

20%的英语实力
决定80%的升迁几率

数字化
换代产品

多功能DVD-ROM

抢救

Practical English for
Business Situations

LiveABC 编著

上班族英语

会议英语篇 MEETINGS

16个会议中最重要的情景，
让您从此爱上用英语开会！

会议技巧必备

- 清楚有效说明论点
- 表达赞同
- 请对方进一步说明
- 掌握会议细节
- 邀请他人发表意见
- 表达反对
- 避免离题
- 加入讨论

会议范例必备

- 头脑风暴会议
- 新产品开发项目会议
- 英语视频会议
- 用英语谈授权方案
- 绩效考核会议
- 库存管理会议



YZLI0890068313



科学出版社

www.sciencep.com



抢救

Practical English for
Business Situations

上班族英语

会议英语篇

MEETINGS



LiveABC 编著



YZLI0890068313

科学出版社

北京

图字：01-2010-1574 号

本书原名《抢救上班族英语——用英语开会》，原出版者LiveABC Interactive Corporation，经授权由科学出版社在中国大陆地区独家出版发行。

图书在版编目 (CIP) 数据

抢救上班族英语. 会议英语篇 / LiveABC 编著. —北京: 科学出版社, 2010

ISBN 978-7-03-027741-1

I. ①抢… II. ①L… III. ①英语—自学参考资料 IV. ①H31

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第089886号

责任编辑：刘彦慧 / 责任校对：何晨琛

责任印制：赵德静 / 封面设计：无极书装

联系电话：010-6401 9074 / 电子邮箱：liuyanhui@mail.sciencep.com

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

中国科学院印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2010年9月第 一 版 开本：B5 (720 × 1000)

2010年9月第一次印刷 印张：15 1/2

字数：385 000

定价：48.00 元

(含 DVD 互动光盘 1 张)

(如有印装质量问题，我社负责调换)

前言

用英语开会许多人都有过的悲惨经历——话到嘴边说不出口，支支吾吾不知所云。这样的窘境，凡是经历过的人，相信应该都很难忘怀！

大家若回顾一下自己过去学英语的历程，应该就会发现：在学校，很难找到专为学习会议英语而设计的教材或课程，一切都要等到步入社会后，进入外企或需要和外国客户、厂商开会或接洽时，用英语开会时支吾以对的惨剧才接连发生！

然而，商务会议毕竟不像日常生活中的话题，即使碰到不懂、不会的，也不容许你像日常对话那样可以抬杠、瞎掰、换话题或草草带过，尤其是合同谈判、绩效考核等会议更是如此。但可气的是，如果必须等到有了万全准备才开始用英语开会，恐怕许多宝贵的机会就轻易地从你手边溜走了。

我们在讨论本书内容的编写时，就已经深刻体会到，读者真正需要的是简单、实用的会议英语。因为我们自己在一次次的编写会议和“头脑风暴”的过程中，也曾犯过鸡同鸭讲、偏离主题、才思枯竭等毛病。但随着开会经验的累积，已逐渐摸索出了开会的诀窍。这跟幼儿牙牙学语的过程相当类似，小孩一开始也只会用极其有限的词汇来表达自己的想法，却很少听到大人报怨听不懂小孩说的话。同样地，当我们跟母语人士用英语开会时，他们绝不会期待你说一口字正腔圆的英语。能够清楚表达意见、把生意谈成才是重点，之后经验累积多了自然会渐入佳境。

为了帮助读者摆脱用英语开会的障碍，不让英语会议成为您挥之不去的梦魇，我们精心为您编写了《抢救上班族英语——会议英语篇》这本书。该书取材广泛，从会前的会议筹备、撰写开会通知，到会后的会

议记录范例一应俱全，最后还附上了一份完整的模拟试题，供读者自行测验学习成果。

在 16 个实用情境会话单元中，我们以循序渐进的方式，整理了各种英语会议必备的技巧及常见的会议类型，让读者用英语开会的能力得以大幅提升。前 9 个单元是会议英语必备的基本功，包括清楚有效地说明论点、邀请他人发表意见、表达赞同、表达反对、请对方进一步说明、加入讨论、掌握会议细节、避免离题和“头脑风暴”；后 6 个单元则是实用的英语会议实例，包括英语视频会议、新产品开发项目会议、用英语谈授权方案、产品企划会议、绩效考核会议、品管流程会议和存货管理会议。这些内容都是学习会议英语不容错过的精彩内容。

本书各单元的学习内容编排如下：

- 以关键词开始，挑出与主题相关的实用词汇，让读者可以精准地掌握各种会议场合的用词。

- 以实战句型让读者加深印象，学习自行替换内容，现学现用。

- 依主题和情境整理出最常用的开会必备句，让读者可以轻松应对各种状况。

- 通过实用情境会话带领读者进入虚拟情境，学习并加强用英语开会的能力。

- 在单词及注解部分，我们帮读者挑选出常见的实用短语和词汇，并加上精简的说明，让读者的学习层面更丰富多元。

“用英语开会，你准备好了吗？”相信许多人面对这个问题时都会感到很心虚。确实，要学会用英语开会的确不容易，但也没有想象的那么难。从今天起，养成一个习惯：在开会前先将要讲的内容用英文列出来，不必太在乎句子到底合不合乎语法规则，因为你今天所犯的错误，自然会成为你明天成功的基础。希望本书能帮助你达到最佳的学习效果，让你在商业舞台上成功夺得先机！

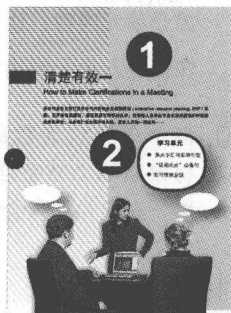
如何使用本书

▼ 篇页

1. 单元名称

2. 单元重点

列出每单元三大学习重点，读者在这一页可以了解每个单元的大纲及学习目标。



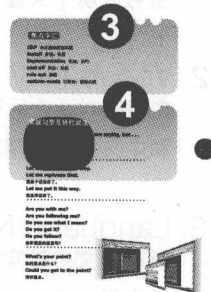
▼ 第一部分

3. 关键词汇

挑出与主题相关的实用词汇，让读者可以精准地掌握各种开会场合的用词。

4. 实战句型

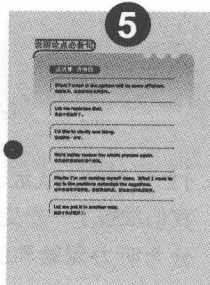
列出在不同开会场合会用到的句型，只要确定主题，读者可以学习自行替换内容，现学现用。



▼ 第二部分

5. 必备句

针对主题和情境，整理出最常用的开会实用句，让读者可以轻松应对各种状况。



▼ 第三部分

6. Track 后的数字表示收录于光盘中 MP3 的第几音轨。

7. 学习重点

针对每个对话标出各篇的学习重点，让读者能一目了然，更容易掌握学习方向。



8. 对话标题

9. 剧情简介

简介单元内容，让读者轻松掌握本单元的内容，快速进入单元剧情。

10. 每个单元包含数段对话，每段对话的主题都是取材自职场上常会遇到的题材，带领读者进入虚拟实境，学习并加强会议英语的能力。

11. 中英对照

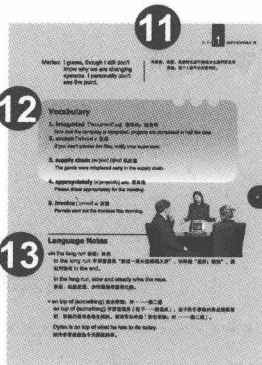
采取中英对照方式，读者能马上了解中文意思，也可以从中文翻译里练习其英文说法。

12. Vocabulary

在每段对话之后列出较难的单词，辅以KK音标和中文解释，帮助读者了解这些词。

13. Language Notes

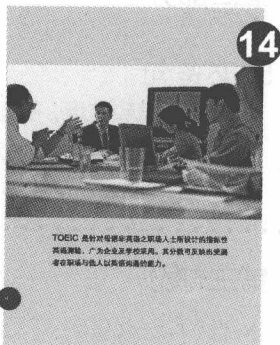
解释正文中较实用或较难理解的短语、句型等，并提供中英文例句，以便了解其用法。



▼ 第四部分

14. 托业模拟试题

我们准备了一份完整的托业模拟试题供读者练习，分为听力测验和阅读测验两部分，每部分各100题。听力测验部分，读者可利用MP3来作答，共分为照片描述、回答问题、简短对话和简短独白四部分；而阅读部分则分为选择、改错、阅读理解三部分。



如何使用光盘

系统需求建议

- Pentium 4 以上处理器 (或同等 PC 机的 AMD、Celeron 处理器)
- 512 MB 内存
- 全彩显卡 800*600 dpi (16K 色以上)
- 硬盘需求空间 200 MB
- 16 倍速以上光驱
- 声卡、扬声器及麦克风 (内置或外接)
- Microsoft Windows XP、VISTA、Win7 简体中文版系统
- Microsoft Windows Media Player 9
- Adobe Flash Player 10

◎ 请注意

在 Vista 系统中, 安装互动光盘如遇到以下问题:

- 出现【安装字体错误】的信息。
- 出现【无法安装语音识别】的信息。

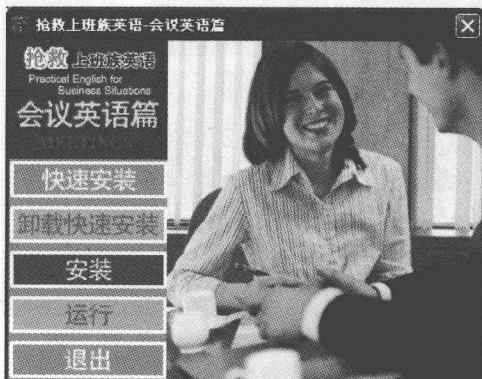
请运行以下步骤:

1. 删除该产品;
2. 进入控制面板;
3. 点击“用户账户”选项;
4. 点击“开启或关闭用户账户控制”;
5. 将“使用 (用户账户控制) UAC 来帮助保护您的电脑”选项取消勾选;
6. 再次运行安装光盘。

光盘安装程序

1. 进入中文操作系统。
2. 将光盘放进光驱。

3. 本产品具有 Auto Run 运行功能, 如果您的电脑支持 Auto Run 光盘自动播放 功能, 则将自动出现“抢救上班族英语——会议英语篇”的安装界面。



◆ 如果您的电脑已安装过本系列任一产品, 您可以直接点击“快速安装”图标, 进行快速安装; 否则请点击“安装”图标, 进行完整安装。

◆ 如果您的电脑不支持 Auto Run 光盘自动播放功能, 请打开 Windows 我的电脑, 点击光驱, 并运行光盘根目录下的 autorun.exe 程序。

◆ 如果运行 autorun.exe 仍然无法安装, 请进入本光盘的 setup 文件夹, 运行 setup.exe 程序, 即可进行安装。

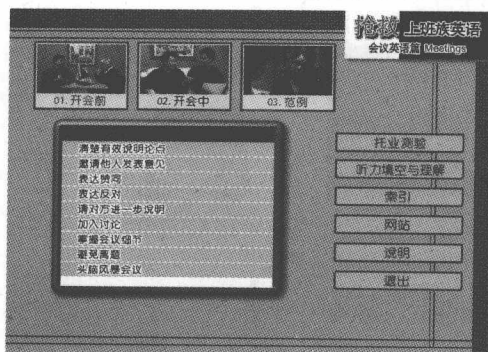
4. 如果您要删除“抢救上班族英语——会议英语篇”, 请点击“开始”, 选择“控制面板”, 选择“添加/删除程序”, 在菜单中点击“抢救上班族英语——会议英语篇”, 并运行“更改/删除”即可。

◆ 当语音识别系统或录音功能无法使用时, 请检查声卡驱动程序是否正常, 并确认硬盘空间足够且 windows 录音程序可以使用。

操作说明

光盘安装后点击“运行”，即进入本光盘的教学课程。按顺序说明如下：

◎ 主画面



1. 主画面共有 9 个图标，分别为：3 个章节名称和托业测验、听力填空与理解、索引、网站、说明及退出。

2. 点击章节名称，将于屏幕中出现其中的单元名称，点击后进入该单元。

◎ 影片学习



当您点击会话训练教室的“影片学习”后，将进入本画面。

- (1) 画面右侧由上至下依次为：自动播放、播放、暂停、播下一句、播上一句、反复播放本句、全屏幕播放。
- (2) 画面左侧由上至下依次为：目录、上一篇、下一篇、单词解释、文字学习、主画面、离开。
- (3) 画面下方的英文及中文字幕，可以通过点击字幕前的图标来选择出现或隐藏字幕，以方便做听力练习。
- (4) 点击“自动播放”图标，则自动由第一部影片开始播放。
- (5) 字幕下方设有播放进度控制栏，可决定影片的播放起点。
- (6) 可移动画面右侧的音量控制栏调整音量大小。

◎ 文字学习



1. 点击有“文字学习”图标的单元，即进入本画面。

2. 在画面的右上方会有一个影片窗口，在声音播放的同时，您可以在此窗口中看到该段声音的影片。

◎ 工具栏说明

全文朗读

点击“全文朗读”图标，电脑会自动朗读本段文字的内容；点右键进入听力训练。

角色扮演

点击“角色扮演”图标，则会在图标左侧出现人名。此时，您可以选择想要扮演的角色，程序将关闭该角色的声音，由您和电脑进行练习，当您的发音不正确时，会出现一个对话框，您可以选择“再读一次”、“略过”、或“读给我听”来完成或跳过该句对话；也可以调整语音识别的灵敏度。若您的发音正确，则对话会一直进行下去。

快慢朗读

点击“角色扮演”图标，则会在图标左侧出现人名。此时，您可以选择想要扮演的角色，程序将关闭该角色的声音，由您和电脑进行练习，当您的发音不正确时，会出现一个对话框，您可以选择“再读一次”、“略过”、或“读给我听”来完成或跳过该句对话；也可以调整语音识别的灵敏度。若您的发音正确，则对话会一直进行下去。

反复朗读

当您点击“反复朗读”图标后，再点击课文的句子时，电脑将反复朗读该句。

若您需要多次反复收听朗读，请在反复朗读图标上点击右键，将出现一个控制窗口，您可以在此设定反复的间隔秒数及句子的反复次数。

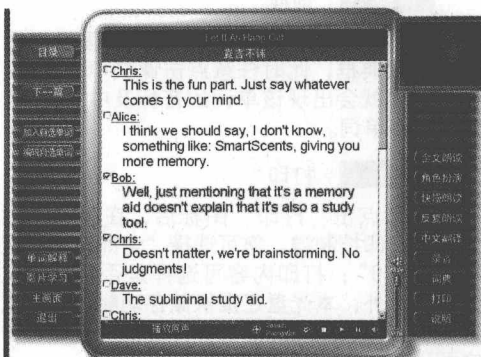


中文翻译

点击“中文翻译”图标后，画面下方将出现中文翻译框，您可以在中文翻译框内看到课文的中文翻译。若您点击中文翻译框中的某句中文，则会朗读相对应的英文句子；同样，点击英文部分的任意一句，也会朗读该句英文，并标示出其中文翻译。

录音

1. 点击“录音”图标后，开启录音窗口。



2. 按键功能由左至右为：全选、录音/停止、播放、暂停以及播放影片声音。点击最左方的“全选”图标，会为所有句子录音；若您只想选择某段文字，只要在该段前方的方框(□)上点击一下即可。若您点击最右方的“播放影片声音”图标，则在录音或播放录音前，都会先播放该段的影片原音。

3. 录音步骤如下：

(1) 先点击您要录音的句子，并选择是否要在录音前播放原音。

(2) 点击“录音”键 vb。

(3) 请在电脑“播放原音”后，对着麦克风朗读您所选的句子。

(4) 当您完成该句录音后，请按键盘上的“空格键”(space bar)，结束录音。

(5) 点击“播放”键，即可听到你所录的声音。

4. 点选左方的“Speech Recognition”图标，将启动语音识别功能，请依照以下步骤进行语音识别：

(1) 先选择要练习发音的句子，并选择是否要在语音识别前播放原音。

(2) 点击“Speech Recognition”图标。

(3) 当画面出现“请录音”时，您需对着麦克风朗读您点击的句子，如果您的发音正确，将继续进行下一句；如果发音不正确，则会出现一个窗口，您可以选择“再读一次”、“略过”或“读给我听”来完成或略过该句对话；也可在此调整语音识别的灵敏度。

5. 当您想在中途结束录音或语音识别时，请在任意处点击一下即可结束该功能。



词典

当您点击“词典”图标后，在画面下方将出现词典框，此时任意点击课文中的单词，词典框内就会出现该单词的音标及中文翻译，并朗读该单词。



打印

当您点击“打印”图标后，在画面下方将出现打印控制键。您可选择“全部打印”或“部分打印”；打印内容可选择是否包括中文翻译。此外，本光盘还提供储存功能，您可以选择全部储存或局部储存；并选择是否储存中文翻译。



说明

当您点击“说明”图标后，会进入辅助说明页。您由此了解到本光盘教学内容的各项操作说明及用法。

in the long run 学习重点

当您点击课文中蓝色字体的学习重点时，画面下方会出现说明框，并有发音；若在开启“中文翻译”功能时点击，则会朗读您点击的句子。

Kevin: 段落朗读

当您点击课文中的人名时，程序将自动朗读此人的该段会话。若您处于“慢速朗读”模式，则播放该段会话时，声音及文字反黄，并以小段方式出现。



加入及编辑自选单词

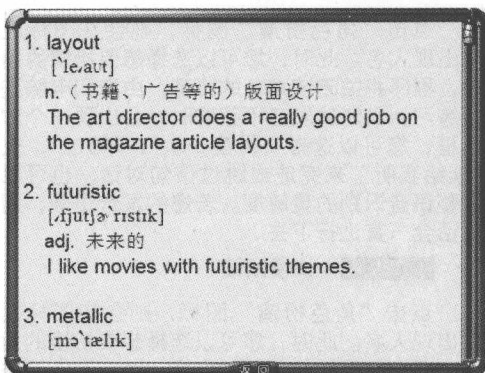
点击加入自选单词后，您可以点击您要记录的单词。



在此，您可以进行单词学习，也可以删除或打印任一单词。

单词解释

列出本课的重点单词（词性、音标、中文解释）和例句，点击该单词或例句会发声。



1. 在主画面中点击“索引”图标，即进入索引画面，该画面包含单词检索及学习重点索引。

2. 词汇检索：

(1) 在此将所有的单词按字母分类，点击单词会出现该单词的音标、中文翻译及发音。

(2) 连续点击单词两次或点击“显示例句”图标，会显现该单词的课文例句。

(3) 连续点击例句两次或点击“连接课文”图标，即跳至该例句的“文字学习”

界面。

(4) 点击“自选单词”图标，您可以在此看到您在课程学习时加入的自选单词。

(5) 点击“朗读”，则会将所选字母的单词从头到尾读一次；点击“打印”，则将该字母的单词打印出来。

(6) 点击任一单词后，再点击“打印”图标，可打印该单词的内容。

3. 学习重点：

(1) 在此列出本光盘所有课程的学习重点。点击任一学习重点均会自动朗读。

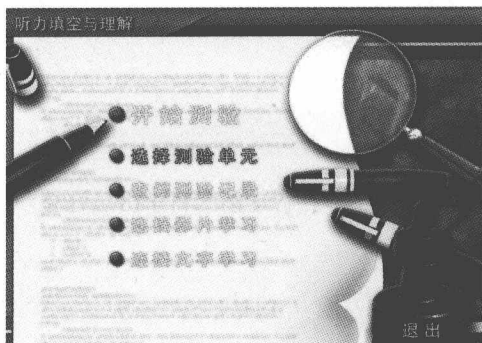
(2) 连续点击两次或点击“连接课文”图标，即跳至该学习重点的“文字学习”界面。

(3) 点击“返回”图标，则回到词汇检索界面。

(4) 点击“朗读”，则会将所有的扩充词汇从头到尾读一次；点击“打印”，则将所有学习重点打印出来。

听力填空与理解

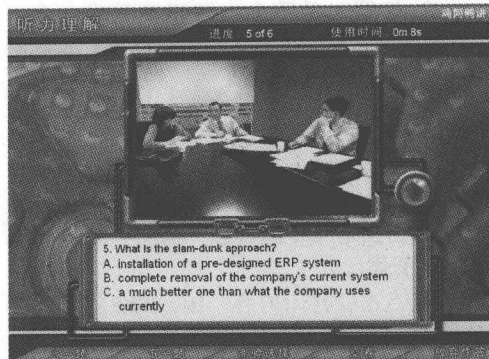
在主画面中点击听力填空与理解后，即进入以下画面。



1. 点击选择测验单元，即出现目录页，以便点击课程。

2. 点击查阅测验记录，即可查阅您之前练习过的课程及评估结果。

3. 点击开始测验后进入听力填空界面，待做完该课的听力填空测验后，随即连接到听力理解测验。



1. 点击画面右侧的播放键即可听到该题的录音，请逐一填入正确答案。

2. 上方的进度将提示您目前正在做第几题，完成题目后请点击“下一题”图标，继续进行测验。

3. 点击“测验选择”图标，可以切换至听力理解测验。

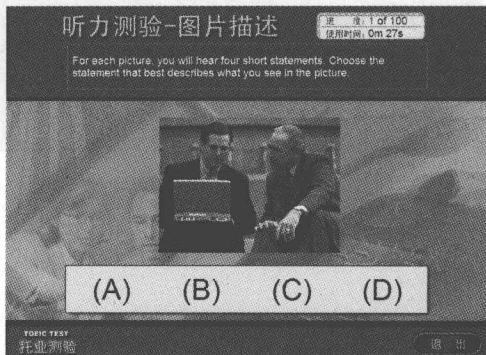
4. 完成所有的题目后，请点击“交卷”图标，进行评分，点击“查看内容”图标即可查阅该次测验的答题过程；也可点击“再试一次”重新进行评分。

5. 点击“放弃作答”图标，将离开测验画面并不予记录答题过程。

听力模拟测验

◆ 听力测验

1. 听力测验中的“图片描述”和“回答问题”两部分在播放完题目后有 5 秒时间可作答；“简短对话”或“简短独白”之后有 8 秒时间作答，时间到时自动跳至下一题。



2. 答题时并不会出现正确答案, 点击“查看内容”则可查看您的答题结果、正确解答及解析。

3. 时间到或点击“交卷”后会出现答对的题数和所用的时间。

4. 点击“再试一次”键, 则会回到试题。

5. 点击“查看内容”键, 则会显示试题的题目、选项、正确答案、解析、单词解释和您的答案。

6. 点击“打印内容”键, 则会打印完整试题。

7. 点击“离开”即可回到主画面。

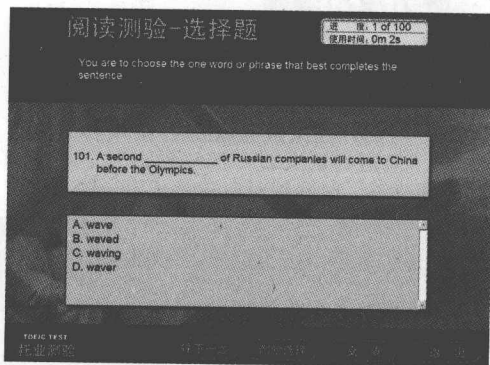
8. 点击“查阅测试记录”会看到您的测试日期、答对题数和答题时间; 点击测试日期再点“查看内容”, 则会出现您测试的内容; 而点击测试日期再点删除记录, 该笔记录会被删除。续进行测验。

3. 点击“测验选择”图标, 可以切换至听力理解测验。

4. 完成所有的题目后, 请点击“交卷”图标, 进行评分, 点击“查看内容”图标即可查阅该次测验的答题过程; 也可点击“再试一次”重新进行评分。

5. 点击“放弃作答”图标, 将离开测验画面并不予记录答题过程。

◆ 听力测验



1. 阅读测验的“选择”、“挑错”、“阅读理解”有限制完成的时间需在 37 分 30 秒内, 可提前交卷。

2. 点击“往上一题 / 往下一题”键, 则会回到想作答的题号。

3. 时间到或点击“交卷”后会出现答对的题数和所用的时间。

4. 答题时并不会出现正确答案, 点击“查看内容”则可查看您的答题结果、正确解答及解析。

5. 点击“再试一次”键, 则会回到试题。

6. 点击“查看内容”键, 则会显示试题的题目、选项、正确答案、解析、单词解释和您的答案。

7. 点击“打印内容”键, 则会打印完整试题。

8. 点击“离开”即可回到主画面。

9. 点击“查阅测试记录”会看到您的测试日期、答对题数和答题时间; 点击测试日期再点“查看内容”, 则会出现您测试的内容; 而点击测试日期再点删除记录, 该笔记录会被删除。

说明

点击本图标, 可了解本光盘的各项操作方法及说明。

网站

点击本图标, 将连接到科学出版社官方网站。

目 录

前言

i

如何使用本书

v

如何使用光盘

vii

.....
会议英语预习 1 了解会议及会议英语

1

会议英语预习 2 撰写开会通知

6

.....
Unit 1. 清楚有效说明论点 How to Make Clarifications in a Meeting

12

Unit 2. 邀请他人发表意见 How to Ask for Opinions in a Meeting

22

Unit 3. 表达赞同 How to Agree in a Meeting

30

Unit 4. 表达反对 How to Disagree in a Meeting

38

Unit 5. 请对方进一步说明 How to Ask for Clarification in a Meeting

46

Unit 6. 加入讨论 How to Interrupt in a Meeting

54

Unit 7. 掌握会议细节 Further Details

62

Unit 8. 避免离题 When Meetings Get off Track

70

Unit 9. “头脑风暴” Brainstorming

78

Unit 10	英语视频会议 Video-conferencing	86
Unit 11	新产品开发项目会议 Product Roadmap: Developing a New Product	98
Unit 12	用英语谈授权方案 Negotiating Use Rights	114
Unit 13	产品企划会议 Product Proposal	132
Unit 14	绩效考核会议 Performance Review	140
Unit 15	品管流程会议 Quality Control	148
Unit 16	库存管理会议 Inventory	164

会议记录范例	180
托业测验模拟试题	182
模拟试题答案及听力原文	214

会议英语预习 1

了解会议及会议英语

Basic Ideas of Meeting and Meeting English

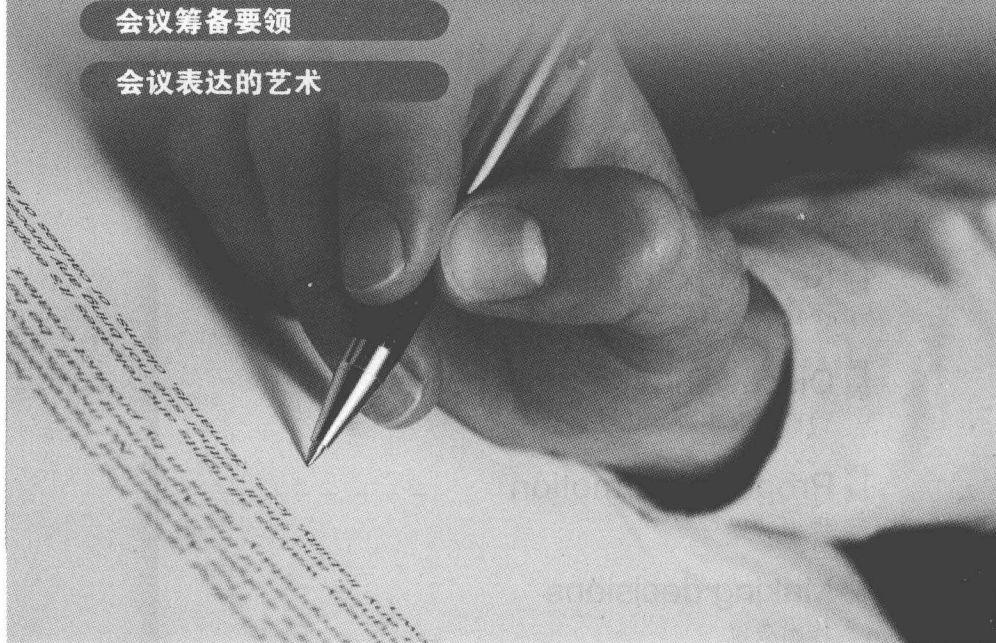
用英语开会许多人都有过的悲惨经历——话到嘴边说不出口，支支吾吾不知所云，可谓人间极刑！在正式进入课程之前，让我们先为读者概括介绍开会的基本流程、要素及相关表达用语。

单元重点

会议基础结构三部曲

会议筹备要领

会议表达的艺术



会议基本结构三部曲

会议的基本构架及流程是开会前必须理清的首要内容，这样才能使会议进展的井然有序，条理清晰。

1 Opening a meeting 会议开场

- Welcoming and introducing
致辞欢迎并作介绍
- Defining the objective/goal
阐述开会的目的
- Introducing the agenda
介绍议程
- Stating the procedure and roles
说明会议流程及人员角色
- Agreeing on total length of the meeting
确认开会所需时间

2 Body of a meeting 会议主体

- Encouraging people to speak
鼓励发言
- Keeping the meeting on track
不让会议离题
- Discussing the main points
讨论主要事项
- Proposing a motion
提出动议
- Making decisions
作出决议