

白领金书

英汉对照

Formal Presentations

正式场合/报告 英语

实例&解说

(日) 筱田义明 著
(美) D.W. 史蒂文森

配CD盘



中国对外翻译出版公司

正式场合 / 报告英语

(日) 筱田义明 著
(美) D. W. 史蒂文森
姜 古 原 译

中国对外翻译出版公司

图书在版编目(CIP)数据

正式场合 / 报告英语 / (日) 筱田义明, (美) 史蒂文森著; 姜古原译.
- 北京: 中国对外翻译出版公司, 2005. 1

ISBN 7-5001-1301-3

I. 正… II. ①筱… ②史… ③姜… III. 英语-口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 125521 号

(著作权合同登记: 图字 01-2003-6301 号)

パーティー・プレゼンテーションに必要な英語表現

著作者: 篠田義明、D. W. Stevenson

Copyright © 2000 by Yoshiaki SHINODA

Simplified Chinese translation rights arranged with Nikko Kikaku, Tokyo

Through Japan UNI Agency, Inc, Tokyo and BARDON-Chinese Media
Agency, Taipei

出版发行 / 中国对外翻译出版公司

地 址 / 北京市西城区车公庄大街甲 4 号物华大厦六层

电 话 / (010)68002481 68002482

邮 编 / 100044

传 真 / (010)68002480

电子邮件 / ctpc@public.bta.net.cn

网 址 / www.ctpc.com.cn

责任编辑 / 韩建荣

责任校对 / 刘 琳

封面设计 / 毛雨设计室

排 版 / 宏宇电脑排版中心

印 刷 / 北京奥鑫印刷厂

经 销 / 新华书店北京发行所

规 格 / 890 × 1240 毫米 1 / 32

印 张 / 6

版 次 / 2005 年 1 月第一版

印 次 / 2005 年 1 月第一次

印 数 / 1-5000

ISBN 7-5001-1301-3 / H · 403 定价: 20.00 元



版权所有 侵权必究

中国对外翻译出版公司

前言

PREFACE

随着 Internet 及 E-mail 时代的到来，人与人之间阅读和写作的沟通技巧越来越重要，而活跃于国际社会中的人则必须与外国人面对面地交谈，口头沟通可以说是国际交流的重要方式之一。

● 收集宴会及报告必备的英文用语

我们在日常生活中常用平易近人的英文及肢体语言，但在大庭广众面前发表演说或陈述某事，则无法利用肢体语言来表达。我们必须揣测对方的心思，观察对方的神色，并且针对对方国家的文化展开话题。

近年来，随着人类活动的多样化，我们在国外发表研究报告或向国外厂商介绍公司理念或新产品的机会越来越多。可以说，我们已经进入了一个讲演和表述的时代。

本书涵盖了《国际会议英语》和《谈判交涉英语》两书未提及的内容。书中收集了宴会用语、报告用语等英文用法，并在需要注意的地方加了注释。如果读者能像使用上述两书那样使用本书，我们会感到十分欣慰。

● 自由使用国际交流中常用英语的例句

本书将国际交流中常用英语依照演说内容的前后顺序编排。例如在宴会英语部分，我们按照不同主题分列：“开场白”、“正文”和“结束语”，最后是致词的“全文”。考虑到读者使用方便，例句都是短句，各自独立。若例句示例不足，还可参考不同主题的例句。如“开场白”和“结束语”的例句与“正文”不同，它们是按照不同主题细分的，因此可以交替使用。

● 说明各种文化之间的差异，让读者安心使用“活的”英语

世界虽然向全球一体化发展，但各国的文化犹存。对外交流中如果忽视这一点，就会伤害友谊，影响交易。

本书在不同的项目里加了“Attention”。人们常说“英文只要模仿或背熟就可以了”，其实并非如此。“Attention”部分就是用来提醒读者只是模仿或背熟还不行，如书中的有些用法在欧美不能使用，因此读者在阅读本书时务必注意 Attention 和带 * 号的注释。

● 推荐读者使用随书 CD 练习发音的抑扬顿挫

本书例句文字正确，但如果发音的抑扬顿挫有误，将无法发挥例句的效果。因此，想把英语说得既自然又自信的话，建议读者配合 CD 使用，学习 native speaker 的发音。

本书收录的英语大多经过密歇根大学 D. W. 史蒂文森教授过目，并给以指点，教授的意见我们尽可能地收集在 Attention

及注释中。

此外，本书书末开列了本系列图书的书目，特别要提及的是《国际会议英语》和《谈判交涉英语》两书，均配有 CD，连同本书一并使用，效果更佳。

最后，希望本系列图书能给读者带来勇气和自信，自由驰骋于国际交流场合。

筱田义明

1996 年 6 月 5 日

目 录

CONTENTS

前 言	3
-----------	---

第 1 章 宴会英语 1

11

◆ 个人篇 ◆

1 新任、到职自我介绍	12
2 新任主管就任致词及演讲	19
3 调职、退休致词	24
4 欢迎演讲	28
5 欢送演讲	34
6 研讨会、报告会致词	38
7 参观工厂致词	41

第 2 章 宴会英语 2

47

◆ 仪式篇 ◆

1 授奖致词	48
2 领奖致词	52

3	表扬仪式致词及演讲	56
4	创立周年纪念演讲	62
5	新公司成立致词及演讲	67
6	各式宴会致词	76
7	新年致词	79
8	结婚典礼致词	82
9	告别仪式致词	87

第 3 章 报告英语 [1] 93

◆ 商业篇 ◆

1	宣传商品	94
2	说明生产过程	97
3	行销企划方案	100
4	阐述经营方针	103
5	说明公司组织及现状	106
6	说明日本企业的特征	109
7	介绍日本文化及社会	111

第 4 章 报告英语 [2] 117

◆ 开会篇 ◆

1	主持人致词	118
----------	-------------	-----

2	介绍演讲人	120
3	演讲人致词	123
4	开始报告	125
5	陈述研究过程(1)	127
6	陈述研究过程(2)	131
7	进入主题(1)	135
8	进入主题(2)	139
9	致谢词	143
10	报告结束	146

第 5 章 报告英语 ③ 149

◆ 讲习篇 ◆

1	陈述假说	150
2	提出学说	152
3	陈述实验	154
4	陈述研究结果	158
5	陈述意见	160
6	陈述反对意见或提出疑问	163
◆	发言中常用插入语	165
◆	称赞用语	169

◆	公司组织名称	114
---	--------------	-----

● 公司职位	148
● 日本内阁成员名称	171
英语索引	173



宴会英语 1

【个人篇】

CD2

第 1 章

1 新任、到职自我介绍

CD3



Attention

自我介绍不要太长，首先要清楚地说出自己的名字。以“Ladies and Gentlemen”、“Good morning”、“Good afternoon”、“Good evening”等开始，最后一定要以“Thank you”结束。



Example

【致词—开场白】

CD Thank you for your introduction. This is my first overseas assignment, and I really have no idea where to begin.

☞ 谢谢你的介绍，这是我第一次派驻国外工作，我真的不知道该如何开始。

* 一般不直接说“Thank you very much”，而会说“Thank you...”。
因为大多叙述自己的事，主语多用 I。Assignment 是任务的意思。

CD My name is Taro Nakamura, and I have been transferred to this post from the Technical Department in Tokyo.

☞ 我是中村太郎，是从东京技术部门调来的。

* transfer to... from... 为“从……调任至……”。

CD Good morning. I'm Jiro Koike. Let me make an inaugural address.

☞ 早上好，我是小池二郎，请允许我谈谈到任感想。

CD I would like to express my thanks for your kind welcoming remarks today.

☞ 我想谢谢各位今天热诚的欢迎词。

* remarks = words

How do you do? Everybody. I would like to thank you for receiving me so warmly.

☞ 大家好，我想谢谢各位这样热情地接待我。

* “How do you do?” 用于初次见面时。

I am really moved by your thoughtfulness.

☞ 各位想得这么周到令我深为感动。

CD Your warm welcoming remarks have made me feel right at home.

☞ 各位热情的欢迎让我有宾至如归的感觉。

* right at home 意为“宾至如归”。

My name is Taro Nakamura, the new head of this branch. I will be assuming my duties as of today.

☞ 我是中村太郎，新任的分公司经理，今天开始上任。

* assume 意为“接任”，as of 意为“从……”。

CD My name is Jiro Suzuki. I have been sent to this training session by B Co., Ltd. I'm a novice with only three years' experience in the Sales Department of my company.

☞ 我是铃木次郎，B公司派我来参加这个培训班，我是销售部的新手，仅有3年工作经验。

* novice 意为“新手”。

My name is Kunio Yamada. Let me give you my business card.

☞ 我是山田邦男，这是我的名片。

* 商业场合之外大多不会递名片，名片为 business card。

It's a pleasure to meet you. I'm Hajime Shinoda. I'm from the International Sales and Marketing Department.

☞ 很高兴遇见你，我是筱田一，任职于海外营销部。

* “任职于……”用“I'm from”，可以解释为“从……来”。因此，用于对方知道该公司时。

I'm the sales manager. I've worked for the company for ten years.

☞ 我是业务经理，我已经在公司工作了10年。

* “for the company”也可以用 here。

I'm Ken Tokunaga from Tokyo, Japan. I was born and raised in Tokyo.

☞ 我是来自日本东京的德永健，出生和成长都在东京。

Thank you very much for your kind welcome.

☞ 非常感谢你的欢迎。

* 句中不需要加 words 或 remarks。

【致词—正文】

CD4 Anyway, I found a house yesterday, and I will be starting work on Monday next week.

☞ 总之，我昨天找到了房子，下星期一开始工作。

* “下星期一”不说“next Monday”而说“Monday next week”。

CD The situation being what it is, I am afraid I will be troubling

many of you with all kinds of things.

☞ 情形就是这样，接下来会有各种事情还要麻烦你。

- CD I joined this company only four years ago. With your guidance I'll try my best to learn all I can about the job, and I'm sure I'll enjoy working with you. Thank you in advance for your advice and understanding.

☞ 我加入这个公司仅有 4 年，在各位前辈的指导下，我会尽量学习，相信我与你一起工作会非常愉快，先谢谢你的忠告及帮助。

* 注 ... in advance 意为“先行”。

- CD With so many new things to learn everyday, I'm afraid there may be a lot of areas in which I lack experience, but with your guidance I'll try to become a fully contributing member as soon as possible.

☞ 每天有这么多的新事情要学习，我担心我缺乏经验，但是在你们的指导下，我会尽快熟悉工作，成为这里的一员。

* 口语中“I am”说 I'm, “I will”用 I'll 很普遍。

I will do my best to keep up the same standards as my predecessor. I hope you will continue to support me as you did him.

☞ 我会尽最大努力向前任看齐，希望各位给我以相同的支持。

* do my best 意为“尽最大努力”，keep up the same standards as... 意为“保持与……一样的水准”。

- CD Although I am still a novice in this job, I will try hard not to trouble anybody unnecessarily.

☞ 尽管我仍然是一个新手，我会尽量不给大家添麻烦。

- CD** Please feel free to speak out if there is some detail that I've missed, or if my work doesn't seem to be going in the right direction.

☞ 如果我忽略了一些细节或是做得不对，请一定告诉我。

* feel free to + 动词，意为“别介意……”。例如有人说“May I ask you a question?”（我可以提问题吗？）时，可以回答“Feel free!”（请说）。

- CD5** I'm hoping to learn a lot from the lectures and discussion sessions with other participants. I look forward to receiving the benefit of your knowledge and advice.

☞ 我希望能从讲座以及研讨中学到很多东西，希望能从大家的知识和意见中获益。

* learn a lot from... 意为“从……中学习”，“a lot”常用。

I have been engaged in studies and experiments at the research institute of University of A for about five years, after finishing my master's degree at the same university.

☞ 我从 A 大学取得硕士学位后，继续在原校研究单位从事研究及实验工作，至今已经 5 年了。

- CD** It gives me great pleasure to be invited to this institute. However, I am neither fluent in your language nor familiar with this area.

☞ 此次受邀参加这个研讨会是我的荣幸，但是，我使用贵国语言仍有困难，对本地也不熟。

【致词—结束语】

- CD** I hope you will be kind enough to help me settle in. Thank you.

☞ 我希望各位可以帮助我安定下来，谢谢。

* settle in... 意为“安定”。