

新版

实用外语学习丛书

实用公关英语

张少雄 主编



湖南人民出版社

新版 实用公关英语

主 编	张少雄	
副主编	周海燕	张晓舸
编 者	张少雄	周海燕
	张晓舸	朱晓烨
	杨 军	邵英红

湖 南 人 民 出 版 社

责任编辑：戴 茵
装帧设计：廖 铁

实用公关英语
(新版)

主 编：张少雄
副主编：周海燕 张晓舸

*

湖南人民出版社出版、发行
(长沙市银盆南路 78 号 邮编：410006)
湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷二厂印刷
2001 年 2 月第 18 次印刷

开本：850×1168 1/32 印张：15
字数：427,000 印数：307,501—312,500

ISBN 7—5438—0259—7
H·8 定价：17.80 元



编者前言

教材是外语教与学的必备材料。通过教材，学习者获得语言的输入，在教材的作用下，学习者达成语言的输出。因此，教材的编写是外语教学的一个重要环节。

R. R. Hartman 和 F. C. Stock 编著的《语言与语言学词典》将“语言教学”定义为：“关于教授本族语和外语的全部理论与实践的总称。”发凡地看，语言教学是一个多层次、多面度的概念或事物。最直观地看，它是一种行为，包括自发的和自觉的行为。自发的，如家长带孩子散步时见到树，便给孩子说相应的外语词汇。自觉的，往往更加系统、更有原则，有语言学、心理学、乃至社会学或文化学的理论指导。稍为深入一些，语言教学是方法与方法论。方法是具体的，如翻译法、直接法、听说法等等。方法论是教学法体系及其指导理论。教学法体系不是单一的自发的方法或技术，不是它们的简单的拼合，而是有机的整体。指导理论是教学法体系赖以建立的哲学、心理学、社会学、语言学、教育学等多种学科的科学理论。

语言教材的编写，作为语言教学的一个环节，具备语言教学的多层次性和多面度性，因此，有的教材是自发的语言材料的汇集，有的教材是根据特定的教学法体系和指导理论而进行整体设计，根据相应的原则进行语料选择、遵循严格的大纲进行精编组织的作品。

这部《实用公关英语（'99 新版）》是运用功能法理论及原则设计与编写的。教程由两大部分组成：口语教程和写作教程。

口语教程分三大部分：功能会话，10 课；情景会话，10 课；

意念会话，10课。每一课均由8部分组成：Ⅰ. 引言，Ⅱ. 重要表达法，Ⅲ. 基本结构，Ⅳ. 会话，Ⅴ. 新词与短语，Ⅵ. 交际与文化注释，Ⅶ. 练习，Ⅷ. 课文参考译文。

写作教程分书信格式、社交书信、商业信函和广告四个部分，是根据现代公关交际的需要设计的。书信部分包括了电子邮件，而电子邮件兴起之后，很少人用电报电传了，因此本书没有介绍电报电传。每部分若干单元。各单元均为3部分：Ⅰ. 概述，Ⅱ. 惯用表达法及典型例句，Ⅲ. 典型范例。有注释，放在被注释的范例之后。

根据功能法的理论，人们用语言进行交际。语言的交际有八种要素：一、情景，二、功能，三、意念，四、社会、性别、心理，五、语体，六、重音和语调，七、语法与词汇，八、语言辅助手段。

功能，是语言交际，即用语言叙述事情和表达思想，而语言的功能便是交际。交际法创研学者把语言的功能分为六个主要范畴：一、传达与了解实际情况；二、表达与获知理性态度；三、表达与获知情感态度；四、表达与获知道义态度；五、请求；六、社交。至于具体的功能项目，数量尚没有界定。1989年版《高等学校英语专业基础阶段英语教学大纲》列出7大范畴，共58个项目。86年版文理科本科用《大学英语教学大纲》列出18大项，74个分项。两种大纲列出的项目，均贯穿在两年的教与学之中。一部教材包容的项目是极为有限的，因此，口语教程的功能会话，筛选出10个在公关交际中出现频率高的项目，以使学习者能够以它们为桥梁，接触更多的项目。功能对话，没有设定情景。

情景，通俗地说，便是交际场合，即叙述事情和表达思想的时间和地点。场合分两种，一般的和具体的。一般场合，如候车时的闲聊，不影响交际的语言结构和语汇选择。具体场合，如车站买票、银行存款取款、海关出入关等等，直接影响交际者交谈

的内容、语言结构及语汇选择。口语教程中的情景会话 10 课，是 10 个常见的具体场合的会话。

意念，根据功能法创制者们的意见，分为一般意念和特殊意念两大类。一般意念又分为八大范畴：一、存在；二、空间，三、时间，四、数量，五、质量，六、精神或心理，七、关系，八、指代。特殊意念与功能及情景密切相关，因此上述两种教学大纲将功能与意念并列。本书口语教程，从众多的意念范畴之中，筛选 10 个公关交际中经常出现的大意念，编成意念会话。这些会话，可能出现在一般场合，也可能出现在具体场合。

情景、功能与意念三大交际要素，在实际的语言使用中关系密切；它们在不同程度上影响语言结构与语汇选择。口语教程，每一课都列有重要表达法和基本结构两个部分，各若干条。写作教程，每一单元都列有惯用表达法及典型例句。

其它交际要素，在每一课或单元的引言、新词与短语和交际与文化注释等部分进行了必要的叙述与提示。比如语体，大略地说，有正式、中性、非正式之分；本教程，因为是针对公关交际编写的，根据情景、功能与意念的变化，选用了不同语体的表达法，在交际与文化注释中，有相应的简要的描述与说明。

功能法的教与学的主要步骤有三：一、接触语言，即输入，二、模仿操练，三、自由表达，即输出。本教程的设计与编写，充分考虑了这三个步骤。口语教程的重要表达法、基本结构、会话，和写作教程的惯用表达法及典型例句、典型范例等，是第一步输入。第二步，模仿操练，包括诵读课文、模仿范例和一部分指导性练习。第三步是自由表达，包括练习中的自由表达，和学习者的实际公关交际输出。

为了使学习者更快、更好地学习英语、掌握英语并运用英语进行公关交际，编者特提出如下建议。

一、注意学习的步骤。按照设定的步骤，一步一步，循序渐进。学习任何一种语言，都应先进行实际的语言输入，经过一定

时间的操练与运化，然后输出。功能法专家 L. G. Alexander 给语言学习者提出过三条原则：

Nothing should be spoken before it has been heard.

Nothing should be read before it has been spoken.

Nothing should be written before it has been read.

这三条原则，中国学习外语的人，很难得、也不一定要不折不扣地遵守，但它们指出的输入与输出的先后顺序，是不应该颠倒的。中国学生，从小学或初中开始学习外语，到大学毕业，至少也学了十年，能够用外语交际的人极少，其中一个很重要的原因就是颠倒了输入与输出的顺序。

二、注意输入与输出的质级。高质级的输入，对于学习使用语言的人来说，是语言本身，而不是关于语言的知识（the language itself, not knowledge about the language），后者只是语言研究专业人员必备的素质。语法规则、语言学术语学了一大堆，而听不懂、说不好、写不出、不能用所学的语言来传输信息和表达思想，不能说是学会了或掌握了一门语言。学习外语的总时间长，而语言本身的实际输入极少、即输入的质级低，是外语交际能力差的另一个重要原因。要有高质级的输入，学习者在学本教程时，应把注意力放在表达法、基本结构、会话语篇和写作范例上。有了高质级的输入，才有高质级的输出。

三、注意输入与输出的层面。本教程的输入在两大层面进行。表达法、基本结构和典型例句等是语句层，是“干货”或“精素”；会话段落或写作范例是语篇层，是“注水货”或“勾兑品”。学习者可以从不同的层面开始。可以从语句层开始，先抓住“干货”或“精素”，再逐步扩展到语篇层。也可以从语篇开始，先接收“注水货”或“勾兑品”，然后提炼出“干货”或“精素”，以备日后的实际的公关交际之用。

四、注意输入与输出的量。本教程的输入输出量是弹性的。口语教程的每一课，写作教程的每一单元，在语句层和语篇层，大多提供了两种以上甚至多种可以选择的语言材料。学习者可以根据自己的实际情况，自己决定、选择学习与使用的量。比如，介绍，方法不止一种，学习者可以先学习与使用一种表达方法，等完全掌握了这种方法以后，再学习与使用其它的；对自己的能力估价较高的，也可以同时学习与交替使用多种方法，以使自己的交际语汇丰富而且有变化。

五、注意本教程的使用方法。本教程具有教材与手册的双重功能。作为教材，可以供学校使用，也可以供自学者使用；使用者既可以部分地教授或学习本教程，又可以全部讲授或学习它；可以从头至尾全面推进，也可以分出主次、按主次地教或学。作为手册，使用者、特别是有较好的英语基础的人，只需把它放在书架上，临到要用时再拿下来现炒现卖：如，要同老外去舞会，先看看情景会话中的舞会一课，记下相关的表达法和基本结构，便足以在舞会上进行交际了；再如，要写求职信，读了写作教程中的求职信范例，依葫芦画瓢，也一定能够写得出像样的东西来。

学好一门语言，要有好的方法。除了方法，最要紧的就是不停地运用它。实际上，学习语言的主要的、甚至唯一的目标是运用它。因此，边学边用，在学的过程中使用，在使用的过程中再学习，或者说，在输入的过程中输出，在输出的过程中扩大输入，才能真正地学会一门语言。

世界上的语言很多。有一个说法：用意大利语跟女人说话，用法语跟姑娘说话，用俄语跟任何人说话，用英语跟马夫说话，……用汉语跟神说话。这说法给我们两点启示：一、英语是天生的大众语言或公共语言，英语作为世界性的外语有充足的理据，不会说英语，便无法走向世界。二、以马夫的语言为母语的人要学神的语言，难如上青天，以神的语言为母语的人学习马夫的语言

言，如同学童子游戏，多练习练习便成了。

张少雄

1999 年 2 月

目 录

编者前言	(1)
------------	-------

Book One

Spoken Expressions

公关英语口语

Part I Functional Expressions 功能会话

1. Greeting 问候	(2)
2. Introduction 介绍	(10)
3. Appointment 约会	(18)
4. Invitation 邀请	(27)
5. Apology 道歉	(35)
6. Complaint 抱怨	(43)
7. Compliment 称赞	(51)
8. Congratulation 祝贺	(58)
9. Gratitude 感谢	(65)
10. Asking Directions 问路	(74)

Part II Situational Expressions 情景会话

1. Hotel 旅店	(82)
-------------------	--------

2. Shopping 购物	(91)
3. Banking 银行	(100)
4. Travel Agency 旅行社	(110)
5. Customs 海关	(118)
6. Bus & Taxi 公共汽车和出租车	(126)
7. Airport 航空港	(136)
8. Railway & Subway 铁路和地铁	(148)
9. Dance 舞会	(157)
10. Hospital 医院	(165)

Part III Notional Expressions 意念会话

1. Weather & Climate 天气	(176)
2. Food and Cooking 烹调	(184)
3. Clothing and Tailoring 服装	(193)
4. Housing and Furnishing 家居	(202)
5. Health and Medicine 医疗保健	(211)
6. Telephone 电话	(221)
7. Holidays and Festivals 节假日	(229)
8. Sports and Exercises 运动和健身	(238)
9. Social Customs 社会风俗	(248)
10. Environment 环境	(258)

Book Two

Written Expressions

公关英语写作

Part I Layout of English Letters 书信格式

I. General Introduction 绪论	(268)
----------------------------------	-------

II. Making Your Letter Attractive 使书信外表更具吸引力	(269)
III. Format of English Letters 英文信的正确格式	(270)
IV. Structuring the English Letters 英文书信的结构	(276)
V. Clear and Unadorned Language 清晰而朴实的语言	(284)
VI. Addressing an Envelope 信封写法	(286)

Part II. Social Letters 社交书信

1. Letters of Greetings, Congratulations and Thanks 问候信、祝贺信和感谢信	(290)
2. Letters of Invitation and Response 请柬与答函	(303)
3. Letters of Application and Employment 申请信与求职信	(315)
I. Applications for Entry to a College 留学申请信	(315)
II. Application for a Job and Replies 求职信及其回复	(319)
III. Letter of References 介绍信	(336)
IV. Recommendation 推荐信	(341)
V. Résumé 履历表	(344)
VI. Letter of Resignation 辞职信	(349)
4. Letters of Consolation, Condolence and Apology 慰问信、吊唁信和道歉信	(352)
5. Letters of Request 请求信	(359)

Part III. Commercial Correspondence 商业信函

1. Establishing Business Relations 建立贸易关系	(366)
---	-------

2. Enquiries and Quotations 询盘与报价	(374)
3. Orders and Replies 定货	(393)
4. Packing and Dispatch 包装和装运	(408)
5. Payment and Collection 付款与催收	(415)
6. Complaints, Claims and Adjustments 投诉、索赔与理赔	(431)

Part IV Advertisement 广告

I. General Introduction 概述	(444)
II. Classified Advertisements 分类广告	(445)
III. Display Advertisements 醒目排印广告	(452)
编者后记	(469)

Book One

Spoken Expressions 公关英语口语

Part I Functional Expressions

功能会话

Lesson One Greeting 问候

I . Introduction

A good beginning is half done, as the proverb tells us. An attractive conversation and a long-lasting friendship are so frequently started by the first "Hello" that people attach considerable importance to the way of putting it. Good intention and appropriateness are certainly the key to a pleasant greeting while social formulas are the basis for a foreign language learner to start. Here are some social formulas and examples of applying them which you may find useful in your daily life.

II . Useful Expressions

Fancy meeting you here.

Haven't seen you for ages, Anything new?

Morning! How was your weekend?

How are things with you?

How are you doing?

Good evening! I'm so glad you could come.

How nice to see you again.

Fine, thanks.

Could be better, but not bad.

I'm just great, thanks.

I'm all right, thank you.

I'm extremely well, thank you.

III. Basic Structures

(1) Hallo (Hello, Hullo), ...

(2) How are/is...

(3) I'm... thank you. And you?

(4) I'm... apart from...

(5) Everything is ... except...

IV Dialogues or Conversations

Dialogue 1 How are you?

John: Hi, Dennis.

Dennis: Hi, John, How are you doing?

John: I'm doing fine, thanks. And how are you these days?

Dennis: I'm all right. Almost everything is great except the weather.

John: I can understand. The weather here is variable. You'll get used to it.

Dennis: Mm-hm. I think so.

John: Oh, excuse me, I must take that way. See you tomorrow.

Dennis: See you.

Dialogue 2 Where have you been?

Paul: Hello, Jenny.

Jenny: Hello, boy. How nice to see you again! You look very

well.

Paul: Thank you. **Where** have you been?

Jenny: I've been visiting some friends.

Paul: Where exactly?

Jenny: San Francisco.

Paul: How was your trip?

Jenny: Full of fun. Where did you go?

Paul: I went back home and stayed with my parents.

Dialogue 3 I'm not feeling very well.

Anne: Morning, Philip.

Philip: Morning, Anne. What a nice surprise!

Anne: You've been off work for two days. Are you ill or something?

Philip: Yes, I'm not feeling very well.

Anne: I'm sorry. What's the trouble?

Philip: I think I must have eaten something.

Anne: I hope you soon get over it.

Philip: Thank you. I'm much better now.

Dialogue 4 What's the good news?

Maria: Good evening, Mrs Anderson

Mrs Anderson: Good evening, Maria. Come in. I'm very happy to see you again.

Maria: I'm very happy, too.

Mrs Anderson: I've got very good coffee. Would you like one?

Maria: Yes, thank you.

Mrs Anderson: It's been...er...three years since you graduated.

Maria: Yes. How's everything, Mrs Anderson?