

实用英语写作
与翻译模板

学术交流 写译模板 All-in-One

主 编◎黄 萍

▶ 分门别类打造通用模板
真实范文体现个性需求

▶ 通用与灵活兼备
模板与注释并举

▶ 模板、注释、贴士三面出击

实用英语写作
与翻译模板

学术交流 写译模板 All-in-One

主 编 黄 萍
编 者 贺玲丽 沈 燕
王裕森 赵 冰
周清丽 柴艳丽

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书为“实用英语写作与翻译模板系列”之“学术交流写译模板”分册,主要为有对外学术交流需要的高校教师和其他研究人员提供参加学术会议和进行学术交流所需的信函和文件模板,帮助读者快速掌握学术交流相关的应用文写作方法。全书由两大部分组成:一是与国际学术会议交流相关的信件和文件;二是学术论文写作规范。全书共12章,每章包含4个部分:Ⅰ.背景概要;Ⅱ.范文;Ⅲ.2~3篇补充范文;Ⅳ.小贴士。附录内容为核心刊物投稿信件相关套话。

图书在版编目(CIP)数据

学术交流写译模板 All-in-One/黄萍主编. —重庆:
重庆大学出版社,2011.3
(实用英语写作与翻译模板系列)
ISBN 978-7-5624-5988-0

Ⅰ. ①学… Ⅱ. ①黄… Ⅲ. ①学术工作—文化交流—
英语—应用文—写作②学术工作—文化交流—英语—应用
文—翻译 Ⅳ. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 023131 号

实用英语写作与翻译模板系列 学术交流写译模板

All-in-One

主 编 黄 萍

策划编辑:韩 鹏

责任编辑:杨 琪 版式设计:杨 琪

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝正街174号重庆大学(A区)内

邮编:400030

电话:(023) 65102378 65105781

传真:(023) 65103686 65105565

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆升光电力印务有限公司印刷

*

开本:880×1230 1/32 印张:4.5 字数:130千

2011年3月第1版 2011年3月第1次印刷

ISBN 978-7-5624-5988-0 定价:16.00元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换
版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

出版者的话

随着中国加速融入全球化,人们进行书面英语交流的时候越来越多。尽管这些书面英语交流者一般都学过英语,但是却很少经过充分的应用文写作训练,而且即使受过应用文写作训练,也不可能很全面、很细致地涉及各种应用文文体,因而难以满足特定交际场合下的书面交流需要。各种不同应用文的文体特征、措辞、常用句型、涉及词汇都有很大差异,即使英语水平较高者,没有经过特殊准备或训练也不一定能得心应手的把握。因此,要写好特定种类的应用文,其所需要收集的资料,需要进行的语言准备,涉及方方面面,是临时抱佛脚难以做到的,但是许多人又有临时抱佛脚的这种需要,我们这套“实用英语写作与翻译模板系列”图书就充当佛脚这一角色。

经过对常见应用文作者者的市场需求调查,我们发现主要需求大致体现在5个主要领域,并在本系列书中相应地设计了5个分册:

《留学访学写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要办理留学或访学手续的相关读者。本书共分十个单元;内容主要包括:个人陈述、推荐信、留学个人简历、索要入学申请表、联络信、经济资助证明、学历证明与成绩单、读书计划、签证申请表、申诉信等。

《职场漫步写译模板 All-in-One》:该书主要针对外企职员或即将进入职场的相关读者。本书涉及公司内部所使用的英文,包括会议议程、会议纪要、备忘录、通知启事、招聘广告、面试信、拒纳信、雇用信、辞职信、解雇信、警告信、请假条、公司内部的电子邮件、公司内部宴会上的演讲贺词、公司简介等15种职场常见英语应用文。

《应聘求职写译模板 All-in-One》:该书主要针对需要求职的毕业生和其他相关读者。本书涵盖了求职信的7个分类:广告应聘信、求职自荐信、电子邮件求职信、求职感谢信、求职推荐信、求职简历和求职申请表。



《商务来往写译模板 All-in-One》:该书主要针对从事外贸工作的相关读者。本书由商务信函和日常交往信函两大部分组成,主要涉及公司之间的商务往来信函 18 种,如:查询信、回复查询信、促销信、报价信、还价信、订购信、接受订购信、取消订购信、催款信、付款信、信用证、投诉信、索赔信、答复投诉/索赔信、货运、保险、查证信和证明信。

《学术交流写译模板 All-in-One》:该书主要针对有对外学术交流需要的高校教师和其他研究人员。本书包括两大部分,一是与国际学术会议交流相关的信件和文件;二是学术论文写作规范。

这 5 本书各章基本由 4 部分组成:

I. 背景概要:综述该类应用文的特点和作用,以便读者热身,尽快进入状态。

II. 范文:以一篇具有代表性的范文讲解该类应用文的写法,配有详解和句型模板,以便读者按图索骥。

III. 补充范文:2~3 篇,配合详解,让读者进一步了解该类应用文在不同人物和情景下的变化,以尽可能满足各种读者的需要。

IV. 小贴士:补充写作该类应用文的规范要点或注意事项以满足读者在写作中的变通需要。

我们相信,这样的章节结构既满足了读者的“省事”式需求,又给他们的个性化需求保留了一定的灵活性,使得本系列图书能够做到通用性和灵活性二者兼备。

为了保证本系列书语言的地道性与模板的普适性,我们所请的作者均为具有高校教师和翻译公司工作人员或商务英语研究者双重身份的经验之士。他们一方面具有扎实的英语语言理论知识,另一方面又具备丰富的应用文写作翻译的实践经验,能为读者提供最直接有效的帮助。

最后,我们真诚希望本系列书能给予你帮助。祝愿各位读者学业进步,事业成功!

前 言

随着我国的经济发展和对外开放,国际学术交流活动日益频繁,对高校教师、博士研究生以及科研人员的英语要求越来越高,他们不仅仅需要查阅专业英语文献、了解科技英语特点、听懂专业相关的英语讲座,而且需要写出与专业相关的学术论文或实验报告、在国际会议中流利讲解与专业相关的内容、撰写与国际学术会议交流相关或与外国朋友日常交往的信件和文件。本书主要结合当今科研人员以及高校教师和博士研究生撰写论文和与外国朋友交往的需要,以对外交流为主要目的,运用体裁分析理论,采用范文模块、模块注释、语言扩展以及小贴士对相关模块进行总结,本书拟成为一部让相关读者在需要撰写相关论文或与国外交往时的工具参考书,让相关读者从模仿中写出较规范的学术论文,或者与国外交往的信件或文件。

本书主要由五大板块组成:背景概要、范文模块、模块注释、语言扩展以及小贴士,主要通过研究人员参加一项国际会议所经历的步骤而进行设计。因此,在收到国际会议通知开始,一名研究人员需要通过与其他专家的学术交流,如通过询问、交流会议主题、写会议摘要、会议论文、宣讲论文等来完成一项国际会议程序。根据不同学科的特点,本书主要从商务管理,工学和理学三大板块中提供不同的模块,扩大相关语言词汇、短语句型。

本书力求帮助读者解决在国际学术交流中遇到的应用文写作方面的困难,如写询问信、致谢信和学术交往信函,以及指导读者撰写与学术论文相关的学术论文标题、摘要、前言、结尾、致谢、参考书目等。我们真挚地希望本书能在这些方面给予读者帮助,并欢迎读者不吝赐教。

编 者

2011 年 2 月



目 录

	Chapter 1 Letter of Inquiry before International Conference	
	国际会议会前询问信	1
I	Introduction 背景概要	1
II	Sample 范文	1
III	Follow-up 语言扩展	3
IV	More Samples 范文扩展	5
V	Tips 小贴士	6
	Chapter 2 Letter of Academic Exchange after International Conference	
	国际会议会后学术交流信函	7
I	Introduction 背景概要	7
II	Sample 范文	8
III	Follow-up 语言扩展	9
IV	More Samples 范文扩展	13
V	Tips 小贴士	16
	Chapter 3 Letter of Apology for International Conference	
	国际会议相关道歉信	17
I	Introduction 背景概要	17
II	Sample 范文	17
III	Follow-up 语言扩展	18
IV	More Samples 范文扩展	19
V	Tips 小贴士	21

**Chapter 4 Abstract of Academic Paper (I)**

学术论文摘要(一)	22
I Introduction 背景概要	22
II Sample 范文	23
III Follow-up 语言扩展	24
IV More Samples 范文扩展	28
V Tips 小贴士	30

**Chapter 5 Abstract of Academic Paper (II)**

学术论文摘要(二)	32
I Introduction 背景概要	32
II Sample 范文	33
III Follow-up 语言扩展	34
IV More Samples 范文扩展	37
V Tips 小贴士	39

**Chapter 6 Abstract of Academic Paper (III)**

学术论文摘要(三)	41
I Introduction 背景概要	41
II Sample 范文	42
III Follow-up 语言扩展	44
IV More Samples 范文扩展	48
V Tips 小贴士	58

**Chapter 7 Title and Key Words of Academic Paper**

学术论文标题及关键词	59
I Introduction 背景概要	59
II Sample 范文	62



III Follow-up 语言扩展	63
IV Tips 小贴士	65



Chapter 8 Introduction of Academic Paper

学术论文绪论	67
I Introduction 背景概要	67
II Sample 范文	69
III Follow-up 语言扩展	71
IV More Samples 范文扩展	73
V Tips 小贴士	81



Chapter 9 Conclusion of Academic Paper

学术论文结论	83
I Introduction 背景概要	83
II Sample 范文	84
III Follow-up 语言扩展	85
IV More Samples 范文扩展	88
V Tips 小贴士	91



Chapter 10 Acknowledgement of Academic Paper

学术论文致谢	92
I Introduction 背景概要	92
II Sample 范文	93
III Follow-up 语言扩展	94
IV More Samples 范文扩展	97
V Tips 小贴士	101



Chapter 11 Reference of Academic Paper

	学术论文参考文献	102
I	Introduction 背景概要	102
II	Sample 范文	105
III	Tips 小贴士	109



Chapter 12 Outline of Academic Speech

	学术报告演讲提纲	110
I	Introduction 背景概要	110
II	Sample 范文	112
III	Follow-up 语言扩展	121
IV	More Samples 范文扩展	124
V	Tips 小贴士	125



附录	SCI 投稿信件的一些套话	127
----	---------------------	-----

Chapter

1

Letter of Inquiry before International Conference

国际会议会前询问信

Introduction 背景概要

国际上各种学术学会(研究会)每年都会召开国际学术研讨会,会上知名学者专家都会以各领域学术热点和难点为主题,就其现状与发展等专题进行深入的交流和探讨。所以对于从事学术研究的人来说,学术会议特别是国际学术会议的重要性是不可小觑的。通常来说,学会(研究会)在召开学术会议之前,会在网站上或者用邮件发布开会通知。参会者通常先要递交会议论文摘要(call for paper),摘要通过审阅(peer review)后,寄出邀请函。经常在参加会议之前,可能会遇到这样那样的问题,这时你可以通过电话和电子邮件向组委会组织者或者工作人员询问相关情况。询问信的写法其实非常简单,你只要通过以下步骤(简述询问内容,详细说明询问的具体内容,附带其他事项,致谢)就能写得清楚明了而且有礼有节。

Sample 范文

Dear Mr. or Ms. XX,

❖ 注解 1: 简述询问内容。

I hope to receive some information from you that we can use to^① shape a presentation.



❖ 注解2:详述要询问的具体问题、问题的背景情况(可选)。

My colleague and I are doing a presentation at our local library association annual conference about genealogy research, specifically focusing on how to effectively teach Heritage Quest in classes, workshops, or at the reference desk. We plan to explore the handouts and other materials posted on the Proquest site. Because we work in an academic library, we don't have experience with Heritage Quest at a reference desk in a public library or small reference collection at a historical or genealogical society.

To help us prepare for this presentation, would you email me[®] questions that patrons typically ask about Heritage Quest? We are also curious about[®] the patron-base. Do you find that[®] your typical audiences are adults just beginning their research on family history? Do you often get questions[®] from students (mid-high school) who are either doing school projects or starting to research their own family lines?

❖ 注解3:附带的其他事项(可选)。

If you have questions, please feel free to email me off the list. I won't be in the office until 4/22 again. And if you have other information or comments to make, we would appreciate those also.

❖ 注解4:表达谢意,落款。

Thanks in advance.

Linda St. Clair

Head, Instruction Division

Marriott Library



University of Utah
Salt Lake City
801-585-9499



Follow-up 语言扩展

◀模板一▶

☞ 表明写信目的

1. Detailed Explanations 详解

本部分主要是清楚、简明地说明写信的目的,并初步阐述询问的内容。

2. Key Sentences and Phrases 句型模板

I hope to receive some information from you that we can use to^①_____.

我希望能从您那里获取一些信息,以便于我们用来……

① 答复后所得信息用于何处

☞ shape a presentation(做演示)

do an experiment(做实验)

make a speech(做演讲)

write a paper(写论文)

◀模板二▶

☞ 详述要询问的具体问题、问题的背景情况(可选)

1. Detailed Explanations 详解

本部分主要是比较客气地询问对方一些相关的具体问题。



2. Key Sentences and Phrases 句型模板

(1) Would you email me[●] _____?

您能为我用电邮发送……?

(2) We are also curious about[●] _____.

我们对……也很好奇。

(3) Do you find that[●] _____? Do you often get questions[●] _____?

您发现……吗? 您常收到有关……的问题吗?

●●●● 询问的具体问题

➤ information about...(与……相关的信息)

question about...(与……相关的问题)

operation rule of...(……的操作规范)

principle of...(……的原理)

◀模板三▶

☞ 附带的其他事项(可选)

1. Detailed Explanations 详解

本部分主要是说明关于问题答复的一些其他事项,例如写信人的联系方式等,同时表示欢迎对方提供其他相关重要信息。

2. Key Sentences and Phrases 句型模板

(1) If you have questions, please feel free to email me off the list.

如果您有问题的话,请随时按名单上的联系地址给我发电子邮件。

(2) And if you have other information or comments to make, we would appreciate those also.

如果您有其他的信息或意见,我们也非常乐意分享。



◀模板四▶

✎ 表达谢意

1. Detailed Explanations 详解

本部分主要是对对方能给予的任何帮助表示感谢。

2. Key Sentences and Phrases 句型模板

Thanks in advance.

提前谢谢您。

IV More Samples 范文扩展

常用相关句型

- (1) Please send me _____ (chapter manuals). 请为我寄来……(章节概要)。
- (2) I would be grateful if you could tell me _____ (how to register for a PES conference). 如果您能告诉我……(我怎样才能参加 PES 会议), 我将不甚感激。
- (3) I am writing to enquire whether _____ (the conference accepts papers in Chinese.) 我来信询问……(会议是否接受中文论文)。
- (4) I would especially like to know _____. 我特别想了解……
- (5) Thank you for your help and I look forward to hearing from you soon. 非常感谢您的帮助, 期待很快就能收到您的回信。
- (6) I am looking forward to hearing from you. 期待您的回信。
- (7) Thank you for your assistance/help. 谢谢您的帮助。
- (8) I would be very grateful for any help you could provide. I look forward to hearing from you. 我将非常感激您能提供的任何帮助, 期待您的回信。



(9) I really appreciate your help. Thanks! 真的非常感谢您的帮助。

Tips 小贴士

- 询问一般分为和会议相关的问题和专业方面的问题,不同问题需分别发给相应的收件人和电子邮件地址。
- 在第二段,你可以简要地说明一下你询问问题的背景,稍微渲染一下你要咨询的内容的重要性,这样回复者能更好地,更及时地回答你的询问。
- 在格式方面,你可以把你要询问的问题另起一段,涂黑或者加下划线等,这样使问题更醒目,方便回复者查看。例如:

For a technical report that I am writing for a technical writing class at Johnson County Junior College, I need some help with the following questions:

1) **How often does the Glucoscan 2 need to be calibrated in practical, everyday use conditions?**

2) **How accurate is the Glucoscan 2 compared to other similar systems that your patients have used?**

3) **What problems do your patients experience with this new device?**

- 在信件中,你可以注明多种联系方式,这样回复能方便对方给予答复。

Chapter

2

Letter of Academic Exchange after International Conference

国际会议会后学术交流信函

Introduction 背景概要

学术会议交流作为一种学术交流方式在国际学术交流中发挥着无可代替的作用。学术交流分为直接交流与间接交流。直接交流是指通过人与人之间的直接接触表达思想、获取信息,从而达到某种效果,直接交流包括座谈、讲座、培训、讨论等。间接交流是借助媒体途径实现知识、信息的交流与传递,间接交流包括网络、书刊、影视等。随着电脑的普及以及网络、电讯的发展,国际国内专家之间通过书信、电子信件的间接会议交流变得也越来越普遍。本章主要讲述如何写作国际会议交流信件,希望为广大学子与专家之间建立起学术沟通的桥梁。以下我们将国际会议交流信件的写作分成四个部分来介绍。

Step 1 Opening — who are you?

☞ Express your thanks and introduction to yourself.

信的开始主要是向对方表达谢意。自我介绍中,主要介绍自己的学校及专业。如果是第一次主动向对方请教或提出建议,则应该较详细地介绍自己,比如可以提起自己曾在某次会议上向对方请教过问题等,进一步拉近双方之间的距离。如果是关于上次问题的继续商讨或请教则可以简单介绍自己,以引起对方注意。介绍自己时,语言要简洁,有礼貌,并能吸引对方看下去。