

Pattern Drills for Exhibition & Convention English

常用

苑冰 张达球 编著

会展英语

1000



Are we anywhere
near a contract yet?

Yes, sure.



化学工业出版社

Pattern Drills for Exhibition & Convention English



常用

苑冰 张达球 编著

会展英语

1000



化学工业出版社

· 北京 ·

本书包括展览、大型会议、内部例会三大部分,每个部分又根据会议和展览的流程分为若干章节。采用英汉对照形式,对会展行业英语的常用例句分类编排,适当加以分析讲解,点拨句中的语法难点,对比英汉语的异同点,帮助广大读者学习理解和透彻掌握会展英语的常用句型。本书的特点是:一册在手,犹如请到一位良师益友。

本书可作为会展行业英语的辅导读物,自学英语者的提高用书和广大会展专业师生和语言工作者的参考手册。

图书在版编目(CIP)数据

常用会展英语 1000 句/苑冰,张达球编著. —北京:化学工业出版社, 2009. 12

ISBN 978-7-122-06896-5

I. 常… II. ①苑…②张… III. 展览会-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 192302 号

责任编辑:曾照华

装帧设计:王晓宇

责任校对:王素芹

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印 装:北京云浩印刷有限责任公司

850mm×1168mm 1/32 印张7½ 字数190千字

2010年1月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888 (传真:010-64519686)

售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:32.00 元

版权所有 违者必究

前言

FOREWORDS

本书的目标读者是怀揣英语学习愿望的会展业从业人士和大专院校会展专业学生，可供上述人员自学使用。

本书最大的特色是例句附有注解；注解内容丰富，以语法为主，但不囿于语法，还涉猎词语搭配、文体、语用和修辞等诸多内容，帮助读者加深其对英语语言的了解，促进其学习英语的热情。

本书意在扮演一位英语学习中良师益友的角色——如今市面上有许多质量上乘的会展英语读本，不过其中大都是例句+翻译的编排形式；由于这类书籍基本不作教材，学习者在研读过程中遇到问题往往求助无门，积极性易受影响，导致半途而废，实在可惜。本书的编写者从事专业英语教育多年，看到此类情况，随即萌生了为会展业常用经典句型编写配套注解的想法，这样一来，自学者犹如请到身边一位全天候的辅导教师，岂不是件善事和乐事？

会说英语和说好英语是两重天地，说好英语当然是英语学习者追求的目标。要说好英语，一是需要长期的浸润，也就是大家常提到的“习得 (Acquisition)”，这依赖良好的英语环境和时间投入；二是需要深入的了解。语言往往反映了一个民族的世界观、哲学观和思维方式等，把这些语言背后的实质东西看懂后再来学习，往往事半功倍，举一反三，而且比较符合擅长理性思维的成年人学习外语的规律。

因此，在拿到这本书后，您一定要保证每天 15 分钟的学习时间，也就是要自我创造一个英语学习氛围，保证一定的时间投入，这样您就成功了一半——学时长短是国际公认的一个衡量语言熟练程度的量化指标，比如您在一门外语学习上投入了 900 学时，这一数字就能明确说明您对该语言的掌握程度。

其次，您如果是位意志坚定之人，可以要求自己每天背诵五个句子，这样日积跬步，终至千里；如果您喜欢率性而为，那建议您每天都“随便翻翻”，在本书翻过七遍后，您自然也会成为“行家里手”。

最后想说的是，例句注释是您学习路上的“拐杖”，最初您要利用这一工具，加深对每一经典句型的理解；但此后您要甩掉这一依赖，将重点放在相关例句的记忆上；最后希望您能看到汉语翻译，就能准确无误地说出英语原句，这样就意味着您从“看得懂”这一英语学习的被动阶段（Receptive English）上升到了“说得出”这一英语学习的主动阶段（Productive English）。此时，您用起这些句型来犹如探囊取物，灵活自如；这对您的自信心和更高阶段的英语学习都会是一个极大的鼓舞，这也是编著者最希望看到的结果。

在此，我们要特别感谢本书最后参考文献中所提到的所有著作与其编著者，还有一些无法一一罗列的网站。我们的创作素材来源于这些书籍和网站，否则我们不免“巧妇难为无米之炊”。

由于时间精力有限，本书肯定会有一些不太尽如人意的地方，恳请广大读者批评指正。

编著者

二〇〇九年九月于上海

目 录

CONTENTS

Part One 展览 Exhibitions

Unit 1	迎来送往	
	Reception & Farewell	1
Unit 2	展会开幕	
	Opening Ceremony	12
Unit 3	摊位接待	
	Booth Business	15
Unit 4	提供资料	
	Pamphlets & Quotations	22
Unit 5	洽谈推销	
	Business Talks & Promotion	29
Unit 6	建立贸易关系	
	Beefing up the Trade Tie	38
Unit 7	参观工厂	
	Factory Tour	47
Unit 8	订货与报价	
	Orders & Bargains	54
Unit 9	签订合同	
	Signing a Contract	62
Unit 10	付款	
	Payment	71
Unit 11	货物运输	
	Shipping & Transportation	78

Part Two 大型会议 Conventions

Unit 1	会议筹备	
	Preliminary Stage	91
Unit 2	活动安排	
	Schedules	104
Unit 3	会议主持	
	Hosting a Convention	108
Unit 4	会议发言	
	Keynote Speeches	142
Unit 5	幻灯片演示	
	Slide Presentations	153
Unit 6	会后沟通	
	Post-event Communication	161
Unit 7	出席宴会	
	Banquets & Gifts	179

Part Three 内部例会 Meetings

Unit 1	会议开始	
	Beginning the Meeting	191
Unit 2	会议议程	
	Meeting Agenda	196
Unit 3	会议进行中	
	Meeting in Process	204
Unit 4	结束会议	
	Ending the Meeting	222

参考文献	227
------------	-----

Part One

展览

Exhibitions

Unit 1

迎来送往

Reception & Farewell

小贴士

TIPS

接到客人后，应首先问候“一路顺利吧？(Did you have a nice trip?)”、“欢迎您来到中国！(Welcome to China!)”、“欢迎您到我公司来！[Welcome to * * * (公司名称)!]”等，然后向对方作自我介绍；如果有名片，可送予对方。注意送名片的礼仪。当你与长者、尊者交换名片时，双手递上，身体可微微前倾，说一句“这是我的名片。(Here is my business card.)”。你想得到对方名片时，可以用请求的口吻说：“如果您方便的话，能否留张名片给我？(Would you mind leaving me your post card for the later contact?)”作为接名片的人，双手接过名片后，应仔细地看一遍，千万不要看也不看就放入口袋。将客人送到住地后，主人不要立即离去，应陪客人稍作停留，热情交谈，谈话内容要让客人感到满意。比如客人参与活动的背景材料、当地风土人情、有特点的自然景观、特产、物价等。考虑到客人一路旅途劳累，主人不宜久留，让客人早些休息。分手时将下次联系的时间、地点、方式等告诉客人。



初次见面



1. Excuse me; are you Mr. Jefferson from the International Trading Corporation?

请问您是国际贸易公司的杰斐逊先生吗?

2. Good morning/afternoon/evening. Glad to see you. /Nice to meet you. /Pleased to meet you. /It is a pleasure to meet you.

早上好/下午好/晚上好。很高兴见到你。

以往的英文教科书告诫我们,初次见面要说:“How do you do?”。但如今,这句寒暄语几乎成为 Frozen Style (一种过于正式,几近迂腐的文体)。展会不是非常严肃的外交场合,即便初次见面,用例 2 中的句式也不失礼。

3. How do I address you?

我怎么称呼您?

➔ 在不知道对方或对方陪同人员姓名的特殊情况下可这样询问。

4. My name is Thomas Li. I'm from Xiamen E-fashion Electronic Company. I'm here to meet you/ Mr. Jackson asked me to come here in his place to pick you up.

我是厦门 E-时尚电子公司的托马斯·李。我特地来接您。/史

密斯先生特地派我代他来接您。

② Mr. + 姓氏, 如: Mr. Jefferson (杰斐逊先生) 是正确的说法; Mr. + 姓名, 如: Mr. Thomas Jefferson (托马斯·杰斐逊) 是不正确的说法。

③ in sb's place 代替某人; pick sb. up 表示到某地接某人(上车)。

5. Welcome to China.

欢迎您到中国来。

6. Is this your first visit to China?

这是您第一次到中国来吗?

7. We really wish you'll have a pleasant stay here.

真诚希望您在此逗留愉快。

8. Did you have a nice trip?

一路上顺利吧?

9. Do you have much trouble with jet lag?

您对时差还适应吗?

② jet lag 时差引起的不适感。

10. We have a car over there to take you to your hotel.

我们的车子在那边等着送您去酒店。

11. Do you need to get back your baggage?

您要去取行李吗？

12. Is there anything you would like to do before we go to the hotel?

去酒店前您还有什么事情要处理吗？

相互介绍

小贴士

TIPS

首先，介绍位卑者给职位较高的权威人士或要人。如把年轻的介绍给年长的，把自己公司的同事介绍给另一家公司同行，把低级主管介绍给高级主管，把公司同事介绍给客户，把非官方人士介绍给官方人士。

还应记住，应先把男士介绍给女士认识；其次，清楚地介绍每个人的姓名；再次，介绍时多提供一些相关个人资料，如职务、头衔等。不能既称先生又加上头衔，如“××教授先生”或“××局长先生”，这是不尊重人的表现。

1. I would like to introduce Tom Smith, the Marketing Department Manager of our company.

我向您引见我们公司市场部经理汤姆·史密斯。

2. Let me introduce you to Mr. Xiang, General Manager of our company.

我向您引见我们公司项总经理。

- ② 请注意上两句中的同位语 the Marketing Department Manager of our company 和 General Manager of our company. 同位语常用来介绍所提及人（事）物（在上文中分别是 Tom Smith 和 Mr. Xiang）的身份和背景资料。比如：Liu Jianchao, the spokesman of the State Council, attended the news conference yesterday. 国务院新闻发言人刘建超出席了昨天的新闻发布会。

3. Mr. Lewis, this is our General Manager, Mr. Zheng. This is our Marketing Director, Mr. Lin. And this is our RD Department Manager, Mr. Wang.

刘易斯先生，这是我们公司的郑总经理。这位是我们销售部的林经理。这位是我们研发部的王经理。

4. Let me introduce you to...

I'd like to introduce you to...

I'd like you to meet...

This is... (通常用于介绍你的同事、下属或是熟人，因为用词相对随意。)

以上是向别人介绍第三者时的一些表达方式。

5. If I'm not mistaken, you must be Miss Su from France.

如果我没认错的话，您就是法国的苏小姐。

6. Do you remember me? Edgar Lin from Marketing Department

of PVC. We met several years ago.

您还记得我吗？PVC 公司市场部的埃德加·林。我们几年前见过面。

7. Is there anyone who has not been introduced yet?

还有哪位没被介绍过？

8. Here is my business card. /May I give you my business card?

这是我的名片。/我可以留张名片给您吗？

❶ 不要随意派发自己的名片。最好是在向对方作自我介绍时或面谈后双方感觉良好时再递送名片。

9. I am sorry. I can't recall your name. /Could you tell me how to pronounce your name again?

不好意思，我记不起您的名字了。能否再给我讲一遍您的名字？



闲聊



1. Is this your first time to China?

这是您第一次到中国来吗？

2. Do you travel to China on business often?

您经常到中国来出差吗？

3. What kind of Chinese food do you like?

你喜欢哪种中国菜？

4. What is the most interesting thing you have seen in China?

你对中国什么东西印象最深？

5. What is surprising to you about China?

您对中国印象如何？

6. The weather is really nice.

今天天气不错。

② 以谈论天气作开场白是打破僵局的好办法，特别是对英国人。

7. What do you like to do in your spare time?

您业余时间喜欢做什么？

8. What line of business are you in?

您是从事什么职业的？

9. What do you think about...? /What is your opinion? /What is your point of view?

您对……有什么看法？

② 男士喜欢高谈阔论，谈论热门的公众话题；女士则喜欢三三两两交流感情。

10. No wonder you're so experienced.

您真是太有经验了。

11. It was nice talking with you. /I enjoyed talking with you. /It is

my pleasure to talk with you.

很高兴认识您。/很高兴和您交流。

12. Good. That's just what we want to hear.

您这么说我们很高兴/开心。



没听清时

1. Could you say that again, please? / Could you repeat that, please?

您能再说一遍吗?

2. Could you write that down?

您能写一下吗?

➡ Write down 写下来 如: The contract is written down in black and white. 合同是白纸黑字写下来的。

3. Could you speak a little more slowly, please?

您能说得慢一点吗?

4. You mean... Is that right?

您的意思是……对吗?

5. Do you mean...?

你是指……

社交招待

1. Would you like a glass of water? / Can I get you a cup of black tea? / How about a Coke?

您喝水吗? / 我给您泡杯红茶吧? / 来点可乐怎么样?

➤ 红茶 black tea 不能说 red tea; 类似的还有: 红糖 brown sugar; 眼红、嫉妒 green-eyed; 熬夜或喝酒红了眼才说 red-eyed。

2. A cup of coffee would be great. Thanks.

来杯咖啡就不错。谢谢。

3. All right, let me make some. I'll be right back.

好, 我去准备咖啡。稍等片刻。/ 我去去就来。

4. There are many places where we can eat. How about Cantonese food?

吃饭的地方很多。粤菜/广东菜怎样?

5. I would like to invite you for lunch today.

今天我想请您吃中饭。

6. Oh, I can't let you pay. It is my treat, you are my guest.

哦, 不能让您买单。您是客人, 我来请客。

➤ treat sb. 请客; 请某人吃饭。

7. May I propose that we break for coffee now?

我提议休息一下，来杯咖啡怎样？

② propose 后的从句中动词用原型（如上句中的 break），也可以用 should + 动词原型。

8. Excuse me. I'll be right back/Excuse me a moment.

不好意思，我失陪一下。

告别

1. Wish you a very pleasant journey home! Have a good journey!

祝您回程愉快！一路顺利！

2. Thank you very much for everything you have done to us during your stay in China.

非常感谢您在中国逗留期间为我们所做的一切。

3. It is a pity you are leaving so soon.

您这么快就走了，真让人不舍。

4. I'm looking forward to seeing you again.

期望再次与您相逢。

③ look forward to 后用动名词 doing。

5. I'll see you to the airport tomorrow morning.

明天我会送您到机场。