

英语会议实用口语大全实用英语考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/561/2021_2022__E8_8B_B1_E8_AF_AD_E4_BC_9A_E8_c96_561789.htm 如果英语将是你的工作语言，那么用英语开会也会是家常便饭了，来看看用英语开会的全流程吧。 [1] 如何邀请他人参加会议 [2] 同意或拒绝参加会议 [3] 会议日程怎么写 [4] 会议上的自我介绍 [5] 英语会议的开场白 [6] 英语会议发言常用语 [7] 英语会议上表态常用语 [8] 会议结束常用语 [1]你的公司要组织一个会议，需要邀请外面的人来参加，这跟邀请用英文该怎么写呢？下面就提醒大家几点写作邀请要注意的事项。 1 . E-mail邀请的写作注意事项 在主题行写清会议名称、地点和时间，例如： Subject : Sales Meeting Beijing 11 July 2007 ; 在称呼后直接点明召开会议的原由，例如： We need to finalize the next product launch. 提出会议召开时间的建议，例如： We should have a meeting before the Shanghai fair in July. How about June 21? 给对方一个选择时间的机会，例如： If the date mentioned isn ' t possible for you, please Suggest an alternative in that week. 2 . 电话邀请的注意事项 在打电话之前要充分准备，不仅要交代清楚会议的时间、地点和目的，还要考虑好礼节性问候和一些寒暄，最好用英语写下笔记。 询问对方是否有意开会，例如： Could we schedule a time to meet next week? 建议会议时间，例如： How about sometime after lunch? 确认开会日期和时间，例如： See you on Monday at 7. [2]收到会议邀请，如何表示接受或者拒绝呢？下面就给您提供一些实用的表达。 电话里接受或拒绝邀请 接受会议安排， 例如： Sure, no problem. Shall

we say Thursday at ten? 拒绝会议安排，例如：I'm afraid I have another appointment then. 谈话结束前再次确认时间，例如：Right, so we'll meet Friday at ten, then, at your office. 通过邮件接受或拒绝邀请 不管您对此会议拒绝还是接受，都应在开头表示谢意，例如：Thank you for the email. 如果拒绝参加一定要讲明理由，最好给一个折中的做法，例如：Thank for the invitation, but I'm afraid I won't be in on Friday. However my colleague Li will stand in for me. [3]确定要开会，在开会前应该将会议日程通过邮件或传真发给与会者。一般日程的格式如下：Agenda for budget meeting July 1, 09.30-11.30, room A30

- 1.Welcome/Apologies
- 2.Minutes of last meeting
- 3.Presentation of financial situation(CFO)-20min.
- 4.Budget presentations(heads)-10min. each
- 5.Proposals 30min.
- 6.AOB (any other business)

[4]会议开始时通常安排自我介绍。参加商务会议不要介绍自己的私人生活，而要从以下几个方面考虑：姓名、职务、工作背景、您对会议的期望、您认为比较有趣的一件小事等。例如：Good evening. I am Li Ming, software developer and principal programmer for the ABC project. The major focus of my work has been to develop a software package with great versatility but which also has a convenient user interface. Tonight, I would like to introduce you some of the major features of this new software. [5]为了使会议有效进行，应在短暂的寒暄之后马上进入正题。如果是公司内部会议，可以说：OK, everybody, we seem to be complete. Can we get started?

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