

商务英语：安排会议arrangemeeting PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/225/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E8_8B_B1_E8_c85_225775.htm

安排会议首先一定要对议程作出安排，会议议程有助于与会者就要讨论的事务做好准备，有助于会议有条不紊地进行，提高开会的效率

。 Dialogue A: Hello, may I speak to Mr. Wang, please?/喂，请叫王先生听电话。

B: This is Wang Speaking./我就是。 A: Good morning, Mr. Wang./早上好，王先生。

B: Good morning, Mr. William./早上好！威廉先生。

A: Id like to discuss your proposal with you as soon as possible. Would Tuesday be convenient for you?/我想迟早与你讨论你们的建议。星期二方便吗？

B: Tuesday. Thats tomorrow?/星期二，那是明天？

A: Yes./是。 B: Let me see. Oh, Im sorry. Im not free tomorrow. How about

Thursday morning? Say, 10 oclock?/我想想，哦，对不起，明天我没空。星期四上午10点怎么样？

A: Ok. Thats settled./行，就这么定了。

B: Good. Ill be expecting you then./好，到时候等你。

A: Thank you. Goodbye./谢谢，再见。 B: Goodbye./再见。

转贴于：考试大_BEC考试 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com