

工作英语丛书

实用公关英语

Public Relations in Practical English

吕和发



旅游教育出版社

工作英语丛书

实用公关英语

Public Relations in Practical English

吕和发
任林静 编著
陈 宁

旅游教育出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用公关英语/吕和发编. - 北京: 旅游教育出版社,
1997.11

(工作英语丛书)

ISBN 7-5637-0703-4

I. 实… II. 吕… III. 公共关系学-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 23680 号

工作英语丛书 实用公关英语

吕和发

*

旅游教育出版社
北京朝阳区定福庄 1 号
(北京第二外国语学院内)

邮编: 100024 电话: 65767462 传真: 65767461

新世纪印刷厂印刷

新华书店经销

开本: 787×1092 1/32 印张: 13.5 字数: 310 千字

1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

印数: 1—8000 册 定价: 16.80 元

序

公共关系当前在中国可谓一大热门事业。80年代初,大多数国人对公共关系一词尚感陌生。时至今日已有不少人使用这一词汇和从事这项工作。然而,对其真正含义和实质内容却语焉不详或人言言殊。其中有理解上的问题,也有对外文解释上的问题,而这些并非全靠辞书之类所可解决。正是由于当代公共关系来源于国外,来源于欧美发达国家,所以,在从事公共关系理论研究和实践活动中,则有必要从英语中溯本求源。

公共关系事业是工业社会的产物,是英美经济发达国家100年来逐步形成的一门社会科学、实用科学。公共关系传入我国只有不过十余年历史。公共关系无论在理论上和实践上都是为当代社会的企业、机关、社团,及公众服务的。现在,中国企业正在走向世界的形势下,成功地进行公关管理和实践,要求公关人员不仅应具备适用国内市场的公关能力和经验,还应具备在国际大市场环境下使用英语这一国际通用语言从事公关工作的知识和技巧。

基于以上原因,一本切合实际的专业性公关英语读本在目前是颇为需要的。所以《实用公关英语》一书便应运而生了。

《实用公关英语》的作者都是留学欧美,专门研习公关、广告和英语专业,并使用英语从事公关实践和教学的专家。我与三位作者均较熟悉,他们的学识和经验是无可置疑的。本书中他们根据多年从事公关实践和研究的心得向读者介绍

了使用英语从事公关工作的实用知识和技巧。

在我的印象里，坊间像《实用公关英语》这种类型的著作尚属首次。我相信这本书的出版无疑会为广大从事公关工作的同仁和学习公关专业的学员所欢迎。

张文颖

中国国际公共关系协会副秘书长

1997年2月于北京

前 言

在三资企业遍布大江南北、中国企业正走向世界的今天，成功地进行公共关系管理和实践要求公关人员不仅应具有适用国内市场的公关理论知识和实践经验，更应具备在国际大市场环境下使用英语这一国际通用语言从事公关工作的知识和技巧。

《实用公关英语》的三位作者依据多年从事公关实践和研究经验，向读者介绍使用英语从事公关工作的实用知识和技巧。

《实用公关英语》的作者都是留学欧美，专门研习公关、广告和英语专业，并实际使用英语从事公关实践、研究、教学的专家学者。作者之一陈宁原为北京第二外国语学院饭店管理系英语教研室主任，现任中美合资福莱一灵克公关顾问咨询有限公司高级客户主任，另一主要撰稿者任林静副教授现在中国人民大学外语系研究生教研室任教，多次随我国政府和企业考察团赴欧美访问；吕和发现为北京天哲国际旅游广告公司创作总监、北京第二外国语学院国际文化交流学院副教授。

《实用公关英语》专为那些即将或正在使用英语从事公关工作的读者编写。适于公关专业学生、公关从业人员、外企职员、企业管理人员、外事工作者、外贸工作者、英语专业学生作为英语或专门用途英语教材使用，更是那些实际使用英语从事公关实践和管理的工作人员不可多得的实用参考书。

《实用公关英语》一书由实用公关英语写作技巧、实用公关英语言语沟通技巧和实用公关运作策略与技巧三部分组成。

第一部分实用公关英语写作技巧包括公关信函的写作、公关广告的策划和写作、公关新闻报道的写作、求职申请和简历撰写、报告写作、宣传卡策划与文案等内容；

第二部分实用公关英语言语沟通技巧包括公关演讲技巧、新闻发布技巧、电话沟通技巧、谈判技巧等内容；

第三部分实用公关运作策略与技巧包括会议的组织与运作、印刷品的制作、影视材料的制作、媒介应用策略等内容。

《实用公关英语》每章的内容均由特定专题，适用不同场合的实用公关英语原文、结合实例进行的详细讲评和赏析、针对特定专题安排的深入阅读和讨论三部分组成。力图使读者对公关英语的实际应用既窥“一斑”，又见“全豹”。教师可以根据学生的实际情况和课时安排选择或增补相关内容。那些目前尚不能较熟练地应用英语从事公关工作的读者可以参照书中适用不同公关场合的范文进行工作。

《实用公关英语》由北京旅游教育出版社单丽平女士策划编辑，中国国际公共关系协会副秘书长张文颖先生为本书撰写了序言，北京第二外国语学院视听中心王春山先生提供了部分图片，有关方面提供了难得的原始资料。在此，我们表示衷心的感谢。

《实用公关英语》——用英语开启公关职业成功大门的金钥匙！

编著者

1997年2月于北京

目 录

Part One	Speaking for Public Relations	
第一部分	实用公关英语言沟通技巧	(1)
UNIT 1	Speaking in Public 公关演讲技巧	(1)
Lesson 1		(2)
Text A:	At Banquet Welcoming President Nixon Premier Zhou En Lai's Toast 在为美国总统尼克松举行的欢迎宴会上周恩来总理的祝酒词	(2)
Text B:	President Nixon's Toast 尼克松总统的祝酒词	(6)
Reading for Further Information		
阅读与背景资料:		(11)
	What Is Public Speaking 什么是演讲	
	Establishing Goals 确定演讲目标	
	Research and Analysis 调查与分析	
	Speaker Analysis 演讲者分析	
	Audience Analysis 听众分析	
	Occasion Analysis 场合分析	
	Setting Analysis 环境分析	
	Selecting a Topic 选择题目	
	The Thesis 演讲的主题	

Lesson 2(19)

Text A: President's Welcoming Message to International Tourists 总统致海外旅游者的欢迎词
.....(19)

Text B: A Sales Talk 促销演说(20)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(26)

Outlining a Speech 演讲提纲

Patterns of Outlining 演讲内容的组织模式

Supporting Materials 论据

Organizing the Presentation 演讲内容的组织

Lesson 3(34)

Text A: An Announcement 口头通知(34)

Text B: Introducing a Speaker 介绍演讲者(35)

Text C: The Eulogy: In Memory of Robert Kennedy
颂词: 纪念罗伯特·肯尼迪(37)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(42)

The Informative Speech 信息性演讲

Persuasive Talks 劝导性演讲

The Speech to Entertain 愉悦性演讲

Special Occasion Speeches 特殊场合演讲

The Delivery of a Speech 演讲技巧

UNIT 2 Telephone Communication 电话沟通(50)

Lesson 4(51)

Text A: A Making an Appointment	电话预约	(51)
Text B: A Telephone Recording	录音电话	(53)
Text C: A Telephone Recording	录音电话提示	(54)
Text D: A Telephone Message Form	电话记录	(55)
Reading for Further Information		
阅读与背景资料:		(56)

Telephone Communication 电话沟通

Courtesy 礼貌

Accuracy 准确

Clarity 清晰

Keeping Telephone Message 电话记录

Telephone Recording 录音电话

Answering Service 应答服务

Time Zones 时区利用

Other Service Options 电话的其它服务功能

UNIT 3	News Conferences	新闻招待会	(62)
--------	------------------	-------	-------------

Lesson 5		(63)
----------	--	-------------

Text A: Qian Qi Chen on China's Foreign Policy and Present International Situation	钱其琛关于外交政策和当前国际形势答记者问	(63)
---	----------------------	-------------

Reading for Further Information

阅读与背景资料:	(86)
----------	-------------

News Conferences 新闻招待会

The Time 时间

The Place 地点

The Organization 组织

The Layout of the Conference Room 会场布局

The Notification to the Reporters 通知记者

The Spokesperson 新闻发言人

The Media Kit 新闻资料簿

UNIT 4 Negotiations 谈判技巧(93)

Lesson 6(94)

Text A: The Negotiation with an Unsatisfied Customer

与不满意客户的谈判(94)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(104)

Negotiating 谈判技巧

Preparation for the Negotiation 谈判的准备

Opening Remark Approaches 谈判的开场方式

Negotiation Strategies 谈判策略

Assertion and Aggression 坚持己见与恶意攻击

Caucus 秘密磋商

The Pace of the Negotiation 谈判的节奏

How to Draft Agreements and Contracts

怎样拟定协议与合同

Part Two Writing for Public Relations

第二部分 实用公关英语写作技巧(115)

UNIT 5 Advertising 广告(115)

Lesson 7(116)

Text A: Magazine Advertising 杂志广告	(116)
Text B: Newspaper Advertising 报纸广告	(119)
Reading for Further Information	
阅读与背景资料:	(122)
Advertising 广告	
Guidelines for Writing Advertising Copy	
广告文案创作准则	
Objectives of the Copy 广告文案创作的目标	
The Media and Copy Writing 媒体与广告文案创作	
Approaches to Message Presentation 广告创意法则	
Execution Styles 广告创意的风格	
The Tone 广告创意的格调	
The Language 广告语言	
Lesson 8	(131)
Text A: Television Advertising 电视广告	(131)
Text B: Radio Advertising 广播广告	(135)
Text C: Out-of-home Advertising 户外广告	(137)
Text D: Out-of-home Advertising 户外广告	(138)
Reading for Further Information	
阅读与背景资料:	(138)
Copywriting for Print Media 印刷广告的文案创作	
Copywriting for Newspapers 报纸广告的文案创作	
Copywriting for Magazines 杂志广告的文案创作	
Copywriting for Broadcast and Film Advertising	
影视广播广告的文案创作	
Copywriting for Out-of-home Media	

户外广告文案创作

Lesson 9(151)

Text A: Institutional Advertising 企业形象广告(151)

Text B: Advocacy Advertising 问题公关广告(153)

Text C: Public Service Advertising 公益广告(158)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(162)

Public Relations Advertising 公共关系广告

Public Relations Advertising in the Late 90s

90年代的公共关系广告

Institutional Advertising 企业形象广告

Advocacy Advertising 问题公关广告

Public Service Advertising 公益广告

Political Advertising 政治广告

UNIT 6 Brochures 宣传卡(169)

Lesson 10(170)

Text A: A Selling Brochure 促销性宣传卡(170)

Text B: An Informational Brochure 信息性宣传卡(176)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(184)

Brochures 宣传卡

Concept 概念

Validity 效力

Copy Writing 文案创作

Application and Distribution of the Brochure

宣传卡的应用与发行

The Message and Space 内容与版面

UNIT 7 The News Release 新闻报道(191)

Lesson 11(192)

Text A: A Press Release 报纸新闻报道(192)

Text B: A Radio Release 广播新闻报道(194)

Text C: A Photo Release 图片新闻报道(196)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(197)

The News Release 新闻报道

Writing a News Release 新闻报道的写作

The Lead 导语

Types of News Lead 导语的类别

Explanatory or Background Materials

解释性与背景内容

Types of Release 新闻报道的类别

The Style of the Release 新闻报道的风格

The Format of a News Release

新闻报道的版面编排

News Releases for Radio and Television

广播电视新闻报道

UNIT 8 Business Letter Writing 商务信函写作
.....(205)

Lesson 12(206)

Text A: A Letter of Invitation 邀请信(206)

Text B: An Invitation Card 请柬(208)

Text C: A Letter of Accepting a Formal Invitation

接受正式邀请函	(209)
Text D: A Letter of Accepting a Formal Invitation	
接受正式邀请函	(210)
Text E: A Letter of Refusing an Invitation 谢绝邀请函	
.....	(211)
Text F: A Letter of Invitation 邀请函	(212)
Text G: A Wedding Invitation 婚礼请柬	(214)
Reading for Further Information	
阅读与背景资料:	(215)
Business Letter Writing 商务信函写作	
Contents of a Business Letter 商务信函的内容	
Writing a "Good News" Letter	
"好消息" 信函的写作	
Writing a "Bad News" Letter	
"坏消息" 信函的写作	
The Language of Business Letters 商务信函的语言	
Lesson 13	(222)
Text A: A Letter of Inquiry 询问信函	(222)
Text B: Answering Inquiries 回复询问函	(225)
Text C: An Announcement to a New Customer	
通告新客户函	(226)
Text D: A Special Announcement 特别通告	(228)
Text E: A Letter of Application 求职申请和简历	(229)
Job Application 求职信	
Resume 简历	
Text F: An Application Letter 申请代理信函	(237)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(239)

The Format of a Business Letter 商务信函的结构

Salutation and Complimentary Close 称呼与致意

Lesson 14(244)

Text A: A Letter of Apology 致歉信函(244)

Text B: A Letter of Congratulation 祝贺信函(246)

Text C: A Letter of Thanks 感谢信函(247)

Text D: A Follow-up Letter 追续促销信函(249)

Text E: A Letter of Sympathy 唁函(251)

Text F: A Card of Sympathy 慰问卡(254)

Reading for Further Information

阅读与背景资料:(255)

Typing Styles of Business Letters

商务信函的打印风格

Full Blocked Style 全齐头式

Blocked Style 齐头式

Semi-blocked Style 半齐头式

Simplified Style 简捷式

Margins 边际

Spacing 间距

Open and Closed Punctuation 开式与闭式标点

UNIT 9 Report Writing 报告写作(264)

Lesson 15(265)

Text A: CNTA Sydney Office Travel Promotion Program 1990

CNTA 悉尼办事处 1990 年旅游促销策划报告	(265)
Reading for Further Information	
阅读与背景资料:	(304)
Report Writing 报告写作	
Report Structure 报告的结构	
The Annual Report 年度报告	
Physical Presentation of the Report	
报告的版面安排	

Part Three **Practical Skills and Strategies** **for Public Relations**

第三部分 **实用公关运作策略与技巧** (313)

UNIT 10 Meetings 会议 (313)

Lesson 16 (314)

Text A: First Announcement of APSP (314)

 亚太地区报刊与科技和社会发展研讨会一号

通知 (314)

Text B: Reply Form 通知回执 (325)

Text C: Notice for Schedule Change 会议议程变更

通知 (327)

Text D: Notice of Public Relations Managers Club of Beijing

北京公关管理者俱乐部通知 (328)

Reading for Further Information

阅读与背景资料: (329)

Organizing Meetings and Conferences