

<<国际会议英语>>

图书基本信息

书名：<<国际会议英语>>

13位ISBN编号：9787500113003

10位ISBN编号：7500113005

出版时间：2005-1

出版时间：中国对外翻译出版公司

作者：筱田义明

页数：220

译者：姜古原

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>

## <<国际会议英语>>

### 内容概要

当今社会科学技术的发展一日千里，相关的研讨会、发布会司空见惯，且多用英语交流。科技英语词汇和用语也经常出现在经济、法律、教育和语言文学中。

以往许多人仅对本专业的事物感兴趣，只熟悉本专业的英语词汇与表达方式；随着科学技术的日益进步，现在他们常常感到非常不便，特别是在一些重要场合无法顺利用英文与人沟通和交流，在参加国际会议时此感尤为明显。

本书就是为帮助读者解决以上问题编写的。

它由Technical Communication英语最权威的美国密歇根大学J.C.马西斯和D.W.史蒂文森教授，在搜集国际会议中英语交流规范例句的基础上适当加以注解，由筱田义明翻译整理而成。

本书详细列举了参加国际会议常用的英语表达方式，诸如打招呼、提问、会议主持人的发言等。从编排中便可得知，本书不仅收集英语习惯用语，同时针对各种不同的情况举出典型例句，即针对人们最不容易学习的“临场状况”举例说明。

本书不仅适用于参加国际会议的读者，也适用于喜欢用英语交流的成人或学生。

<<国际会议英语>>

书籍目录

前言第1章 打招呼的习惯用语 1 迎接 2 打招呼 3 开会 4 开场及结束语 5 介绍 6 回应介绍及欢迎 7 自我介绍 8 表达敬意及祝福 9 表扬、受赠及受礼 10 就职及离职 11 哀悼 12 干杯第2章 主持人、主席常用语 1 会议开始 2 会议进行中 3 总结、闭会 4 主持研讨会第3章 会议常用语 1 插话 2 临时动议、提案、表决 3 得体的对话 4 陈述意见 5 陈述感想 6 陈述委托或希望 7 使用幻灯机、投影机、黑、白板 8 研究报告或质疑第4章 发言常用语 1 发言惯用语 2 发言常用语 3 发言中插话第5章 主办单位常用语 1 会场内广播 2 前台 3 主办单位联络事项 4 接待处用语附录 会议用词 会议、研讨、集会的种类 演讲、打招呼 委员会、股东会议相关用语 英语索引

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>