第一图书网, tushu007.com

<<商务会议英语1000句>>

图书基本信息

书名：<<商务会议英语1000句>>

13位ISBN编号：9787111257622

10位ISBN编号：7111257626

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：吴庆雯

页数：329

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

前言

本书的由来：　翻译工作者是语言沟通的桥梁，各种各样的会议接待是他们最常遇到的工作之一。
涉外工作者不仅要在会议进行的过程中担任翻译员和协调员的角色，往往还要负责会议的前期筹备和会后的收尾工作。
因此，如何运用地道准确的英语处理好各个环节的工作是许多口译工作者关心的问题。
本书的目的，就是希望能为涉外工作者在组织参与会议方面提供一些实质性的参考，同时也是对笔者个人过往工作的回顾。
地道、灵活、实用：　相信很多口译工作者都遇到过类似的情况：在与外国人打交道时，一般的交流都不会存在什么问题，但跟母语为英语者相比，根据中文直译过来的英文表达多少显得死板僵硬，不够灵活和幽默。
这跟中英文表达习惯的差异有直接关系。
在商务场合，中文表达一般非常正式严谨，以显示权威和对对方的重视；相比较而言，英文的表达显得不那么正式，甚至比较“随意”和幽默。
其实除了在技术性或专业性很强的会议中，英语母语者一般很少使用生僻的词语，都是用一些简单常见的单词，然而这些貌似简单的单词搭配起来却极其灵活多变，表达的意思丰富多彩，这正是英语的精妙所在。
例如：与外国人闲聊时，他们经常会说：“Tell me about it。
”不熟悉这种表达习惯的人可能会把这句话直接按字面意思理解为“告诉我关于这件事的情况吧”。
实际上，这句话的意思相当于中文口语里面的“那还用说？
”或“我也有同感。
”若译员误解了这句话，他／她作出的回答有可能会让外国人士一时不知所措。
从上述例子可以看出，口译本身非常注重实际交流的效果，特别是交流对象，这里特指外国公务人员对你所要表达意思的欣然接受程度。
在某种程度上，口译跟市场营销的理念很相似：译员对被翻译的内容本身要理解得到位，正如营销人员对自己的产品要了如指掌一样；口译者应尽量以听者惯用的方式来表达，就如市场营销人员非常注重顾客的口味和接受方式一样。
在准确传达信息的基础上，一口地道灵活的英语不但能迅速营造一个轻松亲切的交流氛围，还能让自己显得更加专业可信，有利于业务的顺利开展。
因此，力求忠实于原汁原味的英语，学习让外国听众更容易接受的表达方式将是贯穿本书的宗旨。
很多现有的商务会议／会展丛书使用的都是坐在课堂里模拟现实的对话，而本书最大的特点是，选取的句型绝大部分来自于国外真实的会议讲话手稿、谈话记录和笔者在对外交流工作中所使用过的文字资料等，并摘选具有代表性的文章、段落或对话放在每章的最后。
商务会议并非总是在“商务真空”的环境下进行，有时候还会涉及一些其他的内容。
当翻译界强调“译外功”、围棋界强调“棋外功”、财务界强调“财外功”的时候，商务界也应该重视“商外功”。
所以，本书在介绍应用实例的时候，也适当地加上一些貌似“与商务无关”、实则或多或少与商务会议有关的内容。
如何使用《商务会议英语1000句》　在安排本书结构的时候，如何把实用性与易读性相结合也是笔者编写时考虑的一个要点。
本书首先按照会议的类型(大型国际会议、对外谈判和公司内部日常会议)来分类；然后在各种会议里面，又按照其流程来分配章节。
根据自己的实际需要，读者既可以把本书当作教材使用，也可以把它当做一本会务手册，有选择地阅读某些章节。
由于大型论坛／国际会议涉及的环节较多，因此笔者按会前、会中和会后的顺序把所有环节分别安排在第一到第三部分。

第四部分的内容主要覆盖了商务谈判过程及其前后交流中可能运用到的各种表达。
最后的第五部分则涵盖了公司日常会议中所涉及的用语。

每一章的开头首先介绍相关环节所涉及的工作并给出指引；接着把一些典型例句，往往是从真实的会议文稿里面挑选出来的句型呈现在读者面前；最后则附上相关的讲稿或者对话，供读者结合上下文进一步学习这些句型，体会它们的含义。

编写过程：　本书所选用的文稿，主要来源于国内外政要和著名国际机构高层官员的讲稿、外国公司和政府机构的“第一手”会议纪要和谈话笔录、国内外机构和企业的宣传单和电子简介、外国专业商务英文教材以及笔者实践工作中的资料等。

对未来的展望：　为在遵循“原味”英语宗旨的同时，力争与时代和国情相结合，笔者编写本书时主要参考国内外权威网站上近期公开的文章及笔者旅居国外时收集的文字资料，资料的选取范围难免受到局限。
另外，由于篇幅有限和时间紧迫，本书精选的1000句实用表达用语并不能涵盖全部商务会议中的所有用语，本书旨在抛砖引玉，给读者一些启发。

内容概要

本书首先按照会议的类型（大型国际会议、对外谈判和公司内部日常会议）来分类。
在各种会议里面，又按照其流程来分配章节。
读者可根据自己的实际需要，有选择地阅读某些章节。
本书第一到第三部分主要包括会前、会中和会后的所有环节；第四部分主要覆盖了商务谈判过程及其前后交流中可能运用到的各种表达；第五部分则涵盖了公司日常会议中所涉及的用语。

书籍目录

Part Ⅰ 大会筹备阶段（Preparation） Chapter 1会议简介（Event BriefHyer） Chapter 2邀请函（Letter of Invitation） Chapter 3报名表（Registration Form） Chapter 4议程表和工作安排表（Programme&Organization of the Work）Part Ⅱ 大型会议论坛（ConferenceForum） Chapter 5主持词（Chairman ’ S Speech） Chapter 6欢迎致辞（Welcoming Address） Chapter 7演讲（Formal Speech） Chapter 8幻灯片推介（Presentation） Chapter 9答问环节（Q＆A Session） Chapter 10祝酒词（Toast ）Part Ⅲ会后事务（After the Conference） Chapter 11新闻通稿（Press Release） Chapter 12答谢函（Thank-You Note） Chapter 13反馈问卷（Feedback FormQuestionnaire） Chapter 14会议纪要（MinuteMemo） Chapter 15寒暄闲谈（Small Talks in Business） Chapter 16谈判阶段（Negotiation） Chapter 17谈判之后（After the Negotiation）Part Ⅴ公司日常会议（Meetings） Chapter 18会议准备阶段（Preparation） Chapter 19开始会议（Beginning the Meeting） Chapter 20 回顾过去和设定议程（RevieWing Past Business&Setting Agenda） Chapter 21讨论议题（Discussing Items） Chapter 22结束会议（Finishing the Meeting）附 录 附录1 商务会议全过程对话实例 附录2 会议“ 主办 ”、“ 协办 ”与“ 承办 ”的翻译 附录3 会议住宿酒店指南 附录4 会议组织的文化旅游活动 附录5 活动策划的基本要点 附录6 如何编制活动预算方案 附录7 活动当天的应对方案 附录8 介绍演讲嘉宾的技巧 附录9 投资环境推介会之投资鼓励政策实例

章节摘录

关于会议的主持人，首先要澄清两个不同的概念。
通常大型会议里面，中文习惯所说的主持人实际上就是大会的主席，因此英文叫chafirman／chairperson／president；但一些仪式（ceremony），如运动会开幕式跟闭幕式、婚礼的主持人，也就是司仪，英文里称master of ceremony（MC）。
大会主席一职通常邀请身份职位较高的人担任，他的责任除了主持会议，通常还会做一番简短的演讲介绍，工作与单纯负责主持的MC有所不同。
大型会议主持的基本流程是：主持人简短的开场白，介绍出席的主要嘉宾，在每个嘉宾演讲者演讲前对他作简单的介绍，结束会议。
每个会议因规模、时间长度、内容等原因对主持人的要求各不相同，但有一些基本原则是通用的。
1.主持人有责任保证整场会议的讨论是在友善、公平而热烈的气氛下进行的。
2.主持人介绍演讲嘉宾、演讲内容或者讨论话题的语气必须保持客观中立，但信息要充分。
在讨论开始之前主持人应阐明讨论的目的，但切忌表达个人意见，以防影响讨论的客观性。
3.主持人应尽量少发言，但要活跃会议的气氛，把更多的时间留给不同的与会者提问和发表意见。
4.主持人的提问应该以激发讨论的积极气氛为目的，避免自问自答。
5.鼓励提问者多提启发性的问题（open question），而非封闭性的问题（close question，也就是那些只需用“是”或者“不是”作答的问题）。
6.当讨论遇到僵局时，主持人应通过一些启发性问题，或者总结性的话语来推动讨论的继续进行。
7.主持人应适时地作阶段性总结。
会议接近尾声时，主持人再对整场会议或者讨论作一番总结和评价。

编辑推荐

本书首先按照大型国际会议，对外谈判和公司内部日常会议来分类，在各种会议里面，又按照其流程来分配章节。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com