

● 郎名崑 魏晋慧 编译

# 实用公关英语



OFFICE ENGLISH

● 天津科技翻译出版公司

# 实用公关英语

OFFICE ENGLISH

郎名昆 魏晋慧 编译

天津科技翻译出版公司

津新登字(90)010号

责任编辑 程鹿峰 朱金华

## 实用公关英语

郎名昆 魏晋慧 编译

---

天津科技翻译出版公司出版

(邮政编码 300192)

全国新华书店发行

河北省三河市印刷一分厂印刷

---

787×1092 1/32 印张 6.625 字数 175 千字

1992年 8月第一版 1997年 5月第四次印刷

印数 25501—35500 册

ISBN 7—5433—0326—4/G·31

定价: 5.50 元

## 前 言

随着我国改革开放政策的不断深入,来我国投资的外国独资企业、中外合资企业以及其他涉外单位不断增加,因此需要有一大批合格懂行的英文秘书。鉴于这种情况,我们编译了《实用公关英语》这本书,以帮助有志做英文秘书的同志尽快掌握这一专业知识,心情愉快地胜任在这一专业中所涉及的各项业务。

本书编译自非洲一著名大学的英语系主任根据他多年的教学经验编写的一本培养英文秘书的教科书,内容丰富实用,举例详尽完备,既可用作教材,也可供具有一般文化水平的同志自学掌握,更是一本正在从事秘书工作的同志必备的业务参考书。

全书共分 12 个章节,内容涉及秘书工作的各个方面,如秘书的职责,怎样写信、怎样开会、怎样接待来访者,怎样接电话,如何对上司讲话等等。此书的另一重点是准确简明的语法知识,它有助于读者更快地掌握内容。本书将语法重点与秘书业务内容较好地融为一体,这样容易激发读者的学习积极性。

因书中短文内容与后面的练习有密切联系,所以我们沿用了原著中的一些人名、地名和单位名称。由于我们水平有限,不妥之处,请读者批评指正。

本书在编译过程中,得到天津外国语学院《文化译丛》编辑部陆家齐副主编和天津市科技翻译出版公司程鹿峰译审等有关同志的大力支持和多方面的帮助,在此,我们表示衷心感谢。

编者

1989 年 7 月于天津外国语学院

# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| <b>第一单元 书信撰写(第一部分)</b> ..... | 1  |
| 一、书信的格式与分段 .....             | 1  |
| 二、商业书信的分段 .....              | 6  |
| 三、语法:时态一致性 .....             | 12 |
| 四、词汇:定货 .....                | 14 |
| 五、拼写.....                    | 14 |
| 六、礼词.....                    | 15 |
| 七、概要.....                    | 17 |
| 八、根据提纲撰写书信.....              | 21 |
| <b>第二单元 书信撰写(第二部分)</b> ..... | 22 |
| 一、习惯用法.....                  | 22 |
| 二、词汇:保险 .....                | 24 |
| 三、开门见山的语言.....               | 26 |
| 四、语法:“a”的使用 .....            | 31 |
| 五、拼写.....                    | 32 |
| 六、辨认潦草字迹.....                | 33 |
| <b>第三单元 打电话</b> .....        | 36 |
| 一、词汇(一):电话设备 .....           | 36 |
| 二、词汇(二):打电话 .....            | 36 |
| 三、打电话.....                   | 37 |
| 四、讲究礼貌.....                  | 39 |
| 五、拼写.....                    | 40 |
| 六、语法:主语/动词一致性.....           | 40 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 七、简要说明情况 .....                  | 42 |
| <b>第四单元 接电话</b> .....           | 44 |
| 一、接电话 .....                     | 44 |
| 二、礼貌和非礼貌语言 .....                | 46 |
| 三、词汇:约会 .....                   | 46 |
| 四、随时给人以帮助 .....                 | 48 |
| 五、拼写:同音异义词 .....                | 50 |
| 六、语法:现在时 .....                  | 51 |
| 七、记录打电话者的留言 .....               | 52 |
| 八、情景练习 .....                    | 54 |
| <b>第五单元 如何与上司交谈(第一部分)</b> ..... | 56 |
| 一、阅读理解 .....                    | 56 |
| 二、词汇(一):各类出版物 .....             | 58 |
| 三、请求上司给予帮助 .....                | 59 |
| 四、语法:报告刚刚发生的事情 .....            | 61 |
| 五、做简短的口头报告(一) .....             | 63 |
| 六、词汇(二):复印 .....                | 65 |
| 七、做简短的口头报告(二) .....             | 67 |
| 八、拼写 .....                      | 67 |
| 九、口头报告和请求 .....                 | 68 |
| <b>第六单元 如何与上司交谈(第二部分)</b> ..... | 70 |
| 一、提出请求和建议 .....                 | 70 |
| 二、阅读理解 .....                    | 71 |
| 三、词汇(一):购物 .....                | 74 |
| 四、语法:“will”和“would”的用法 .....    | 76 |
| 五、做简短的口头报告(一) .....             | 78 |
| 六、词汇(二):机器与故障 .....             | 78 |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 七、提供情况.....                      | 80        |
| 八、拼写.....                        | 82        |
| 九、做简短的口头报告(二).....               | 83        |
| <b>第七单元 培养自学能力</b> .....         | <b>85</b> |
| 一、阅读理解.....                      | 85        |
| 二、使用字典(一):词的含义 .....             | 86        |
| 三、查找资料.....                      | 87        |
| 四、标点.....                        | 88        |
| 五、写一份简要的报告.....                  | 88        |
| 六、使用字典(二):语法知识 .....             | 89        |
| 七、提供情况和提出建议.....                 | 91        |
| 八、使用字典(三):介词 .....               | 92        |
| 九、书写信件练习.....                    | 93        |
| 十、使用字典(四):动词形式 .....             | 94        |
| 十一、使用字典(五):词的正确选择 .....          | 95        |
| 十二、制定旅行日程表.....                  | 95        |
| 十三、使用字典(六):语法及词的音<br>节划分和拼写..... | 97        |
| <b>第八单元 书写便函</b> .....           | <b>99</b> |
| 一、词汇(一):银行往来帐 .....              | 99        |
| 二、简短口头报告 .....                   | 101       |
| 三、语法:“very”和“too”的用法 .....       | 101       |
| 四、词汇(二):支付方面的有关词汇.....           | 103       |
| 五、标点:“which”和“who”引导的从句 .....    | 104       |
| 六、书写便函(一) .....                  | 105       |
| 七、书信 .....                       | 107       |
| 八、拼写 .....                       | 107       |

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 九、书写便函(二) .....          | 109 |
| 十、阅读理解 .....             | 109 |
| 十一、写通知 .....             | 111 |
| <b>第九单元 客人来访</b> .....   | 112 |
| 一、接待来访者 .....            | 112 |
| 二、档案管理 .....             | 114 |
| 三、词汇:档案管理 .....          | 116 |
| 四、做简短口头报告 .....          | 118 |
| 五、帮助来访者 .....            | 118 |
| 六、语法:有礼貌的请求 .....        | 119 |
| 七、遇到困难的来访者 .....         | 120 |
| 八、拼写 .....               | 121 |
| 九、记录来访者的留言 .....         | 123 |
| 十、通知书 .....              | 124 |
| <b>第十单元 报告与叙事文</b> ..... | 126 |
| 一、报告 .....               | 126 |
| 二、报告的写作方法 .....          | 127 |
| 三、词汇(一):办公机器 .....       | 127 |
| 四、叙事文 .....              | 129 |
| 五、叙事文的写作方法 .....         | 131 |
| 六、提出有益的建议 .....          | 131 |
| 七、语法:动词时态的用法 .....       | 132 |
| 八、词汇(二):电传用户电报业务 .....   | 134 |
| 九、拼写 .....               | 136 |
| 十、进度报告 .....             | 138 |
| <b>第十一单元 会议</b> .....    | 139 |
| 一、听力 .....               | 139 |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 二、记录领导的指示 .....       | 142 |
| 三、简短口头报告 .....        | 144 |
| 四、会议准备工作 .....        | 144 |
| 五、会议记录 .....          | 145 |
| 六、词汇:转述时常用的动词 .....   | 150 |
| 七、语法:间接引语 .....       | 152 |
| 八、转述对话 .....          | 154 |
| 九、拼写:双写与单写字母 .....    | 157 |
| 十、根据口头指示起草信函 .....    | 158 |
| <b>第十二单元 求职</b> ..... | 160 |
| 一、招工广告 .....          | 160 |
| 二、词汇 .....            | 162 |
| 三、求职书(一) .....        | 164 |
| 四、口头审查 .....          | 165 |
| 五、主动提供情况 .....        | 168 |
| 六、填写申请表 .....         | 169 |
| 七、语法与词汇 .....         | 173 |
| 八、拼写 .....            | 175 |
| 九、简历 .....            | 176 |
| 十、文体 .....            | 178 |
| 十一、电话申请工作 .....       | 179 |
| 十二、求职书(二) .....       | 181 |
| <b>练习参考答案</b> .....   | 183 |
| 第一单元 .....            | 183 |
| 第二单元 .....            | 186 |
| 第三单元 .....            | 187 |
| 第四单元 .....            | 189 |

|            |     |
|------------|-----|
| 第五单元.....  | 190 |
| 第六单元.....  | 193 |
| 第七单元.....  | 195 |
| 第八单元.....  | 198 |
| 第九单元.....  | 199 |
| 第十单元.....  | 199 |
| 第十一单元..... | 200 |
| 第十二单元..... | 201 |

## 第一单元

### 书信撰写(第一部分)

#### 一、书信的格式与分段

作为一个秘书,应该熟悉书信的分段及其格式,即分段的方法(参见下面书信样例)。

**信头** 包括公司或团体的名称、地址、电话和电传号码。

**日期** 写在信笺右上端文字下面。写日期最简便的方法如: 21 January 19…。另一种写法是在日子后面加“st, th”等,在月份后面加一逗号,如: 21 st January, 19…。

**参考编码** 包括寄信人和打字员姓名的开头字母,往往也加上卷宗号(例如: P. 125)。参考编码也可以同卷宗号及卷宗里的信件页码写在一起,如 SSD/G/4 意指“Secretarial Studies Department General File Page 4”。参考编码写在左侧与日期同行。

信头 *letter heading*

Bayajida (Holdings) Ltd.  
PO Box 7398, Kaduna, Nigeria.  
Phone; Kaduna 542371 (4lines) Cables; BAYHOLD  
TELEX; 20171

参考 *reference*  
编码

AA/AMB/P125

10th February, 19 日期

封内 *inside*  
地址 *address*

Mr A. N. Abubakar  
Kaduna Polytechnic  
PMB 2021  
Kaduna

称呼 *salutation*

Dear Mr Abubakar,

文 *subject line*  
题

SEMINAR FOR BHL SECRETARIES Following our  
telephone conversation on the above subject I  
would like to confirm that the date and the pro-  
gramme for the Seminar have now been worked  
out.  
The Seminar will take place on 24th February,  
19-- , at the time given on the enclosed programme.  
The Seminar will be held at Bayajida Training Cen-  
tre in Ahmadu Bello Way opposite the offices of  
New Nigerian Newspapers Ltd.  
Thank you very much for accepting our request.  
Looking forward to seeing you on the day.

*complimentary*  
束礼词 *close*

Yours sincerely,  
For BAYAJIDA (HOLDINGS) LIMITED

签名 *signature*

职务 *position*

A. Abdulkadir (Mrs)  
Training officer  
c. c. : Group Personnel and Training Manager, BHL  
The Senior Training Officer, BHL  
Enc.

c. c. : 抄送 Enc. : 附件 此两项属于根据实际需要增加的内容。

封内地址 此项写在左侧参考编码下边,每一行都从旁边空白处开始。多数信件现在都写成块状形式,即除日期以外,信中的每一行都从左边开始(参见样例)。第一行写对方的姓名或公司名称,例如:

a) 公司名称:Chellco Industries Ltd. 或写

b) 收信人姓名:Mr A. B. Aba 或

A. B. Aba Esq. 或者写

c) 收信人职务:Sales Manager

写封内地址通常使用的唯一标点符号就是用于缩写词后面的句号。例如在收信人姓名的开头字母后,在“street”缩写词(St.)后,在“Company”和“Limited”缩写词(Co. 和 Ltd.)后。而“Mr”和“Mrs”后面则不加句号<sup>①</sup>。

称呼和结束礼词 用于这两项的词语要由封内地址来定。假如给公司写信,便以“Dear Sirs”开头,“Yours faithfully”作为结束礼词。如果写给某个负责人(例如:Personnel Manager),则以“Dear Sir”开首,“Yours faithfully”为结束礼词。如果写给某个具体人,便可这样称呼,“Dear Mr Balogun”或“Dear Miss Essiet”,结束礼词写“Yours sincerely”。下列表格列举一些样例:

---

① 注:美国英语则一定要加句号

| INSIDE ADDRESS                                                                               | SALUTATION         | COMPLEMEN-<br>TARY CLOSE |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Phonodisk (Nigeria)Ltd.<br>40 Ikorodu Road<br>Igbobi<br>Lagos                                | Dear Sirs,         | Yours faithfully,        |
| Mrs O. E. Akindele<br>The Project Manager<br>Poultry Production Unit<br>Mando Road<br>Kaduna | Dear Mrs Akindele, | Yours sincerely,         |
| The Managing Director<br>Bafford(Nigeria)and Company<br>117 Enugu Road<br>P. O. Box 125 Awka | Dear Sir,          | Yours faithfully,        |
| The Principal<br>W. T. C. Kano<br>Kano                                                       | Dear Madam,        | Yours faithfully,        |

正文 有些人写信喜欢用几句话概括说明信中主题。倘若如此,便可在称呼下面开门见山。

签名 如果写信人为某一公司的雇员,那么,该信就被看作是代表公司写的。因此,要将公司的名称打印在写信人的签名之前,例如:

Yours faithfully,  
Nigerian Paper Mill Ltd.  
(Signature)

写信人姓名 写信人名字的开头字母和姓应写在下面留出

的空白处。

写信人职务 写信人的职务,如:“Sales Manager”,应在其姓名下面用打字机打出。

### 练习一

用适当的词语完成下列句子:

1. BOSS; The company has just changed its name, so please retype this letter on paper bearing our new \_\_\_\_\_.

Add the words *Your order no. 556* as a \_\_\_\_\_.

After my initials and yours add the file number to complete the \_\_\_\_\_.

2. If you use the words *Dear Mr Babatunde* as your \_\_\_\_\_, the correct \_\_\_\_\_ is *Yours* \_\_\_\_\_.

3. We've just received this letter from A. Arnun and Co. They've misspelt the name of our company in the \_\_\_\_\_ address, and the writer's \_\_\_\_\_ is illegible and his \_\_\_\_\_ is not given.

### 练习二

选用下列适当的词语将下面这封信每一部分的名称写在所留的空白处。

date, subject line, position of writer, inside address, salutation, signature of writer, letter heading, name of writer, complimentary close, reference

## LIMURU TEA EXPORTS LTD

Cresta Estate P. O. Box 50 LIMURU

Our Ref. : APB/SMK/5876/4

15 January 1982

The Sales Manager

Plybox Co. Ltd.

P. O. Box 92

Nairobi

Dear Sir,

### OVERDUE TEA-CHEST DELIVERY

We wrote to you on 5 January asking for the prompt delivery of our monthly supply of tea-chests, which was already 10 days overdue on that date. We have still received no delivery or explanation for the delay.

You will appreciate that it is of utmost importance that we do not let down our customers. If we cannot supply their requirements of tea at the time agreed, we risk losing them to our competitors.

We ask you, therefore, to deliver our tea-chests within seven days. Failure to do this will force us to seek quotations urgently from other suppliers.

We hope that we shall be able to continue doing business with you.

Yours faithfully,

Limuru Tea Exports Ltd.

(Signature)

S. M. Kimbui

Managing Director

## 二、商业书信的分段

每一主题都有独立的段落。有时一个主题极为简洁,例

## **Carshoes Ltd.**

**540 Aba Rd  
Port Harcourt  
Rivers State**

PA/APB

30th March, 19--

The sales Manager  
Kodar Technical Ltd.  
25 Burma Road  
Apapa  
Lagos

Dear Sir,

Our representative visited your stand at the recent Trade Fair in Calabar and noticed that you manufacture and install air conditioners.

We are interested in equipping our factories and offices throughout the country with air conditioners and would be grateful if you would send us your catalogue with full specifications and price list.

It is important to us that the company that supplies the air conditioners should be able to maintain them efficiently and repair them at once in case of breakdown.

Please let us know what discount you can give for the considerable order that we are in a position to make.

Yours faithfully,  
Carshoes Ltd.  
(Signature)

A. P. Balogun  
General Manager