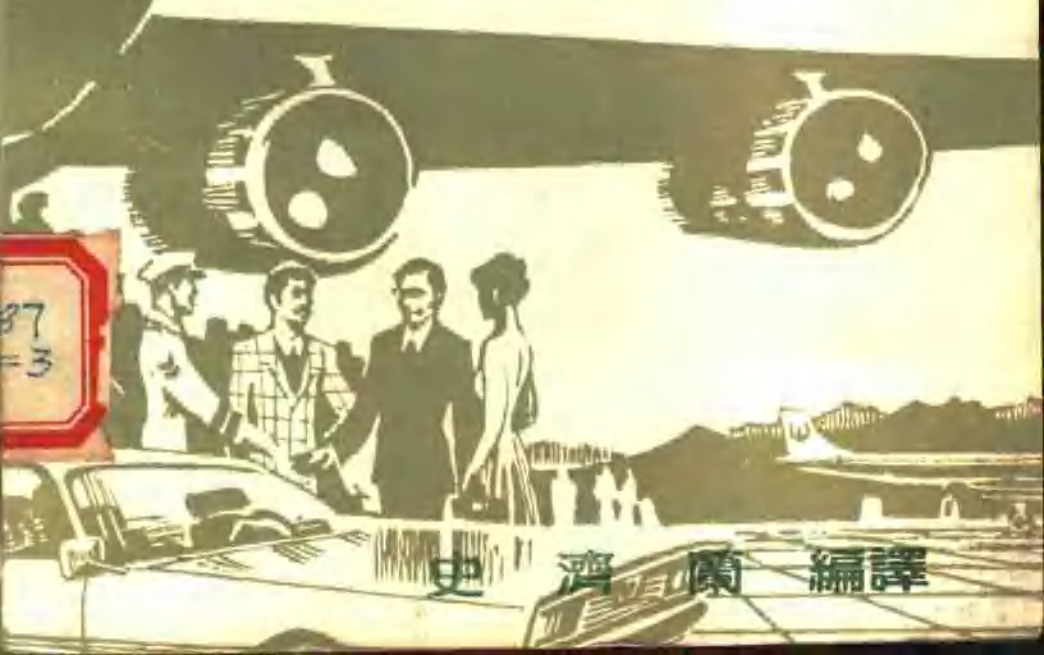


會議英語

CONFERENCE ENGLISH II

— For Better International Communication



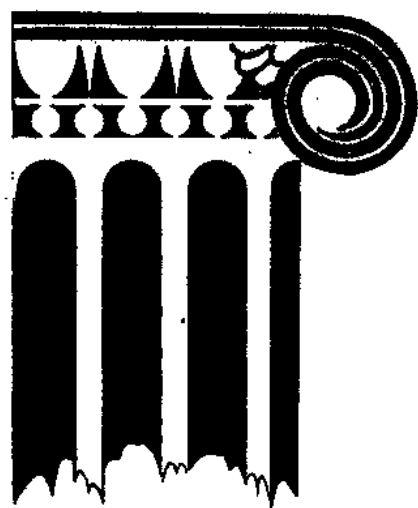
87
=3

史 濟 蘭 編譯

會議英語

CONFERENCE ENGLISH

—For Better International Communication



史 濟 蘭 譯

石 本 婁 律 師 啓 事

* 本律師受聘為學習出版公司法律顧問，嗣後 *
* 如有侵害其一切法益者，本律師當依法保障之。 *
* 此啓。 *

石本婁律師事務所地址：台南市府前路122巷12號之8

電話：253630

會 議 英 語

編 譯 —— 史 濟 蘭

發 行 所 —— 學 習 出 版 公 司

台北市通化街200巷11號4樓

電話：7045525

郵 撥 帳 號 —— 0512727-2

印 刷 所 —— 和 睦 打 字 排 版 印 刷 有 限 公 司

登 記 證 —— 局 版 台 業 2179 號

售 價 —— 新 台 幣 二 百 二 十 元 正

中 華 民 國 七 十 四 年 三 月 再 版

版 權 所 有 • 翻 印 必 究

※如有破損或缺頁，請寄回本公司更換※

序 言

現代各門科學的趨勢，都是朝向專業化發展，以確立自身的體系，形成一套獨立的理論。因此英文在語言學上雖是一種語言，而實際應用上，却包含了各種專門的範圍，例如：商業英文（Business English），科技英文（Technical English），醫學英文（Medical English），工程英文（Engineering English），化學英文（Chemical English），時事英文（Current English）等等。然而在國內，要促進各種專業的更高發展，光研習專業英文是不夠的，還必須藉助國際間的技術合作與交流。因此如果我們在國際交流的場合，受到「語言障礙」的影響，那麼對於國家和個人，都將造成重大的損失，所以研習會議英語（Conference English）是很必要的。本書的目的就是把國際會議使用的英語表達方式，加以系統化的整理，並深入探討，不僅讓讀者在國際交流的場合中能夠舉止得宜，並切實做到學術交流。

本書以最為大眾熟知的國際學術會議為主要藍本。由於國際學術會議是大型的國際交流場合，其內容非常豐富，所以書內所敘述的用法，也可廣泛地應用在其他國際交流的場合中。

通常國際學術會議在開幕典禮後，有大會、演講，然後舉辦座談會（討論會）、小組討論會、圓桌討論會、表揚儀式等。最後是閉幕典禮。由縱貫而來看，這些程序由開幕到閉幕，雖具有一貫性，

但若從頭到尾一一介紹，則會重覆太多，故本書採用另一種實用又有效的編輯方式，即由橫斷面來看，以會場的主要人物來加以敘述，省略其重覆部分，而更詳盡地介紹各主要人物的會議表達方式，使讀者能切實了解進而應用。

全書分為三部分，第一部分釐論開宗明義說明「會議英語」的定義。第二部分分論中介紹適合高級官員、來賓、主席、演講者、討論者、聽眾的表達方式，除針對不同的場合，有不同的表達方式外，在同樣的場合，也論可能地多舉例，使讀者達到實用、活用的目的。第三部分則介紹議會中所使用的英語表達方式，使全書更完整。

本書論經精心編校，疏謬恐在所難免，祈盼各界惠予賜教。

編者 謹識

研究會議英語所必須具備的基本觀念

1. 在國際交流的會議中，除了學習官員、來賓、主席、演講者、討論者等常用的英語表達方式外，還須了解這些人物的義務、權限、責任等。
2. 在國際交流的場合中，除了要了解在討論、爭議、協議、對談時，常用的英文表達方式，還要了解這些表達方式的邏輯和心理。
3. 熟悉常用的會議用語。
4. 要理解口頭英語、書信英文、正式英語、一般英語、非正式英語個別的特徵，及彼此間的不同，並加以練習，以期在國際交流的實際場合中，能合宜地應用。
5. 要了解英語人士的思想表達方式，和中國人有何相異處、相似處。
6. 熟悉國際禮儀。

目 錄

序 言

研究會議英語所必須具備的基本觀念

第一部 總論

I. 英語的種類和會議英語的地位	2
1. 會議英語的特徵	4
1. 邏輯上的特徵	5
2. 語言學上的特徵	6
3. 重要而有趣的語言學特徵的深入探討	8
II. 中英語在思考方式和表達上的異同	28

第二部 分論

第 1 章 適合高級官員及來賓的用法	50
第 1 節 開幕典禮中，宣佈開幕、歡迎詞及賀詞	51
節 1 項 稱謂的用法	51
第 2 項 宣佈開幕	53
第 3 項 開頭的禮貌用法	56
1. 中禮人在台灣所舉辦的國際學術會議中致辭	56
2. 中國人在外國舉辦的國際學術會議中致辭	57
第 4 項 主辦單位對參加者表示歡迎	57

第 5 項 主辦單位對參加者表示感謝	60
第 6 項 主辦單位對參加者表示關切	62
第 7 項 參加者對主辦單位表示感謝	62
第 8 項 參加者對主辦單位表示讚賞	64
第 9 項 參加者對主辦國家(都市)表示讚賞	66
第 10 項 介紹該學會的背景	67
第 11 項 介紹該學會的特徵	70
第 12 項 介紹該學會的目的和期望	72
第 2 節 閉幕典禮中來賓致辭、成果展示、講評、宣佈下次會議、閉幕等 各種表達方式	79
第 1 項 主辦單位對主席、參加者、聽眾、贊助者表示感謝	79
第 2 項 參加者對主辦單位表示感激和讚賞	81
第 3 項 該學會的成果概略和講評	83
第 4 項 有關下次會議的事項	85
第 5 項 閉幕	86
第 3 節 頒獎典禮中，頒獎和答謝的表達方式	87
第 4 節 追悼詞	89
第 2 章 適用於主席的英語表達方式	90
第 1 項 開會時的各種表達方式	91
1. 會議開始時的一般表達方式	91
2. 適用於自由交換意見前的演講的表達方式	95
3. 適用於討論會等的開會表達方式	97
4. 適用於專連演講等的會議表達方式	101
5. 適用於大會等的開會表達方式	103
6. 提醒時間的表達方式	104
第 2 項 介紹主席的表達方式	108
1. 只有一位主席的自我介紹	108
2. 多位主席的介紹	109
3. 臨時主席的自我介紹	110

4. 臨時副主席的介紹	110
5. 下一位主席的介紹	111
第3項 給聽衆的忠告	111
1. 邀請聽衆到前面坐的表達方式	111
2. 要求聽衆不要離去的表達方式	112
3. 請喧嘩者安靜的表達方式	112
第4項 要求聽衆注意的表達方式	113
1. 喚起聽衆注意	113
2. 程序變更時的通知	113
3. 活動的通知	115
4. 宣佈申聽入會的通知	116
5. 交通車出發時間的通知	116
6. 尋人的表達方式	117
第5項 要求開始演講	117
1. 以論文為主體，再導出其他內容的表達方式	117
2. 以演講者為主體，再導出其他內容的表達方式	120
3. 以演講的主旨為主體，再導出其他內容的表達方式	122
4. 聽行下一個演講的表達方式	123
5. 演講者知名度高，聽不再特別介紹的表達方式	125
第6項 提醒演講者注意時間的表達方式	125
第7項 演講結束時向演講者致謝的表達方式	126
1. 自由交換意見、座談會等會中，對演講者的表達方式	127
2. 對專題演講之演講者的表達方式	129
第8項 要開始進行討論的表達方式	130
1. 於演講結束時，再進行自由交換意見的表達方式	131
2. 內容相似的演講集中演講後，再進行自由交換意見的表達方式	132
3. 在座談會、討論會中，爲了要討論，聽發表演講者回問台的表達方式	132
4. 在全部演講結束後，再講括地通行自由交換意見和座談會的表達方式	133

5. 要求使用麥克風的表達方式	134
6. 准許發言者發言的表達方式	136
7. 時間不多時，開始討論的表達方式	137
第9項 帶動發言	139
1. 要求聽眾發言	139
2. 主席率先發言	143
3. 要求演講者開始發言	144
第10項 演論後的討論，沒有人發言時	149
第11項 提出討論問題	150
1. 討論開始時，提出問題的表達方式	150
2. 轉移討論重心的表達方式	151
第12項 要限制討論，簡化、中斷、終止討論等的表達方式	153
1. 以時間不充裕為理由，來限制討論的表達方式	153
2. 限定問題範圍，來限制討論的表達方式（也有可能時間不多）	153
3. 以時間不充裕為由，來停止討論的表達方式	154
4. 以時間不充裕為由，簡化個人討論的表達方式	154
5. 以時間不充裕為由，中斷個人討論的表達方式	155
6. 因另有人要發言，所以中斷個人討論的表達方式	155
7. 因內容不當，停止個人討論的表達方式	156
第13項 使離題的討論重回主題	156
第14項 調解爭論的表達方式	158
第15項 宣佈休息時間	159
1. 有休息時間的通知	159
2. 無休息時間的通知	160
第16項 會長或主席使用特權時的表達方式	160
第17項 閉幕的表達方式	161
1. 暗示已到閉幕時間的表達方式	162
2. 直截了當地說閉幕	163
3. 直接說出下次開會的會期	164

4. 帶謝意的閉幕表達方式	164
5. 閉幕適當的致謝辭	166

第3章 適合演講者的英語表達方式

第1項 開頭的寒暄	170
1. 表達敬意的開頭稱呼	171
2. 向介紹者致意的表達方式	172
3. 開頭用的社交客套話	172
第2項 代讀和代講者的致辭	176
第3項 校正講題的表達方式	177
第4項 詢問自己音量大小的表達方式	177
第5項 詢問麥克風是否有作用	178
第6項 以敘述中心論題開頭	178
1. 明白表示中心主旨	178
2. 以對照法強調出主題	180
第7項 說明演講方式	181
1. 照演講內容的順序來介紹	181
2. 說明是選擇性的演講	181
第8項 提出論點的表達方式	182
1. 演講一開始便提出論點	182
2. 按演講內容的順序列舉重點	183
3. 照演講內容提出有前後關係的論點	183
4. 直接提出論點	185
第9項 將詳述論點的表達方式	185
第10項 將簡單、迅速地敘述論點	187
1. 事前的表達方式	187
2. 事後的表達方式	190
第11項 將限制論點於某一範圍內的表達方式	190
第12項 將省略式停止討論某些論點	191

1. 事前的表達方式	192
2. 事後的表達方式	192
第13項 將闡述論點重心的表達方式	193
第14項 將某些論點放在後面再詳加討論的表達方式	193
第15項 演講中使用幻燈片的表達方式	194
1. 要求放映幻燈片	195
2. 開始說明幻燈片時	199
3. 要求調整焦距	200
4. 要求改正幻燈片上下相反的情形	201
5. 要求改正幻燈片內外相反的情形	201
6. 要求幻燈片上下左右移動	202
7. 要求改正幻燈片順序不對的情形	202
8. 因幻燈片的錯誤而道歉	203
9. 要求關燈使幻燈片更清楚	204
10. 簡單說明幻燈片	204
11. 要求重放前面的幻燈片	205
12. 要求幻燈片放快一點	205
13. 要求還不要換下一張	206
14. 表示還不要放映幻燈片	207
15. 說明漏掉幻燈片	207
16. 停止放映幻燈片，用時要求關燈	208
17. 演講結束後，要求使用幻燈片來作說明	209
第16項 欲強調論點的表達方式	209
1. 反覆 (Repetition) 強調	210
2. 並行 (Parallelism) 強調	210
3. 對照 (Antithesis) 強調	211
4. 由位置 (Position)、掉尾句 (Periodic Sentence)、漸近法 (Climax) 來表示強調	212
5. 以疑問方式來強調	213
6. 經由間接肯定法來強調	214

第17項 論點中弱調的表達方式	215
1. 受主議限定的弱調表達方式	215
2. 假設法的弱調表達方式	218
第18項 修正脫錯話的表達方式	220
第19項 演講中的轉承語	222
第20項 歸納重點與總結	224
第21項 演弱近尾聲時的致謝辭	225
第22項 結束演弱的表達方式	226
第4章 適合討論者或與會者的用法	228
【A】轉論	228
第1項 詢問的表達方式	228
〔1〕開始詢問的表達方式	231
1. 直接詢問	231
2. 間接詢問	234
3. 否定疑問	239
4. 修辭疑問	240
〔2〕具體的詢問表達方式	240
1. 實詢原因	240
2. 詢問區別、相異處	242
3. 詢問開聯	242
4. 詢問利弊	243
5. 詢問經論	244
6. 詢問議論	244
7. 尋求證據	246
8. 尋求資料	246
9. 詢問消息	247
10. 疑求說明	248
11. 徵求意見	248
12. 要求詳細說明	257

13. 說明提出詢問的理由	257
14. 提出詢問時的開場白	258
15. 提出反問	259
第 2 項 回答的表達方式	260
1. 回答的態度積極，而且可能有答案的表達方式	261
2. 回答的態度消極，且不可能有答案的表達方式	263
3. 以被詢問的事為重點	268
4. 將來可能有答案的表達方式	270
5. 以主觀做為回答與否的標準	271
6. 部分的回答	272
7. 回答前先有開提白的表達方式	272
8. 要求他人發表意見作為回答	274
9. 這樣回答可以嗎？	275
10. 為了要回答詢問而提出反問	276
第 3 項 發表意見的表達方式	276
1. 關鍵字為 comment (noun)	277
2. 態態字為 comment (verb)	278
3. 關鍵字為 remark (noun)	279
4. 關鍵字為 remark (verb)	279
5. 關鍵字為 opinion, view	279
6. 關鍵字為 observation	280
7. 態態字為 impression, feeling	280
8. 關鍵字為 understand, understanding	280
9. 關鍵字為 say	281
10. 關鍵字為 think, hope, trust, suspect, be afraid, believe, consider, regard, suppose, assume, presume, feel	281
第 4 項 強調的表達方式	283
1. 強調「詞類」	284
2. 加強語氣的表達方式	291
3. 用主動語態來表示強調	294

第 5 項 弱調的表達方式	295
1. 使用弱調的字	295
2. 使用弱調的語氣	298
【B】分論	301
第 6 項 肯定的表達方式	301
第 7 項 否定的表達方式	303
第 8 項 同意、贊成的表達方式	304
第 9 項 不同意、不贊成的表達方式	306
第 10 項 支持、附和的表達方式	308
第 11 項 反對、反駁異議的表達方式	309
第 12 項 要求的表達方式	311
第 13 項 建議、推薦、忠告的表達方式	315

第三部 議會中使用的英語

1. 對主席的稱呼	322
2. 主席的代稱和自稱	322
3. 議員的代稱和自稱	323
4. 主席的開幕致辭	323
5. 主席、書記官、議員等，對會議記錄的朗誦和追認	323
6. 從提出動議，到報告投票表決的結果	324
7. 議員動議的表達方式	324
8. 議員表達附議的方式	327
9. 主席確認究竟是否附議	327
10. 主席勸導，要求討論動議	327
11. 主席進行投票表決	328
12. 主席報告表決的結果	329
13. 主席致閉幕辭	330

第一部 總論

這一部分先將英語的種類做一個概述，找出會議英語所處的地位。其次分析其邏輯上和語言學上的特徵，並對後者中較重要的內容加以詳細探討。最後說明學習「會議英語」必須了解的中英語思想表達方式上的異同點。

I. 英語的種類和會議英語的地位

英語在語言學上原為一種語言，但現在却因各國歷史、政治、地理等因素的不同，大致說來有聯合王國（The United Kingdom 即英國）、英屬聯邦的澳洲、紐西蘭等，以及南非共和國（1961年脫離英屬聯邦）等國使用的「英語」（或稱英式英語），和美國使用的「美語」（或稱美式英語）兩種。在會話、書寫、發音等方面都有很大的差別。而不論是英語或美語，即使在本國的同一個地區，也因為使用人的教育程度、社會地位、職業，或使用的場合、環境等種種的不同，而在發音、句型、文法、會話、書寫等方面都有差異。例如，美國或英國的大學教授在寫學術性論文時，使用「正式英語」（Formal English），在學術會議上向專家們發表論文時，也是用正式英語或一般英語（General English）。但假如把用生硬英語寫稿子照本宣科地唸出來，則太文言，容易被批評為像在唸書一樣（He talks〔speaks〕like a book）。同一個教授在家長會或其它的聚會中，向一般的聽眾演講，或在各種社交場合中的談話，主要是用General English，有時也會用一些親切通俗的（familiar）或口語的（colloquial）稿詞。回到家則用非正式的（Informal English）或隨意的（casual）英語和妻子交談。雖然像這樣依情況而有多種不同的英語出現，却一定都是標準英語（Standard English）。相反的，通有教育程度差的家庭中的小孩在街上交談用的「非標準英語」（Nonstandard English）或俚語等粗俗的用語。

以下為英語種類明細表，選自較具代表性且簡單明瞭的Perrin, Ebbitt的圖表。要注意的是這個表的分類，並沒有非常明確的劃分，還是有互相重覆的部分。詳閱此表，並試著找出「會議英語」所處的地位。