

# 1

## Week

### 開始篇

星期六第一堂課 會議召集

星期六第二堂課 歡迎 & 說明目的

星期日第一堂課 介紹會議程序與議題

星期日第二堂課 討論議題

複習時間



Week

1

| 星期六第一堂課 |

## 會議召集

*We need to set up a meeting.*

>> 首先來看看和金主任開會過程中能夠派上用場的實用語句。

開會通知

詢問會議目的

這場會議跟什麼有關？

What is this meeting about?

詢問會議日期

什麼時候要開會？

When are we having a meeting?

敲定日期

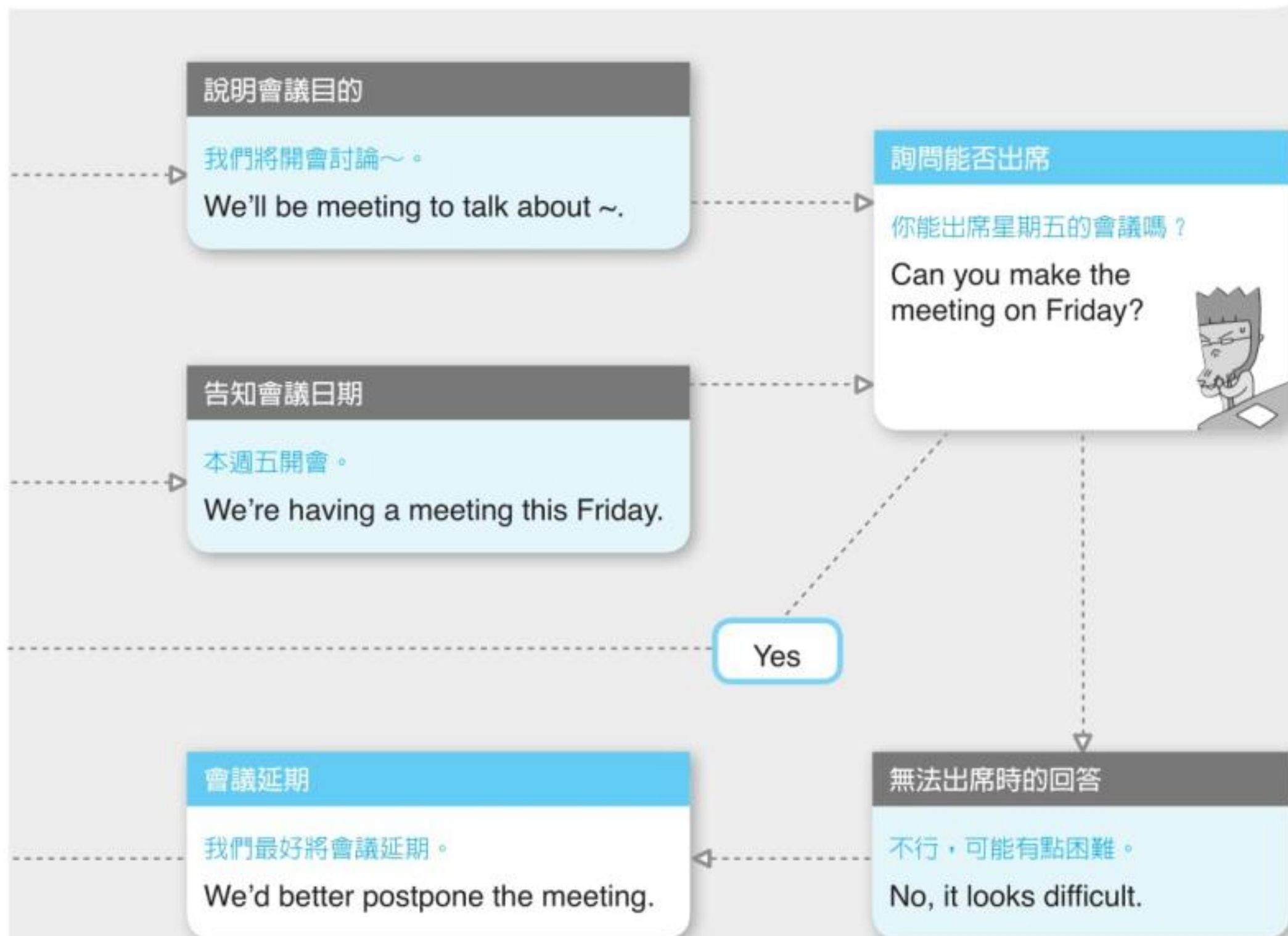
會議改期

可以改到下週一嗎？

Could we change it to next Monday?



- ◆ 訂定會議日期 **set up a meeting** 此外也可用動詞 arrange (安排；準備)，即 arrange a meeting。
- ◆ 會議召集 **call a meeting** call 就是「召開」會議、會面等的動詞，也可用 have 或 hold。
- ◆ 討論 **discuss/talk about** discuss 是及物動詞，注意不要說成 "discuss about"。
- ◆ 參加 **attend (v.)** 意思就是 be present at，比方說 attend a meeting (參加會議)、attend school (上學)。
- ◆ 腦力激盪 **brainstorming (n.)** 透過自由討論來引出獨創想法的會議，若將字尾 ing 去掉，就變成動詞。
- ◆ 取消 **cancel (v.)** 也可以用 call off。
- ◆ 延期 **postpone (v.)** 如果是要講「改到～時候」，可以用 move。
- ◆ 預計在～召開 **be scheduled for** 「會議預計在十二月召開」即 The meeting is scheduled for December.。注意，日期前面的介系詞要用 for。





## Key Expressions

遇到有需要開會的情況，第一步就是要讓各個與會者知道這場會議的重要性，請大家調整時間之後訂下日期。讓我們來熟悉一下召開會議過程中所需要的英文用語。

### Track 02



這傢伙  
真是……

## 01

### We need to set up a meeting.

我們需要召開一個會議。

首先要傳達此會議的重要性然後訂下日期，日期訂下之後通知所有與會者，並且取得大家的同意。



#### 通知會議日期

- I suppose I could call a meeting.  
我想我得召開一個會議。
- We're having a meeting this afternoon.  
我們今天下午要開會。
- I want to arrange a meeting on September 25.  
我想在 9 月 25 日召開一個會議。
- We're holding the meeting in room 1206.  
我們將在 1206 會議室開會。

## 02

### When are we having a meeting?

我們什麼時候要開會？

收到會議通知之後，要先確定開會的日期與時間好做準備，請熟悉詢問會議時間的說法。



#### 詢問會議時間

- When are we meeting?  
何時要開會？
- When are we going to meet?  
什麼時候開會？
- When are we scheduled to meet?  
預定什麼時候開會？

05

## Can you make the meeting on Friday?

你能出席星期五的會議嗎？

接下來是提出某個時間，然後詢問與會者是否可以參加。Can 可以換成 Could 或 Would。上列主題句裡的 make 就是 attend 的意思。



詢問能否出席會議

- Will you be able to meet on Monday?  
你星期一能夠來開會嗎？
- Would Wednesday at 2:00 be possible?  
星期三 2:00 可以嗎？
- Are you OK for Tuesday?  
你星期二 OK 嗎？

可以利用 let 和 availability (可能 / 可以) 這兩個字，比方說 Let me know your availability. (讓我知道你能否參加。)

06

## I'm sorry I can't attend the meeting.

抱歉我沒辦法出席會議。

當回答是否定時，用 I'm sorry ~ / I'm afraid ~ 來緩和語氣，可以讓負面的訊息變得較為委婉。



告知不能參與會議

- I don't believe it's possible for me.  
我想我可能不行。
- Sorry. I can't make the meeting on Thursday at 3:30.  
抱歉，我沒有辦法參加星期四 3:30 的會議。
- It looks like Friday is going to be difficult.  
星期五可能有點困難。

比起開門見山地拒絕，用 It looks like ~ (可能～) 聽起來就委婉多了。

## 核心句型練習

請確實開口反覆練習，讓自己熟悉這些句型。

Track 03

### What is \_\_\_\_\_ about?

～跟什麼有關？

- ① 這場會議跟什麼有關？
- ② 這個報告跟什麼有關？
- ③ 這個提案跟什麼有關？

▶ this meeting | this report | this proposal

### I'm looking forward to \_\_\_\_\_.

我很期待～。

- ① 我很期待見到您。
- ② 我很期待聽到他的消息。
- ③ 我很期待去旅行。

▶ meeting you | hearing from him | going on a trip

### We're meeting to talk about \_\_\_\_\_.

我們要開會討論～。

- ① 我們要開會討論業績報告。
- ② 我們要開會討論明年的預算。
- ③ 我們要開會討論新的開發計畫。

▶ the sales report | next year's budget | a new development project





on

arrange

change

attend

about

scheduled

to

purpose

- 1 Can we \_\_\_\_\_ a meeting on September 25?  
我們可以安排在 9 月 25 日開個會嗎？
- 2 What is the \_\_\_\_\_ of the meeting?  
這個會議的目的是什麼？
- 3 Can you make the meeting \_\_\_\_\_ Friday?  
你能出席星期五的會議嗎？
- 4 I'm sorry I can't \_\_\_\_\_ the meeting.  
抱歉我沒辦法出席會議。
- 5 Could we \_\_\_\_\_ it \_\_\_\_\_ next Monday?  
可以改到下週一嗎？
- 6 We're meeting to talk \_\_\_\_\_ the coming year's budget.  
我們將開會討論明年的預算。
- 7 When are we \_\_\_\_\_ to meet?  
我們預定什麼時候開會？

- 1 我們將在 502 會議室召開會議。

( in / the meeting / room / holding / 502 )

→ We're

---

- 2 我們什麼時候開會？

( we / going / meet / to / are )

→ When

---

- 3 這個會議跟什麼有關？

( about / this / is / meeting )

→ What

---

- 4 你星期一能夠來開會嗎？

( you / to / Monday / be / able / meet / on )

→ Will

---

- 5 星期五可能有點困難。

( going / to / looks / difficult / be / is / like / Friday )

→ It

---

- 6 很期待我們的第一次會議。

( first / our / forward / looking / to / meeting )

→ I'm

---





## 確保會議順利舉行的確認單

- ☐ 明確告知會議日期、地點、時間
- ☐ 事前告知會議的議程 (agenda)
- ☐ 事前告知會議的目的
  - 提供資訊的會議 (an information-giving meeting)
  - 解決問題的會議 (a problem-solving meeting)
  - 腦力激盪會議 (a brainstorming meeting)
  - 決策會議 (a decision-making meeting)
  - 緊急會議 (an emergency meeting)
  - 定期部門會議 (a regular departmental meeting)
  - 公司正式會議 (a formal internal meeting)
  - 非正式週會 (an informal weekly meeting)
  - 不同機構之代表會議 (a meeting of representatives of different organizations)
- ☐ 預估會議需要的時間
- ☐ 事先準備好投影機等會議需要的器材
- ☐ 確定會議的角色
  - 主席 (chairman)    — 記錄者 (minutes-taker)    — 與會者 (participants)

### Answers

#### 隨堂測驗 A

1 arrange    2 purpose    3 on    4 attend    5 change, to    6 about    7 scheduled

#### 隨堂測驗 B

- |  |   |
|--|---|
| 1 We're holding the meeting in room 502.         | 2 When are we going to meet?                |
| 3 What is this meeting about?                    | 4 Will you be able to meet on Monday?       |
| 5 It looks like Friday is going to be difficult. | 6 I'm looking forward to our first meeting. |