.

怀特先生正在与自己的助理商议会议室准备及会议所需设备等相关事宜……

怀特：下周高级主管们将举行重要会议。你能安排一个会场吗？

助理：好的。您能先告诉我参会的人数吗？

怀特：当然。这次会议要求所有的高级主管们都要参加，一共是十位。

助理：那会议可以安排在第二会议室。所需设备跟往常一样吗？

怀特：嗯……这次情况有点复杂。这次需要一个讲台以便发言者做报告。就把讲台放在屏幕前面吧！

助理：需要录音机吗？

怀特：需要。这次所有的录音将会归档。

助理：还需要其他设备吗？

怀特：除了电脑、扬声器，我们还需要一个备用插座、一台投影仪。还需要一些茶点饮料，因为会议召开的时间会长一些。



★ 商务知识一分钟

- ◎ 布置会场时应考虑会议的性质及与会人数的多少。
- ◎ 在布置场地时，须注意以下几项：①应先明确是否允许在会场吸烟；②如果与会者之间彼此并不熟悉，则应考虑是否事先准备姓名卡；③准备视听器材；④除非是较长的会议，否则尽量不要提供茶点；⑤当议程甚短且无需作记录时，可考虑采取站立的方式开会。
- ◎ 布置会场需要电源、灯光、音响、投影仪、录音录像设备、笔记本电脑、饮水器具等设备。



★ 商务热词抢先记

take the minute
做会议记录

do sb. a favor
帮某人的忙

experienced
[ɪk'spiəriənst]
adj. 有经验的

check schedule
查一下日程安排

bear in mind
记住, 牢记

make it
办成功; 做到(某事);
达到预期的目的

3. 安排记录

Taking the Minutes

安排人员做会议记录

Assistant: Mr. White, I'm very sorry that the person I arranged to **take the minutes** is ill and can't attend the meeting.

White: Sorry to hear that. Have you arranged another one?

Assistant: I tried, but failed to find a suitable one.

White: I know several people who are good at it, such as Robinson and Amanda.

Assistant: Oh, I could have thought of them. I'll contact them immediately. (Calling) Amanda, are you free Thursday afternoon from 1:30 to 4:30 p.m.? Can you **do me a favor**? We need someone **experienced** to take the minutes then.

Amanda: I would like to, but I have to **check my schedule** first. Eh...I am not very busy at that time. What should I **bear in mind** for taking the minutes this time?

Assistant: Take it easy. It's hardly ever necessary to write down every word that everyone says. You just take a note of the topics discussed and the result of the discussion.

Amanda: I can **make it**. See you then.