

实用展会英语：关于展会流程 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022__E5_AE_9E_E7_94_A8_E5_B1_95_E4_c96_646024.htm [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 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