



目录

第一章 会议开幕常用语

第1节	尊称来宾	2
第2节	宣布开幕	6
第3节	开场寒暄	10
第4节	表示欢迎	14
第5节	表达谢意	18
第6节	问候祝愿	21

第二章 会议介绍常用语

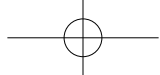
第1节	会议背景	26
第2节	会议目标	31
第3节	会议愿景	35
第4节	会议形式	39
第5节	会议特色	43
第6节	会议主持	48

第三章 会议通知常用语

第1节	时间控制	54
第2节	相关规则	57
第3节	会议纪律	60
第4节	会务事项	63

第四章 会议演讲常用语

第1节	引出讲者	70
-----	------	----



第 2 节	提醒讲者	74
第 3 节	演讲开场	76
第 4 节	说明内容	80
第 5 节	操作设备	84
第 6 节	结束演讲	88

第五章 会议讨论常用语

第 1 节	开始讨论	94
第 2 节	要求发言	98
第 3 节	提出问题	101
第 4 节	回应问题	104
第 5 节	发表评论	107
第 6 节	限制讨论	110

第六章 会议结束常用语

第 1 节	宣布休会	116
第 2 节	述评成果	120
第 3 节	展望致谢	123
第 4 节	闭幕致辞	128

附录 1	133
附录 2	135
附录 3	142
附录 4	147
附录 5	152