



附赠MP3
录音光盘



日本株式会社英语培训教程

INTERNATIONAL CONFERENCE ENGLISH

国际会议英语 表达实例

(日)

译

参加国际会议、演讲、研讨会的随行手册。
涵盖从与会者、主办方、主持人、运营方的英语表达范例。



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS



日本株式会社英语培训教程

INTERNATIONAL
CONFERENCE ENGLISH

国际会议英语 表达实例

(日) 石井隆之 著 陈丝纶 译



外文出版社
FOREIGN LANGUAGES PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

国际会议英语表达实例/ (日) 石井隆之著. —北京: 外文出版社, 2011
ISBN 978-7-119-07028-5

I. ①国… II. ①石… III. ①国际会议-英语-口语 IV. ①H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 077523 号

著作权合同登记图字: 01-2011-2706

原出版者书号 ISBN 978-4-86064-111-5

CD BOOK KOKUSAIKAIGI SPEECH KENKYU HAPPYO NO EIGOHYOGEN

© 2006 TAKAYUKI ISHII

Originally published in Japan in 2006 by BERET PUBLISHING CO., INC.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

责任编辑: 熊冰嶂

装帧设计: 红十月设计室

印刷监制: 冯 浩

国际会议英语表达实例

作 者: 石井隆之 著

翻 译: 陈丝纶

出版发行: 外文出版社有限责任公司

地 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号 邮政编码: 100037

网 址: <http://www.flp.com.cn>

电子邮箱: flp@cipg.org.cn

电 话: 008610-68320579 (总编室)

008610-68996059/68995964 (编辑部)

008610-68995852 (发行部)

008610-68996183 (投稿电话)

印 刷: 北京佳信达欣艺术印刷有限公司

经 销: 新华书店 / 外文书店

开 本: 889mm × 1194mm 1/32

印 张: 9.5

字 数: 204 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-119-07028-5

定 价: 29.00 元

上架建议: 英语口语 商务英语

版权所有 侵权必究 如有印装问题本社负责调换 (电话: 68995960)

前 言

现如今，国际化和信息化不断发展，用英语沟通并深入交流的机会也越来越多。不论在国内还是国外，用英语做报告也不再是稀奇事儿了。

本书主要以国际会议和研究讨论会为背景，尤其针对用英语演讲和报告研究成果的研究人员，分场景、分主题归纳出有用的“实用英语表达集”。

在英语的世界中，展示沟通能力的基本词汇有四个。即 say、tell、talk 和 speak。按照这个顺序，四个词汇所代表的沟通水平和能力依次提高。在下表中，我将做一个简单的说明。

Say 的阶段	达到能 say hello 的程度，并能不断运用并记住这一类寒暄的英语表达的阶段。
Tell 的阶段	为了获得必要的最低限度的信息（如 tell me the way）而能向对方提出要求和指示的阶段。
Talk 的阶段	talk，就是能“快乐地说话”，处于发布信息的初级水平，基本上能表达出自我感觉的阶段。
Speak 的阶段	speak 是能说出“有内容的话”，处于发布信息、意见的高级水平，在众人面前可以说出易懂且有用的话语的阶段。

本书的目的，当然是 speak 的阶段。speak 的名词形式是 speech，“发表演讲”是 make a speech。但是，要达到这个目的，努力是必要的。make 所接宾语名词是“创造出来的事物”，因此，必须伴随着努力而得到（“努力”也表示为 make efforts）。

另一方面，比起努力来更加暗含“乐趣”在其中的 talk 和 have 组合在一起，就有了 have a talk 的表达。不用 make 一词，就是因为努力对于 talk 并非是必要条件。上表中，具有 talk 水平的

人，处于英语学习中快乐的阶段。对于他们来说，选择进一步的目标，也变得更加慎重。那么，就让我们将能做出“有内容”且“逻辑性强而令人感动”的演讲作为目标吧。

处于 say 的阶段，开始第一次能感觉到学英语的快乐；而在 tell 的阶段中，学英语的难处开始显露；水平进一步提高到 talk 的阶段后才真正感受到学英语的快乐；最后到了 speak 的阶段，才可以彻悟英语之难（和 tell 阶段的难不同，我将其称之为“深度”）。

但是，跨越了 speak 的阶段而达到英语交流的最高阶段时，会最终抵达“学英语非常快乐”的彼岸。

我们大家都是另有自己的专业，英语只是作为工具使用。倘若能达到地道说英语（speak 的阶段）的水平，那定是一个非常大的飞跃吧。

本书以在国际学术会议中发表研究报告为中心，收录了各种各样的场景和主题的英语表达。涉及学术会议的运营方，诸如主办者、主持人的英语表达也一并加以介绍。此外，还列举了各位研究者在发表完主要研究报告之后所涉及到的会话表达实例。还有在招待会、宴会等情况下能用到的实用表达案例。

本书为了涵盖所有学术会议相关情景下的对应英语表达而付出了不小的努力。倘若大家能通过本书，达到英语交流 speak 的阶段（地道的英语水平），进而超过这一阶段，真正体会到英语的乐趣，本人将无比喜悦。

在本书的策划出版过程中，受到了多位人士的帮助。首先，要感谢本人所担任语言学研究生院的清光编入学院的横尾清志，感谢他衷心的感谢和非常有价值的评论。还有同校的英语主任讲师角田达哉，执笔 Chapter 1 这一部分；同校的理科系主任讲师（理学博士）植田实，提供了理科部分的信息。此外，我的朋友，M-English 的主持者村上直之，他不但提出了宝贵建议，还提供了相关的有用资料。此外，本书的校对和索引部分，由我担任主任的 Office England 的编辑野崎真实和山田爱代劳。对本书的出版给予关怀和帮助的所有人，本人在此表示衷心的感谢。

石井隆之

CONTENTS

目 录

前言	III
本书的特点和使用方法	V
研究报告的 8C	1

Chapter 1 | 学术会议、研究报告的相关基本表达

1. 主持人致辞、介绍报告人的基本表达	8
2. 报告人致辞、自我介绍的基本表达	10
3. 介绍研究内容、引入正题的基础表达	12
4. 提问阶段的基本表达	14
5. 展开报告的基本表达	17

Chapter 2 | 主办方的英语表达

1. 欢迎的表达	22
2. 接待处、服务台的表达	24
1. 介绍会场的表达	24
2. 确认是否到场的表达	26
3. 交会费的表达	27
4. 引导演讲人员的表达	29
3. 开会的语言	30
4. 欢迎的用语	32
5. 对听众提出要求、注意事项的用语	33
6. 介绍来宾的用语	35

7. 自我介绍的用语	38
8. 就任、卸任的用语	40
1. 就任致辞 40	
2. 卸任致辞 41	
9. 哀悼的用语	43
10. 感谢的用语	45
11. 祝贺的用语	46
12. 颁奖及纪念品献呈的用语	47
13. 闭幕的用语	48
1. 大会的闭幕 48	
2. 小规模会议的闭会 49	
14. 秘书处的用语	50

Chapter 3 | 来宾、客人的英语表达

1. 回应有关介绍的表达	56
1. 对介绍的答谢 56	
2. 若干介绍内容不符或不充分的情况 56	
3. 从介绍过渡到做报告的方法 57	
2. 简单自我介绍的表达	59
3. 演讲前缓和会场气氛的表达	60

Chapter 4 | 主持人的英语表达

1. 项目开始时的表达	64
2. 介绍学会的背景、特点等的表达	65
3. 主持人自我介绍的表达	67
1. 表明担任主持工作的表达 67	
2. 简单自我介绍的表达 68	
4. 提问时的表达	69
1. 询问有无问题的表达 69	

2. 提问阶段没有问题时的表达	70
3. 演讲者催促提问的表达	70
4. 提问人用时过多情况下的表达	72
5. 学术会议、讨论时的表达	73
1. 介绍讨论成员的表达	73
2. 陈述观点的相关表达	74
3. 征求意见的表达	75
4. 讨论过程中的表达	76
5. 结束讨论会的表达	77
6. 通知休息的表达	78
1. 通知休息的表达	78
2. 休息时间的注意事项的表达	79
7. 总结的表达	80
8. 项目结束时的表达	81
1. 项目结束时的表达	81
2. 结束项目时的补充表达	82

Chapter 5 | 研究报告发布者的英语表达

1. 研究报告的基本表达	86
1. 研究报告开始之前的表达	86
2. 研究报告开始时的表达	87
3. 小册子和资料的相关表达	89
4. 报告中的各种评论	90
5. 报告高潮阶段的技巧	94
6. 报告结束时的表达	97
2. 研究报告的分场景应用表达	100
1. 有关报告的最初评论	100
2. 展开讨论	102
3. 感谢的用语	104
4. 其他应用的例子	105

3. 对文科有用的表达	109
1. 文科表达精选	109
4. 对理科有用的表达	111
1. 理科表达精选	111
5. 使用幻灯、高架投影仪、PowerPoint、白板等辅助工具情况下的表达	117
1. 使用幻灯时的表达	117
2. 使用高架投影仪、PowerPoint 时的表达	118
3. 机器在使用中出问题时的表达	119
4. 使用黑板、白板时的表达	121
6. 学会报告中的习惯性表达	123
1. 研究报告开始部分的习惯性表达	123
2. 报告中各种情况下约定俗成的表达	129
3. 用一般论的手法	157
7. 表达对结论的叙述	160
1. 基本表达的精选	160
2. 总结话语和提示结论的表达	162
3. 叙述结论进一步的表达	164
8. 高级表达的使用方法	165
1. 研究发表中使用独特的说法	165
2. 利用惯用语实现智慧表达	166
3. 高级单词的使用方法	167
4. 基础用语意想不到的用法	170
5. 研究报告中 useful 且稍具深度的表达	173

Chapter 6 | 演讲者的英语表达

1. 开始时的寒暄表达	176
2. 关于自己声音的表达	178
3. 演讲开场的暖场表达	179
4. 陈述演讲主旨的表达	181
1. 陈述演讲的流程	181

2. 其他关于“中心”的表达 182
5. 为了吸引听众的注意所做努力及其表达 183
 1. 吸引听众的基本技巧 183
 2. 通过“物品”、“机器”等引起人们的兴趣 184

Chapter 7 | 讨论组成员·协调员的英语表达

1. 主席、协调员的表达 190
 1. 开场白的表达 190
 2. 引发讨论的表达 190
2. 小组成员的表达 192
 1. 主题演讲开始的表达 192
 2. 提出见解的表达 193
 3. 小组成员在讨论中的常用表达 193

Chapter 8 | 提问·回答的英语表达

1. 提问时的表达 196
 1. 提问时的基本表达 196
 2. 实际的提问内容 196
2. 叙述感想时的表达 198
3. 叙述意见时的表达 199
 1. 叙述意见的基本表达 199
 2. 关于叙述意见的基本表达 199
4. 回答问题时的表达 201
 1. 回答问题时的各种表达 201
 2. 提问回答时间临近结束时的表达 203
 3. 回答提问时其他有用的表达 204

Chapter 9 | 宴会的英语表达

1. 干杯的用语 208

2. 基本对话的案例	210
1. 开始对话的表达	210
2. 提前离席的表达	210
3. 其他经常用到的对话	211
3. 应用对话的表达案例	212
1. 像母语一样生动的口语表达	212
2. 相应状况下的漂亮口语表达	216
3. 将中文的惯用表达变成英语	217
4. 其他的实用会话表达	219

Chapter 10 | 特殊状况中的英语表达

1. 大会上的表达	224
2. 决议的表达	225
3. 表彰仪式上的表达	227
1. 举办方的用语	227
2. 获奖人的表达	228
4. 临时状况、变更项目时的表达	230
1. 临时主持人的用语	230
2. 项目变更时的用语	231
3. 代读、替换演讲者的表达	231
4. 紧急情况下的表达	232

Chapter 11 | 分主题英语表达集

1. 重要动词的英语表达	238
be 需要注意的用法	239
do 需要注意的用法	239
get 需要注意的用法	240
go 需要注意的用法	241
come 需要注意的用法	242

give 需要注意的用法	243
take 需要注意的用法	244
have 需要注意的用法	245
make 需要注意的用法	246
put 需要注意的用法	247
2. 四字成语的英语表达	249
3. 谚语的英语表达	255

附录

附录 1 研究报告中很有用的短语（基本篇）	264
附录 2 研究报告中很有用的短语（应用篇）	273
附录 3 数学的表达（应用篇）	281
附录 4 学科名的大集合	285

研究报告的 8C

研究报告中，从一开始就要做到下列的 8 个“C”。

1. Correct	正确性
2. Clear	易懂性
3. Compact	简洁性
4. Creative	创造性
5. Critical	批判性
6. Consistent	首尾一致性
7. Conspicuous	感染力
8. Considerate	贴近性

下面分别做出简单地说明。

1. Correct 正确性

研究报告内容的正确性有多重要自然不用多提。如果提供错误的信息，不仅研究报告的质量会下降，对这个发表者自身的评价也会降低。

但是，对于 Correct 与否尚不明了的情况来说，我们可以自由地主张其正确性（=拥有这样的意见）。虽然对于信息本身来说正确性是必要的，但是对于意见来说，不会存在“正确与否”的问题。

当还不知道是否正确正确的情况下，我们可以认为并主张其正确性，因此即使不能证明其正确性也没关系。

一句话：信息和意见是不一样的！

客观上要求信息有“正确的内容”是重要的。

主观上基本的意见有“正确的自信”是必要的。

在用英语作报告时，为保证相关信息正确性，专业“词汇能力”是基础。例如，关于数学计算的话题，如果像“四舍五入”和“进位”等词汇不能正确表达，就不能做出 Correct 的报告。以下的例子中，a 句的英文正确表达是 b 句。

- (1) a. 将 36.278 的小数点后第三位四舍五入，得到 36.28。
b. If 36.278 is rounded off to the second decimal place, it becomes 36.28.
- (2) a. 对 35.5 取整，得到 36。
b. If 35.5 is rounded up to the nearest whole digit, it becomes 36.

从现在开始努力，养成追求正确表达的习惯。

2. Clear 易懂性

作为研究报告，本身要带有自己的观点。对某个学术问题表明观点的场所，除了研究报告之外并无他所。因此，将其视为仅提供“信息”不提供“意见”的场所是绝对不行的。

所以，在表明观点时，最低要求是“易懂性”。不管提供的内容多么正确，如果表达方法难懂，报告也不算成功。

此外，如果是主观意见，就更需要做到易懂。绝大多数听众，都不是对报告内容了解 100% 的人，因此，“易懂性”比任何一点都重要。

一句话：让自己的报告易懂需要在以下三个方面下功夫：

- 之一 使用简单的英语表达。[硬件方面] (hardware)
- 之二 依照顺序展开主要内容。[软件方面] (software)
- 之三 根据对方的水平使用亲切度高的话语。[心理方面] (heart)

3. Compact 简洁性

报告时间，并非是没有限制，一般长度在 20 到 60 分钟之间。不管用上了多么“正确”的内容和“易懂”的英语表达，如果报告超时，其价值都将减半。

Compact 这个词语，是 com (= together) 和 pact (= fasten) 的组合。原义是将各种各样的东西很好地组合在一起。研究报告中，因为必须要将想要讲的东西综合起来并简洁地表达，因此，真的可以说 compact 非常重要。

一句话：“Simple” is best. (简洁至上) 是心得哦。

简洁归纳，就完成了研究报告。

简洁的旨意，在数学的世界里一目了然。圆周率，用英语解释时为：the ratio of the circumference of a circle to its diameter (圆的周长和直径的相对比率)，在英语中就用 π 表示。

掌握简洁的表达和标记方法，对研究报告非常有帮助。

4. Creative 创造性

研究报告必须是独创的东西。单纯以提供信息、叙述他人的想法等作为研究报告的核心内容是不被允许的。自己的意见（理论的提案或者是思考方法的说明等）非常重要。

对于伟人，必须具备 VSOP，其中第三点就与 Creativity（创造性）有关。

V: Vitality (活跃性)

S: Specialty (专业性)

O: Originality (独创性)

P: Personality (个性)

一句话：Creativity is the name of the game. (创造力非常重要。)

而且，为了发挥这个“创造力”，可以将思考各种各样的东西的“想象力”作为基础。

——为了“创造力”培养“想象力”吧！

5. Critical 批判性

不光是研究报告，在论文中也是如此，需要对先前研究和之前论文具有建设性的批判能力。仅仅是自己的意见做到正确、易懂、简洁甚至具有创造性是不够的。

特别是，无视先前的研究，只关心自己的 Creativity，就会变得很矫矜（Smugness）。

一句话：关于过去、现在、未来的心理方法

过去：比起“后悔”（regret）来“反省”更重要

现在：比起“责备”（censure）来“批判”更重要

未来：比起“期待”（expect）来“希望”更重要

6. Consistent 首尾一致性

理所当然地，思考方式和主要内容不能前后不一致。首尾一致对于研究报告非常重要。

也就是说，Consistent 非常重要。因此，一个总结好的段落中，不要使用太多的逆接关联词；此外，不要同时谈论很多问题，也很关键。

对于首尾一致性，下面的 L 和 R 是基础。

一句话：为了首尾一致的 L 和 R

L: Logic 逻辑性→每一句话中都有逻辑

R: Reason 合理性→复杂的文章没有矛盾

7. Conspicuous 感染力

即使演讲做到了正确（Correct）、易懂（Clear）、简洁（Compact）、有创造性想法（Creative）、有建设性的批判（Critical）、而且首尾一致（Consistent），但如果没有感染力，也不能说是百分百的成功。

感染力可以从两个侧面来追求。

- (a) 研究内容方面 (what to say)
- (b) 报告技巧方面 (how to say it)

研究内容方面的感染力，属于对研究报告题目的研究，超出了本书的范围。但是报告技巧方面，例如，与 (1a) 单纯的表达方法相比，(1b) 使用了强调的表达方法；与 (2a) 通常的说法相比，(2b) 很好地使用了习语。

- (1) a. Here I want to insist that...
(在这里我想要主张的是……)
- b. What I really insist here is that...
(我在这里极力要主张的是……)
- (2) a. A good understanding of the previous theory is important for us to establish our new theory.
(我们为了建立新理论，充分理解目前的理论是非常重要的。)
- b. A good understanding of the previous theory is the name of the game when establishing our new theory.
(当我们想要建立新理论时，对目前理论充分理解是非常必要的。)

在考虑“有感染力”这个问题时，突破自身的束缚非常必要。因此，更进一步，跳出自己的专业是一个办法。

研究报告是通过语言进行的，而“语言”和“文化”有着牵扯不断的关系，这个自不必多说。因此，暂且抛开自己的研究专业，稍微学习一点以英语为母语的国家的文化。

此外，也尝试了解一下与自己的研究有相关点的其他领域吧。

一句话：尝试脚踏研究和学习的两只船

研究 (study)：在自己的专业领域中研究

学习 (learn)：在专业领域以外学习感兴趣的东西