

国际医学会议实用英语

PRACTICAL ENGLISH
IN
INTERNATIONAL MEDICAL CONFERENCES

陈 鋈 编著 虞颂庭 审阅

天津科技翻译出版公司

英语已经成为国际学术会议的通用语言。使用通用语言既可减少翻译时间,提高会议的效率,又可避免由于各种语言表达习惯不同所带来的误解与失真。因此,学习正确使用学术会议语言及文字,已经成为走出国门,进入国际学术交流大循环的重要条件。近年来,随着我国开放的不断扩大,不仅有越来越多的人外出参加国际学术会议,而且在我国举办的国际学术会议也迅速增加。适应这个新形势编写一本简明实用的学术会议常用英语参考书已十分必要,以便使更多的医务工作者顺利地通过进入国际学术交流殿堂的语言、文字关,在广泛的交流中吸取他人的学术成就,介绍我们自己的研究成果。

本书作者陈鲰医师,生长在学习英语较好的环境中,自幼即打下了良好的英语基础,以后就读于以英语教学的上海圣约翰大学医学院,牢固地掌握了医学专业英语。在他近40年的从医生涯中,刻苦钻研,勇于实践,始终把紧跟国际医学发展,勤读英文书刊,作为他学习与生活的一部分,因而不仅在外科专业方面有广深的造诣,在英语方面也相辅相成,继续提高。近十几年来,他多次出国出境参加国际医学会议,在国内曾多次参加国际医学学术会议的筹备工作。从负责起草会议文件、通知、处理来往信件,到担任各种场合的翻译,这些经历使陈鲰医师熟悉国际学术会议的整个过程,掌握了会议常用的语言文字,再加上他善于积累资料,存储了大量文字材料及会议专集,这样就为他编写这本《国际医学会议实用英语》提供了丰富的可供参考的材料。

通览全书文稿之后,我认为这本书有以下三个特点:

一、本书提供的医学会议英语,涉及国际医学会议全过程常用的语言与文字,从会议通知、邀请信、申报论文摘要、登记报到、作学术报告、讨论问答,一直到会议闭幕,内容简明扼要,生动活泼,完全符合会议用语习惯,容易学习,便于查阅。

二、本书提供的语言涉及参加国际学术会议的各种角色和各种场合的常用英语,可供担任不同角色的专家与中青年医生学习及参考。

三、本书知识性强,介绍了不同会议的名称及内容,提供了大量的会议专用术语、较详细地介绍了参加国际医学会议的论文、摘要和幻灯片的写作要求,堪称是一本国际医学会议的“小百科”,把了解国际学术会议与学习英语紧密地结合起来,具有丰富的内涵。

我相信本书的出版必将受到广大读者的欢迎,在扩大开放和加强国际医学学术交流方面起到有益的作用。

吴咸中

1987/1/4

序二

陈颢主任与我相识已四十载,为人诚恳,勤奋好学,出自医学世家。解放前就读于上海圣约翰大学医学院。1954年毕业于上海第二医学院。中英文功底深厚。毕业后来天津工作。不久翻译外科学专著一册。多年来从事临床外科及医学信息整理工作,业余学习俄、德、法语。近年来又担任医学英语教学工作。在本市举办的各科国际学术会议上起到重要作用。1991年我负责在天津举办国际眼科会议,关于开幕、闭幕、会议进行中的学术活动和社交活动,无论巨细,他都亲自协助计划并周密妥善执行,在他热心协助下,使会议圆满成功,赢得国际友人的赞誉。1993年9月第6届国际白内障人工晶体手术会议在天津召开,仍由他协助我工作,使会议开得生动活泼。

他所编写的《国际医学会议实用英语》一书是他亲身积累多年丰富经验的结晶,内容详尽,包括(1)会议主席、主持人、宣读论文者及代表的发言和会话;(2)会议文件;(3)会议论文、摘要、幻灯片稿的写作等,非常实用。在目前扩大对外开放,国际学术交流日益频繁之际,国内同道初次参加或主持举办国际性会议,常感到不知所措,困难甚多。这部书能够帮助你排难解惑。它是主持和参加国际医学学术会议者必备的指南。

袁佳琴

前 言

随着我国的对外开放,医药学界国际交流日益频繁,不少医务人员应邀出访世界各国并参加国际医学会议,在我国各地举办的各种国际医学会议也日益增多。这不但有益于我国和世界各国医务界之间的相互了解,有助于医学科学的提高,而且也促进了我国医务人员的外语学习,并提高了外语的读说听写能力。编写这本书就是为了适应这种形势和许多老中青年医学同道的需要。

第一部分是口语,包括作为会议主席、执行主席或主持人在会议上的致词和常用语;宣读论文者或发言人除论文正文以外的发言;以及代表们会下交谈的一般会话。因本书范围的限制,不包括可在一般英语会话书内找到的社交会话,如机场旅店的会话。这部分的目的在于帮助参加国际医学会议人员提高说与听英语的能力。

第二部分是会议文件,以会议通告小册子为主要内容。作者收集了绝大多数是 90 年代的国际医学会议的有关文件数十件,挑选其中有代表性、有共性、有特性的多种项目示范,一方面为参加会议人员更准确更深入地理解会议的要求,减少错误,不走弯路;另一方面也为我国的办会人员(组织委员会)书写会议文件提供参考的范例。这部分的目的是帮助同道提高读和写英语的能力。

第三部分是会议发表论文、摘要、幻灯片稿和幻灯片解说词的写作,包括会议秘书处或学术组或医学期刊编辑部对论文写作的要求、对摘要的要求、高质量幻灯片的制作等方面。对中文与英文论文或摘要写作习惯的异同做了详细解释,提醒论文作者改变“中式英文”的倾向,提高英文论文写作的能力。

第四部分是会议上宣讲的论文要说些什么?怎样去说?强调书写的论文与口头发表论文之间的异同和口头发表论文的策略。

最后部分是附录。

附录 I 是有关国际医学会议常用的词汇,按含义分类,不按字母表顺序排列,将近义词归成一类,指出其含义及使用的异同,对部分词略加注释。这部分的目的是帮助参加国际会议者扩大词汇量,减少查词典的时间。

附录 II 是医学词素分析。医学词由词根、词首、词尾和连接元音四种词素构成,掌握常用的词素有助于迅速扩大词汇量,是医学同道运用“医学英语”必经的途径。

作者简介



陈 颢 从事外科临床工作40年,曾奉派赴法国研修外科,先后在天津医学院及中华医学会讲授医学英语课,著有《英文医学文献阅读指南》一书。曾参加国际医学会议20余次。现任天津南开医院外科主任医师、天津中医学院西医外科学教授,兼任天津外科学会委员、中国输血协会常务理事、中国中西医结合学会中医外语专业委员会委员等,历任《天津医药》杂志特约英文编辑、《中西医结合杂志》(英文版)编委和《医学文摘》(香港出版)名誉编委等。

审阅者简介



虞颂庭 上海圣约翰中学毕业,北京燕京大学理学士,北京协和医学院医学博士,美国芝加哥大学医学院进修。现为天津医科大学泌尿外科教授、国际外科学会会员、中华医学会资深会员、原中华医学会泌尿外科学会副主任委员、《中华泌尿外科杂志》副总编辑。

CONTENTS

目 录

Part One Oral English	1
第一部分 口语	1
1. 绪言	2
2. 报到	2
(1)Registration 报到	3
(2)Payment of Registration Fee 交注册费	3
3. Conversation among Participants 代表之间见面交谈	5
4. Plenary Session 全体大会	6
5. Conversations after Meeting 会后交谈	8
6. Working Group Meeting 工作组会议	9
7. Conversation between Meetings 会间交谈	11
8. Moderator 主持人	12
(1) Opening a Meeting 宣布开会	12
(2) Introducing a Speaker 介绍一位发言人	13
(3) Following a Speaker's Presentation 在论文宣读之后	14
(4) Asking for Comments 征求评论	15
(5) Establishing the Topic 确定论题	16
(6) Waiting for the Projector 等待幻灯机	16
(7) Interrupting a Speaker 打断一位发言人的讲话	16
(8) Bringing a Speaker Back to the Subject 把发言人的演讲拉回主题	16
(9) Asking for Questions 征求提问题	17
(10) Moving on the Subject 转换论题	18
(11) Adding Information 补充信息	18
(12) Suggestions 建议	18
(13) Objecting 反对	19
(14) Thanking 致谢	19
(15) Making an Apology 致歉	19
(16) Summarizing 总结	19
(17) Expressing Reservation 表示保留意见	20
(18) Asking for Clarification/Explanation 要求澄清/解释	20
(19) Asking for Repetition 请求重复	20
(20) Ending a Discussion 结束讨论	20
(21) Ending a Meeting 结束会议	21
9. Speaker 发言人	21
(1)Before Making a Presentation 宣读论文之前	21
(2)During Presentation on the Slide Projection	22

宣读论文期间关于幻灯片的放映	23
(3) Concluding a Presentation 论文宣读结束语	24
(4) Answering Questions 答疑	25
10. Participants or Audience 代表或听众	26
(1) Raising Questions 提问题	26
(2) Making Social Contacts 代表们进行社交活动	27
(A) Initiating Contact 开始接触	27
(B) Introduction 介绍相识	27
(C) Reacting to Introduction 被介绍后的反应	28
(3) Invitations 邀请	28
(A) Invitations 邀请	28
(B) Reacting to Invitations 对邀请的反应	29
(4) Conversational Gambits 交谈的开始	29
(5) Raising Questions to a Stranger 向陌生人提问题	29
11. Chairman 主席	30
(1) Putting an Issue to the Vote 为一论点付诸表决	30
(2) Making Announcements 发表通告	30
(3) Closing a Meeting 宣布闭幕或休会	31
(4) Toasts 祝酒词	31
Part Two Documents of the Conference	33
第二部分 会议文件	33
1. 绪言	34
2. Welcoming Message 欢迎词	35
(1) Honorary President 名誉主席	35
(2) President 主席	35
(3) The Other President 另一主席	36
3. Welcoming Remarks 欢迎词句	37
4. Invitation 请柬(邀请参加会议)	38
5. Presidential Address (学会)主席的话(欢迎词)	39
6. Important Dates 重要日期一览表	40
7. Registration 登记注册	40
8. Registration Form 注册单	42
9. Hotel Accommodation 旅店食宿	46
10. General Information(1) 会议资料(1)	47
11. General Information(2) 会议资料(2)	50
12. General Information(3) 会议资料(3)	55
13. International _____ Conference 国际_____学术会议	57
14. General Information(4) 会议资料(4)	60
15. General Information(5) 会议资料(5)	61
16. Congress Information(1) 会议通知(1)	70
17. Congress Information(2) 会议通知(2)	72

18. Guidelines	指南	75
(1) Abstract Form	论文摘要格式	75
(2) Guidelines for Submission of Abstracts(1)	摘要投寄指南(1)	75
(3) Notification, Acknowledgment of Receipt	通知, 收稿通知	78
(4) Guidelines for Submission of Abstracts(2)	征集文摘规定(2)	79
(5) Abstract Form	摘要格式	81
(6) Call for Abstracts(3)	征集摘要(3)	82
19. Instructions	须知	84
(1) Instructions for Chairmen	会议主席须知	84
(2) Instructions to Speakers	论文宣读者(发言人)须知	85
(3) Instructions for Poster Presentation	张贴展示须知	86
20. Invitation Cards	请柬	86
(1) Invitation to Lecture	邀请参加讲座	86
(2) Farewell Dinner Invitation	告别宴会请柬	87
(3) The Ceremony of Awarding Golden Key by Celebrities		88
	由显要人物赠予金钥匙仪式	89
21. Certificates	证书	89
(1) Certificate for Contribution	感谢贡献证书	89
(2) Certificate of Attendance	参加会议证书	90
(3) Erratum	更正信	93
(4) Travel Grants for Young Surgeons	对青年外科医师的旅行补助金	93
(5) Practical Course on Endoscopic Surgery	内镜手术实践课程	98
(6) Attendance Verification Form for Physicians		100
	出席会议医师甄别证明表	101
22. Letters	信件	103
(1) Letter of Invitation (1)	邀请信(1)	103
(2) Letter of Invitation (2)	邀请信(2)	104
(3) Receipt of Abstract	论文摘要收稿回执	106
(4) Confirmation of Registration	注册确认信	107
(5) Confirmation of Registration (for issuing visa)		108
	确认注册证明(申请签证用)	109
(6) Acceptance of Abstract	论文录用通知	109
(7) Acceptance of Abstract for Poster Presentation		110
	录用论文摘要以张贴形式发表	111
(8) Reply Slip	回执	112
(9) Testimonials and Acknowledgments	感谢词	112
(10) A Report on International Symposium		114
	国际学术讨论会的报告(会议纪要片断)	114
Part Three	Writing of Papers and Abstracts and Making of Slides	115
第三部分	论文、摘要、幻灯片的写作	115
1. 绪言		116

2. Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals	116
生物医学期刊编辑部对论文投稿的统一要求	128
3. Guidelines for Submission of Abstracts	134
投寄论文摘要指南	134
4. Proceeding Form	136
论文格式	136
5. Abstract Form	137
论文摘要格式	137
6. 幻灯片稿的设计与放映	139
7. 英文写作的常见问题	141
Part Four Making a Scientific Presentation	143
第四部分 宣讲论文	143
What to Say and How to Say It in Making Scientific Presentations	144
发表科学论文要说些什么? 怎样去说?	151
Appendices	157
附录	157
I. Glossary	157
词汇	157
1. Meetings	157
会议	157
2. Organizations	157
会议机构	157
3. Persons and Positions	158
人员与职位	158
4. Contents of Meeting and Speeches	160
会议内容与讲话	160
5. Social Activities	162
社交活动	162
6. Audiovisual Tools and Other Objects	162
视听工具及其他物品	162
7. Places	163
地点	163
8. Economics	164
经济学	164
9. Information	166
资料、信息	166
10. Correspondence and Transportation	166
通讯与交通	166
II. Structure of Medical Words	167
医学词结构分析	167
1. Word Elements	167
几种词素	167
2. Common Prefixes, Suffixes and Word Roots	168
常用词首、词尾和词根	168
3. Old Words and Simplified Words	175
繁词与简化词	175
4. Rules for Singular-Plural Transformation	176
名词单复数变化	176
5. Medical Words of Foreign Origins	178
外来医学词	178
6. Some Rules for Pronunciation	179
读音规律	179
7. Common Abbreviations	180
常见医学略语	180
(1) Academic Institutions and Health Organizations	180
学术团体、卫生机构	180
(2) Academic Titles	182
学位、学衔	182
(3) Laboratory Examinations	183
检验	183
(4) Statistics	187
统计学	187
(5) Standard Units of Measurements	187
标准度量衡单位	187
(6) Diseases and Disorders	188
病名	188
后记	190

Part One

Oral English

第一部分 口语

1. 绪 言

国际医学会议参加人员,尽管国籍不同,性别年龄或有差异,但职业相同、专业接近,均有一定身份与文化水平,故会议交流所用口语,不同于一般社交场合用的口语。会议用语的特点如下:

(1)公开场合的语言。常用话筒扩音器,如一人对大家说,或当着大家的面对一人说,所以是“摆在桌面上”的话,而不是不能声张的窃窃私语。

(2)礼节性语言,文明语言。多用祈使句或疑问句(May I ____? Can I ____? Shall we ____?),“谢”、“请”、“对不起”不离口,(Thank you, I would like to ____, Please, Excuse me,)。

(3)谦逊的语言。英语也常用一些谦逊之词,如我很荣幸(I am honored to be ____.)、请允许我(Please allow me ____.)、我很高兴(It's a great privilege for me to ____, I have great privilege)等,但不习惯用过分谦虚之词,如“拙作”、“才疏学浅”、“鄙人不才”、“不当之处,敬请赐教”、“谬误难免”等语。

(4)赞同时可以公开表示;有不同意见,宜说得婉转些。一因学术讨论允许公开争论,自己的意见、观点不见得绝对正确,应留有余地;二要注意维护他人的自尊心,不要伤人。

掌握在国际医学会议上容易遇到的语言结构和口语的技巧策略,能使您取得运用英语的信心,并会在您准备参加的会议上更容易专心听讲,更容易主动去讲。

从到达会场报到时开始,听说口语的重要性就愈显重要。本章就从报到开始,代表相互交谈,转到开会所用口语,分为主席、主持人、发言人、听众等不同人物所说的话。

2. 报 到

报到与注册(登记)在英文同属一词(registration),中文含义则有出入。注册时间多数在会议召开之前几个月,少数在开会当天和开会前不久,甚至在会议进行中交费注册。提前注册交费常有优惠价,在某一指定日期之前,便于组织者(organizer)计划安排。在指定日期之后则不能享受优惠价。报到时间常有两种安排,一在会议开幕前,如开会当天上午开始,或开幕前1小时;另一种在会前一天全天或下午半天办理报到手续。由于航班时间不一,许多国际会议在会议进行的头几天仍继续接纳报到。报到与抵埠(到达, arrival)含义不同。在国外,与我国主办的国际会议有些不同,没有什么住房安排问题,食宿均在会前由组织者(local committee)联系的旅店订房(hotel accommodation)按与会者自己的经济情况而定。因此,与会者在抵达开会城市(on arrival)之后,常需自己乘坐出租汽车(taxi)或旅店接客的客车(shuttle bus)前往事先预订的旅店,住房安排妥当(house accommodation)后再打电话与组织委员会(organizing committee)联系。在何时何地报到,也可请旅店服务台(reception desk)代为打听。

(1)Registration

- Dr. Shen: Good afternoon. This is Dr. Bell and I am Dr. Shen. We would like to register for the conference.
- Lady: Certainly, sir. Ah, here we are, Dr. Bell and Dr. Shen from Chinese (Receptionist) Academy of Medical Science, PRC.
- Dr. Shen: Yes, that's right.
- Lady: Here are your name tags, gentlemen. My colleague will give you copies of the conference papers, including Delegates' Handbooks, Programme and Compilation of Abstracts, Invitation cards, etc. Oh, Dr. Bell, there is a message for you.
- Dr. Bell: A message for me?
- Lady: Yes. A Dr. Graham phoned about an hour ago and asked you to ring him back. Here is his number.
- Dr. Bell: Thank you. Can I phone from here?
- Lady: Yes, there is a public phone booth over there, near the entrance.
- Dr. Bell: Thank you.

(1)报到

- 沈: 下午好。这位是贝尔医生,我是沈医生,我们来报到开会。
- 女士: 好吧,(查登记簿)啊!查到了,是贝尔医生和沈医生,是从中华人民共和国中国医学科学院来的吧!
- 沈: 对了。
- 女士: 这是两位先生的姓名胸牌。我的同事会发给你们会议资料的,会议资料包括代表手册,日程安排,摘要汇编以及请柬等等。哦,贝尔医生,有人捎信给您。
- 贝尔: 捎信给我?
- 女士: 是的,有一位格雷厄姆医生大约在一个小时之前打电话来。要您给他回电话,这是他的电话号码。
- 贝尔: 谢谢你。我能在这里打电话吗?
- 女士: 可以,那边就有一个公用电话室,就在入口旁边。
- 贝尔: 谢谢。

(2)Payment of Registration Fee

- Lady: Good morning, gentlemen, please pay your registration fees here.
- Lady: Excuse me, I am afraid you have to fill completely the registration form first.
- Lady: Thank you, Dr. Dong. Just a couple of seconds, please. This is your re-

ceipt, registration fee: US \$ 300.

Lady: I'm sorry, the registration fee is US \$ 300. It was US \$ 250, if received on or before June first. After that date the regular registration fee is the case.

Dr. Smith: I'm sorry, it is my fault. I misread the pamphlet. Here you are, US \$ 300, please.

Lady: Thank you, Dr. Smith. Your receipt, your bag and name batch.

Dr. Smith: Thank you very much.

Lady: Dr. Zhang, your registration fee has been waived by the Organizing Committee. So, next desk, please.

Dr. Zhang: Thank you.

Dr. Phillips: Miss, this is my wife, Mrs. Anne Phillips. How much shall we pay for the registration fee?

Lady: How do you do, Mrs. Phillips. The registration fee for each accompanying guest is US \$ 100.

Mrs. Phillips: Here you are.

Lady: Thank you. Your receipt. This registration as an accompanying guest covers the opening ceremony and show, the welcoming dinner, and the closing ceremony. You will also be entitled to attend the optional social programme and post-conference tour at special reduced rates. By the way, would you like to book for the post-conference tour?

(2) 交注册费

女士: 早安, 先生们, 请在这里交注册费。

女士: 请原谅, 恐怕您得先详细填写好注册单。

女士: 谢谢, 董医师。请稍候。好, 这是您的收据, 注册费是 300 美元。

女士: 对不起, 注册费是 300 美元。在 6 月 1 日或以前收费是 250 美元, 过了那个日期是标准注册费。

史密斯: 对不起, 是我不对。我读小册子看错了。这是 300 美元, 请收下。

女士: 谢谢。史密斯医师。您的收据, 还有您的文件包和名牌。

史密斯: 谢谢您。

女士: 张医师, 您的注册费已经组委会决定免收。请到下一张桌。(注: 此系较特殊现象)

张医师: 谢谢。

菲利普斯: 小姐, 这是我的夫人, 安娜·菲利普斯太太。我们该付多少注册费?

女士: 您好, 菲利普斯太太。随行客人每位 100 美元。

菲利普斯太太: 这是我们的交款。

女士: 谢谢。您的收据在这里。随行客人注册费包括开幕典礼和演出、欢迎宴会、

闭幕典礼。您还可以参加会议组织的任选社交活动以及以特别优惠价参加会后旅游观光。请问,您们要不要预订会后旅游?

3. CONVERSATION AMONG PARTICIPANTS 代表之间见面交谈

- Dr. Bell: Dr. Shen, may I introduce you to Dr. Graham? Dr. Graham, Dr. Shen.
- Dr. Shen: How do you do.
- Dr. Graham: How do you do.
- Dr. Shen: I am pleased to meet you at last. I have heard so much about you from Dr. Bell. I believe you are doing research in the field of ____?
- Dr. Graham: That's right. I am in charge of a small research team working for the ____.
- I was most interested to hear about your recent paper on _____. Do you think you could let me have a copy?
- Dr. Shen: I would be delighted to. In fact, I have got a few spare copies with me. I will bring one with me tomorrow.
- Dr. Graham: Thank you very much. By the way, does Dr Ballenger still work at your institute?
- Dr. Shen: Do you mean David Ballenger?
- Dr. Graham: Yes, that's right. I met him at the last International Congress in London.
- Dr. Shen: Yes, I know him very well. He is a good friend of mine. He has just made an application for funds from the Ministry for a new project.
- Dr. Graham: Well, I certainly hope he will be successful _____. Please give him my best regards when you see him.
- Dr. Shen: I would be glad to, Dr Graham.
- Dr. Bell: I hate to interrupt you, gentlemen, but my stomach tells me that it is time for dinner.
- Dr. Graham: Right you are, Thomas!

- 贝尔: 沈医生,我可以把您介绍给格雷厄姆医生吗?(这是)格雷厄姆医生,(这是)沈医生。
- 沈: 您好。
- 格雷厄姆: 您好。
- 沈: 我很高兴终于见着您了。我从贝尔医生那里已经久仰大名。我想您是从事____领域的研究工作吧?
- 格雷厄姆: 是的。我负责一个小研究组,执行____计划。最近我看到您的一篇关于____的论文很感兴趣。您能给我一份复印件吗?
- 沈: 我很高兴。我确实带来了几份多余的复印件。明天我带一份给您。
- 格雷厄姆: 谢谢。哦,对了,贝伦九医生还在您的研究所工作吗?

沈： 您是指戴维·贝伦九吗？
 格雷厄姆： 对，是他。上次我在伦敦召开的国际会议上见过他。
 沈： 是的，我和他很熟，他是我的好朋友。他刚向(卫生)部申请拨款搞一个新项目。
 格雷厄姆： 我真希望他能成功地____。您见到他时请代我向他问候。
 沈： 我很愿意，格雷厄姆医生。
 贝尔： 先生们，我实在不愿意打扰，但我的肚子告诉我该吃饭了。
 格雷厄姆： 你说得对，托马斯！

4. PLENARY SESSION 全体大会

Chairman: Ladies and gentlemen, may I have your attention, please!
 The programme for this morning's session will be concerned with the broad heading of _____, where the strategy is to divide the sessions into two major groups: one concerned with _____ and the second with _____. We will be dealing largely with the same themes, but under different aspects. Initially, we will be discussing the present position, and then we're going on to consider what might be done to solve the problem.
 Well, now, in the first session, we're going to begin by considering _____, and this theme will be introduced by our first speaker.
 Ladies and gentlemen, I have great pleasure in introducing Professor Lam, who is well-known for his numerous learned articles in this field and for his active support of the International Society of _____. Professor Lam's subject today is: "_____". Professor Lam, please!

Prof. Lam: Thank you, Mr. Chairman. Rather than repeating parts of my background paper, in which I outlined the main problems in this area, I thought I would like to present three hypotheses which could be taken up in the group-discussions after this talk. The first hypothesis is _____. The second ... These, then, are the main points I would like to see discussed in your deliberations in the working groups.

Chairman: Thank you, Professor Lam. I'm sure that my colleagues join me in thanking you for an extremely lucid presentation of the main problems confronting us, and for the persuasive way in which you put your case.
 Now, as we have a few moments in hand, may I ask if there are any questions to the speaker? No? Well, if that is the case, I should like to make one or two announcements concerning the organization of the rest of the conference.
 First, there's been a request to form an additional group to those on the

programme. This group will basically be interdisciplinary in nature and will deal broadly with _____. Participants interested in joining this group should contact Dr. Graham, who has kindly offered to chair the first meeting. Dr. Graham has suggested that this group should meet immediately after this plenary session in the small room next to main lecture hall. So once again, that is a new, interdisciplinary group on _____ under the chairmanship of Dr. Graham, in the small room next to the main lecture hall.

Second, there are one or two minor alterations to the programme for this afternoon. Dr. Wang will be unable to act as chairman for Group Clinical Medicine. His place will be taken by Dr. Wallen. Registrations for Professor Chen's group were so numerous that we had to change the venue from Room 201 to Room 305. You'll find a plan of the rooms in your conference brochure. May I take this opportunity of reminding the chairmen of the working groups that they should report to the rapporteurs immediately after their working group has finished its deliberations, and this should be no later than 12:15. Thank you.

Chairman: I propose that we adjourn until after the coffee break. Are there any questions? yes? The gentleman at the far end of the hall, would you please identify yourself and let us know where you are from?

Participant 1: My name's _____, I'm from _____.

Chairman: I am afraid we can't hear you. Would you please make use of one of the microphones standing near the center of the hall?

Participant 2: I am Li _____, Professor of _____ at the University of _____. I have a question to put to the last speaker, or rather, a request _____.

Chairman: Dr. Ann, would you like to answer this point?

Dr. Ann: Certainly, Mr. Chairman. I can assure Professor Li that _____.

Chairman: Thank you, Dr. Ann. I now declare the meeting closed. We'll meet again in plenary session here at 4:15 to hear the summaries by the rapporteurs.

主席: 女士们、先生们, 请注意!
今天上午大会的主要议题是“_____”这个大题目。按计划将要分成两大组: 第一组是关于_____, 第二组涉及_____. 大部分时间是围绕同一主题, 只是从不同的侧面来讨论。开始先讨论现状, 然后再考虑应当做些什么以便解决这些问题。
好, 现在会议的第一部分, 先从考虑_____开始。这个题目由第一位发言人来讲。
女士们, 先生们, 我很高兴向大家介绍林教授, 他因在这个领域内发表了许多论文而闻名, 他给予国际_____学会很大支持。林教授今天演讲的题目是“_____”。林教授, 请!

林: 谢谢! 主席先生。我认为, 与其重复我过去文章列出的这个领域的几个主要问题,

不如提出我的三点想法,供大家在讲完后讨论。第一点是____。第二点……这些就是希望大家能在小组中充分讨论的要点。

主席: 谢谢林教授。我敢肯定我的同事们会和我一起感谢您这篇有关我们面临的主要问题的极为明畅的报告,以及感谢您摆问题的这种令人信服的方式。

现在,因为我们还有一点时间,大家对演讲人有什么问题? 没有吗? 好。如果没有问题,我想宣布关于会议安排的一两件事。

第一,有代表提出,希望在原议程以外再成立一个小组。这个小组基本是由多学科人员组成,将广泛地研究____问题。代表们有兴趣参加这个小组的请与格雷厄姆医生联系,他已经答应召集第一次小组会。格雷厄姆医生建议这个小组于本次全体大会之后在演讲大厅旁的小房间内开会。我再说一遍,新的多学科的,关于____问题小组由格雷厄姆医生主持,在演讲厅旁小房间内召开。

第二,今天下午的议程有些小的更动。王医生不能担任临床组的执行主席,而由瓦伦医生接替。由于申请参加陈教授组的人数太多,不得不将会场由 201 室换到 305 室。大家可以在会议小册上找到各室的位置图。我还想利用这个机会提醒各组主持人,在讨论结束后立即向各组联络员报告,不要晚于 12 点 15 分。谢谢大家。

主席: 我提议现在休会,喝完咖啡再复会。大家有问题没有? 有? 在会议室那头的一位先生。请您先自报姓名,让大家知道您从哪里来好吗?

代表 1: 我叫____,是从____。

主席: 很抱歉我们听不见您说的。请您使用在会议室中央的立式话筒好吗?

代表 2: 我叫李____,来自____大学____学科教授。我对刚才最后一位发言人提个问题,也可以说有个请求____。

主席: 安医生,请您回答这个问题。

安: 当然可以,主席先生,我可以对李教授明确地说____。

主席: 谢谢,安医生。现在我宣布休会。4 点 15 分我们还在这里开全体大会,听取各联络员的各组小结。

5. CONVERSATIONS AFTER MEETING 会后交谈

A: Excuse me, could you tell me where Professor Chen's talk will be held?

B: I beg your pardon?

A: I didn't quite understand the announcement in the plenary session.

B: I'm sorry, but I didn't quite understand you. Would you mind repeating that, please?

A: I would like to know where will be Professor Chen's talk?

B: Ah, Professor Chen', he's in Room 305.

A: Thank you very much.

B: Not at all.