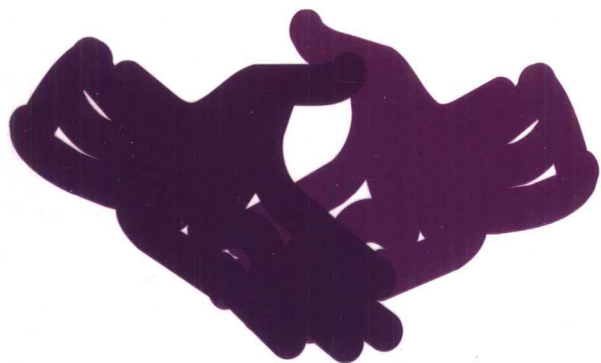




现代传播·国际传播
丛书主编 王文科 何其亮

MODERN COMMUNICATION

Practical Public Relations English



实用 公关英语

王志华 朱晓晖 编著

随着我国对外交流日益扩大，外贸企业不断涌入，外事活动频繁开展，人们公关活动的范围也逐渐拓展。当然，从事涉外公关活动就必须借用外语，近年来，社会上对公关英语学习的需求越来越大，不少高校开设了公关英语的课程。本书在框架建构上有独特之处，希望通过对本书的学训练，能切实加强学生公关英语的实际运用能力，并且给学生带来一的收获。



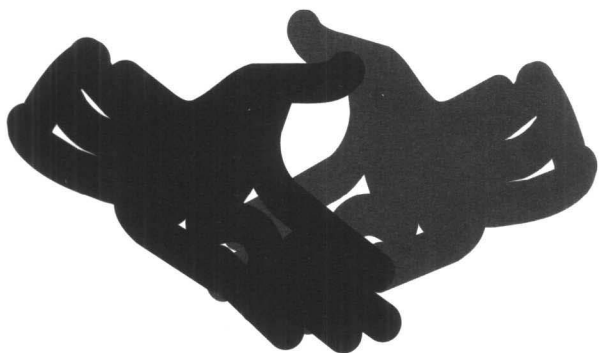
ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大學出版社

Y H319.9
189

现代传播·国际传播 MODERN COMMUNICATION
丛书主编 王文科 何其亮

Practical Public Relations English



实用 公关英语

王志华 朱晓晖 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

实用公关英语 / 王志华, 朱晓晖编著. —杭州: 浙江大学出版社,
2007. 1

ISBN 978-7-308-05141-5

I. 实... II. ①王... ②朱... III. 公共关系学—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 014411 号

丛书策划 李海燕

责任编辑 李苗苗 李海燕

封面设计 俞亚彤

出版发行 浙江大学出版社

(杭州天目山路 148 号 邮政编码 310028)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

(E-mail: zupress@mail.hz.zj.cn)

经 销 浙江省新华书店

排 版 浙江大学出版社电脑排版中心

印 刷 杭州印校印务有限公司

开 本 787mm×960mm 1/16

印 张 19

字 数 300 千

版 印 次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-05141-5

定 价 28.00 元

前 言

随着我国对外交流的日益扩大,外资企业不断涌入,外事活动频繁开展,人们的公关活动范围也逐渐拓展。国内已开始了涉外公关活动,而从事涉外公关活动就必须借用外语来进行。英语是当今世界上使用最广泛的语言之一。近年来,社会上对公关英语学习的需求越来越大,不少高校开设了公关英语的课程。

本人多年来一直从事英语教学工作,近几年也尝试着公关英语的教学工作。在教学的过程中以及在与毕业班学生的交谈中发现,学生在进行公关英语口语的学习训练同时,应该适当增加写作方面的内容。就目前情况看,不少院校在进行公关英语教学的过程中,强调英语口语方面的内容多,而英语写作方面的内容少,强调情景会话多而有关社交礼仪方面的内容少。这样一来就容易给我们的教学带来盲目性。因此,在编写此书的过程中,我们尽量做到口语和写作并论,情景会话与社交礼仪兼容。

全书分四个部分。第一部分为日常社交礼仪会话,第二部分为特定场合礼仪会话,第三部分为商务礼仪会话,第四部分为常用公关英语写作。每个部分又将分若干单元。会话部分分为三个部分完全是根据会话的不同场合、不同的对象、不同的情景进行的,以突出它的功能。同样,写作部分也是根据实际的需要进行设计安排的。我们想通过对上述方面的学习和训练,加强学生公关英语的实际运用能力,并且也给学生(读者)带来一些收获。

由于本人水平有限,编辑过程中一定会存在不少问题,恳请同行和读者批评指正。

编 者

2006年11月于杭州



目 录

第一部分:日常社交礼仪会话	1
单元 1:问候	1
单元 2:介绍	7
单元 3:邀请与约会	13
单元 4:请求与允许	19
单元 5:道歉与回答	23
单元 6:感谢与回答	27
单元 7:祝贺	31
单元 8:祝愿	34
单元 9:拨打电话	38
单元 10:恭维	43
单元 11:开场白	46
单元 12:问路	50
单元 13:插话	52
单元 14:鼓励与同情	57
单元 15:好奇与惊奇	61
单元 16:家人与家庭	65
单元 17:时间与日期	69
单元 18:天气	73
单元 19:告别	78



第二部分: 特定场合礼仪与会话	83
单元 1: 办公室	83
单元 2: 招聘	87
单元 3: 机场	91
单元 4: 旅店与餐馆	94
单元 5: 银行	99
单元 6: 邮局	102
单元 7: 医院	105
单元 8: 购物	110
单元 9: 乘公交车与坐出租车	113
单元 10: 海关	117
单元 11: 聚会	120
单元 12: 旅游	124
单元 13: 电影院	127
单元 14: 体育运动场所	131
单元 15: 艺术场所	134
第三部分: 商务礼仪会话	138
单元 1: 会议	138
单元 2: 接待	143
单元 3: 安排	146
单元 4: 订货	149
单元 5: 询价	152
单元 6: 佣金	155
单元 7: 付款与运货	158
单元 8: 营销	162
单元 9: 投诉与索赔	165
单元 10: 保险	168
第四部分: 常用公关英语写作	172
单元 1: 普通英语信函写作	172



单元 2: 商务信函写作	183
单元 3: 常用公关信函写作	191
单元 4: 商务报告写作	251
单元 5: 通知、便函和请假条写作	258
单元 6: 广告写作	263
附录一 广告常用词汇	274
附录二	288
1. 世界主要地名和城市名	288
2. 一些主要机构名	290
3. 一些节日名称	292
主要参考书目	294
后记	295



第一部分：日常社交礼仪会话

单元 1：问候

问候是交际开始的标志，它具有建立和延续人际关系的作用。问候的形式受时间、地点、年龄、关系远近等因素影响。

1. Hi. (Hello...) ^①

A: Hi, Jack.

B: Hi, Peter! How are you? ^②

A: Fine, thanks. And you?

B: Very well. Thanks.

2. How do you do? ^③

A: How do you do?

B: How do you do?

A: My name is Jane Greenwood. Glad to meet you.

B: I'm Mary Smith. Nice to meet you too.

3. Good morning/afternoon/evening!

A: Good morning, sir.

B: Good morning.

A: What can I do for you?

B: I want a cup of coffee, two pieces of bread and an egg please.



4. How are you feeling?

A: How are you feeling?

B: Not so good.

A: You'd better see your doctor. ④

B: Yes, thank you. I would.

5. How are things going with you?

A: Hi, Charlie. How are things going with you?

B: Not too bad. Thank you. And what about you?

A: So far, so good.

6. How are you doing?

A: How are you doing, Jane?

B: Fine. Just fine. How about you?

A: Just so-so.

7. How is everything?

A: Hello, Mary!

B: Hello, Jane! How is everything?

A: Not so well. I've come down with the flu.

B: I'm sorry to hear that. Take care of yourself.

A: Thank you.

8. How is life?

A: How's life?

B: Fine, just fine. How about you?

A: Not too bad. I've just moved to a new flat.

B: Oh, there must be a lot to do. Can I help you?

9. How have you been doing? ⑤

A: How have you been doing?

B: I've been all right.



A: What have you been doing?^⑥

B: Nothing much.

10. How are you getting along these days?

A: How are you getting along these days?

B: Well, not too well yet. Better than I was, though.

11. Good to see you.

A: It's good to see you here, John.

B: Happy to see you, too, Mike. How's your family?

A: Pretty good. Thank you.

12. Haven't seen you for some time/long time.

A: Hi, Mike! Haven't seen you for some time. Where have you been?^⑦

B: I've been away in Europe for the last two months. Glad to see you again. How are you doing?

A: Very well, thank you. Did you have a good time there?

B: Yes, I had a wonderful time.

13. What a surprise to see you here!

A: What a surprise to see you here!

B: Haven't seen you for ages! Where have you been?

A: I've been in Shanghai. What about you?

B: I've been here for three months. I'm on business.

14. What brings you here?

A: Hi, Bob. What brings you here?

B: I came here to pay a visit to one of my old friends.

A: What a coincidence! I live nearby.

B: Really? What a small world!



Other useful expressions:

1. How's your work going? 你工作干得怎样?
2. How's your business? 你工作怎样?
3. How was work today? 今天工作怎样?
4. How goes it with you? 你好吗?
5. How's life treating you? 生活过得怎样?
6. This is a pleasant surprise. 这真是太巧了。
7. What a pleasant surprise! 真没想到会遇见你! 或:太巧了!

Notes:

- ①Hello 和 Hi 都是打招呼用语,美国人多用 Hi,而英国人多用 Hello,相当于汉语的“喂!”。但 Hi 比 Hello 更随意一些。一般多用于熟人,年轻人或非正式场合。
- ②最常用的问候方式。一般在熟人中用。除了有问候对方“你好吗”的意思外,还有“身体好吗”的意思。
- ③最常用的问候方式。用于初次见面。回答也应该是:How do you do?
- ④You'd better do... = You would better do... “你最好做……”
- ⑤此句常用来询问对方的身体和近况。
- ⑥此句用来询问和对方没见面的这段时间里的情况。
- ⑦have been to 是去过某地,而 have gone to 是已去某地。比较:“—Have you ever been to the city? —Yes, I have.” “Tom has gone to the city.”

Translations:

1. 你好……

A: 你好。杰克。

B: 你好。彼德。身体好吗?

A: 好的。谢谢。你呢?

B: 很好。谢谢。

2. 你好……

A: 你好。



B: 你好。

A: 我叫简(珍妮)·格林伍德,见到你很高兴。

B: 我叫玛丽·史密斯,很高兴见到你。

3. 你好!

A: 你好,先生。

B: 你好。

A: 想要些什么吗?

B: 要一杯咖啡,两片面包和一个蛋。

4. 你怎么样?

A: 你怎么样?

B: 不是很舒服。

A: 你最好是去医院。

B: 是的。谢谢。我会的。

5. 近来怎样?

A: 查利,你好,近来怎样?

B: 不错。谢谢。你呢?

A: 目前还好。

6. 你好吗?

A: 你好吗,简?

B: 好的。你呢?

A: 还可以。

7. 你好吗?(一切都顺利吗?)

A: 你好,玛丽。

B: 你好,简。你好吗?(一切都顺利吗?)

A: 不太好,我得了流感。

B: 很遗憾。多保重。

A: 谢谢。



8. 你好吗? (日子过得怎样?)

A: 你好吗? (日子过得怎样?)

B: 好的。你呢?

A: 还可以。我刚搬了新家。

B: 那肯定很忙了, 要帮忙吗?

9. 最近怎样?

A: 最近怎样?

B: 还好。

A: 在忙些什么?

B: 没忙什么。

10. 这些天过得好吗?

A: 这些天过得好吗?

B: 还不错。比以前好多了。

11. 在这里见到你很高兴。

A: 约翰, 在这里见到你很高兴。

B: 迈克, 我也一样。家里都好吗?

A: 很好。谢谢。

12. 有段时间没见到你了。

A: 你好, 迈克。有段时间没见到你了。去哪儿了?

B: 上两个月我去欧洲了。很高兴见到你, 你好吗?

A: 很好。谢谢。在那里玩得开心么?

B: 是的。很高兴。

13. 真没想到在这儿见到你。

A: 真没想到在这儿见到你。

B: 多年不见, 你去哪里了?

A: 我去了上海, 你呢?

B: 我已在这儿有三个月了。我出差在这儿。



14. 哪阵风把你吹来了?

A: 你好, 鲍勃。哪阵风把你吹来了?

B: 我来这儿拜访我的一个老朋友。

A: 太巧了。我就住在附近。

B: 真的。这世界太小了。

单元 2: 介绍

介绍是社交常见的礼仪活动, 遵循介绍的语言规范和行为规范有助于社交活动的开展, 有助于增进相互之间的友谊并建立新的社交关系。

1. How do you do, My name is...

A: How do you do, my name is Peter Hill^①.

B: How do you do. My name is John Smith.

A: Happy to see you.

B: The pleasure is mine.

2. I believe we've met before/You may not remember me. My name is...

A: I believe we've met before/You may not remember me. My name is David.

B: Yes, at your company, I think. I'm Frank.

A: Oh, I remember now. Very nice to meet you again.

B: Nice meeting you, too.

3. Allow me to introduce myself/Let me introduce myself, by the way.

A: Allow me to introduce myself. My name is Jack Black, manager of the company.

B: How do you do, Mr. Black? Very happy to see you.

A: Pleasure is mine^②. Here's my card.

B: Thank you. This is mine.



4. Excuse me, would you tell me...?
- A: Excuse me, would you tell me who that girl is?
- B: She's Alice. She's Mr. White's niece.
- A: Would you love to introduce me to her?
- B: Yes, I'll be glad to.
5. Could you introduce...?
- A: Could you introduce me to the man over there?
- B: Certainly. Let's go and meet him now.
- A: You're so kind.
6. Would you like to introduce...?
- A: Would you like to introduce me to Mr. Goldman?
- B: Yes, I'd like to.
- A: Thanks a lot.
7. ... do you know ...?
- A: Mary, do you know Mr. Thomason?
- B: No, I don't think so.
- A: Please meet him now.
- B: Thanks.
8. I'd like you to know...
- A: Jack, I'd like you to know my friend, Bob.
- B: How do you do?
- C: How do you do?
- B: What do you think of your life here?
- C: It's quite different from what I expected.
9. I don't think you've met...
- A: I don't think you've met my friend, Linda.
- B: No, I haven't had the pleasure.



A: Come and meet her now.

B: All right.

10. Have you met...?

A: Have you met Professor Smith?

B: No, I haven't got the chance to meet the famous professor yet.

A: Oh, he's my uncle. Come to my house at seven this evening. I'll introduce you to him.

B: Thank you very much.

11. May I introduce...?

A: Mr. Black, may I introduce you to my colleague Mr. Green?

B: How do you do? Very glad to see you.

C: How do you do, Mr. Green? Very pleased to see you, too.

12. May I present...?

A: May I present Mr. Stevenson to you? He's here for the conference, too.

B: Certainly.

A: Mr. Stevenson, this is Paul Smith, a representative of International Business Company.

C: I'm honored to see you.

B: A privilege to know you, too.

13. I'd like to introduce...

A: Excuse me, I wonder if I could interrupt you for a moment. I'd like to introduce Ellen Anderson. He's been transferred to our company recently.

B: Oh, yes. Of course.

A: Ellen Anderson, this is Jack Meneil, director of Marketing Department.

C: It's a privilege to know you, Mr. Meneil.



B: Call me Jack. Very nice to see you, too.

Other Useful Expressions:

1. Where are you from? 您是哪里人?
2. Where were you born? 你在哪里出生?
3. Which city is your hometown? 你的故乡是哪座城市?
4. Where do you come from? 你是哪国人?
5. What's your family name? 请问您贵姓?
6. What's your first name? 请问你叫什么名字?

Notes:

- ①英美人的姓名往往是名在前姓在后。Peter 为名, Hill 为姓。但翻译时我们常常按英美人习惯: 彼德·希尔。
- ②意思是: 我也很高兴。相当于 I'm pleasure too.

Translation:

1. 你好, 我叫……
A: 你好, 我叫彼德·希尔。
B: 你好。我叫约翰·史密斯。
A: 很高兴见到你。
B: 我也一样。
2. 我想我们以前见过/你或许不记得我了, 我叫……
A: 我想我们以前见过/你或许不记得我了, 我叫大卫。
B: 是的/记得, 我想在你们公司见过。我是弗兰克。
A: 对的。我想起来了。非常高兴又见面了。
3. 请允许我来作自我介绍。
A: 请允许我来作自我介绍。我是杰克·布莱克, 是公司经理。
B: 你好。布莱克先生, 很高兴见到你。
A: 我也同样。这是我的名片。
B: 谢谢。这是我的名片。