

21世纪实用英语系列

远东英语金库

魅力公关美语

Jane White/苏雅敏 合著

ENGLISH FOR P.R.



上海远东出版社

魅力

公关美语

English For PR.

Jane White

苏雅敏

合著

上海远东出版社

- 本书中文简体字版由台湾三思堂文化事业有限公司授权上海远东出版社独家出版。
- 未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。
- 本书中文简体字版权通过大苹果股份有限公司获得。
- 版权所有 翻印必究

魅力公天美语(21世纪实用美语系列)

Jane White / 苏雅敏 合著

出版 上海远东出版社
(上海冠生园路393号 邮编200233)
发行 上海远东出版社
经销 全国新华书店
排版 上海希望电脑排印中心

印订 上海长阳印刷厂
开本 850×1168 1/32
印张 6.75
千字 165
版次 1997年7月第1版第1次

ISBN 7-80613-476-X / H·86

图字:09-1997-061

定价:12.50元

卷首语

我们幸运地遇上了改革开放的年代。随着国际交往的日渐频繁,外语的使用率越来越高,对于广大读者来说,学习外语不仅是个人的兴趣爱好,还与人们的事业发展紧密相关。面向 21 世纪,如何才能更有效地学习外语呢?

我社独家引进的“21 世纪实用美语系列”,由美国商界人士和语言专家根据临场实用的原则,结合中国读者的学习特点,分主题、列句型、释难点,注重实用性和典型性,所有编排均切合业务需要,为读者有系统地掌握实用美语铺平了道路。熟练掌握这些内容,读者既可以充满自信地应酬于公关、社交、谈判等各种场合,又可以举一反三、自行造句,从而在重大交际场合中游刃有余。

本系列美语和汉语对照,版式新颖,并配有生动的插图,是一套新型的实用美语读物。需要说明的是,就美语的表达、翻译和注音法而言,地区与地区之间有时难免存在一些差异。为了尊重原出版者的权利,我们尽量采用原著的文字内容和注音法,只是就个别不够规范的用语作了必要的节略和更动。

愿“21 世纪实用美语系列”能帮助读者走向成功。

“21 世纪实用美语系列”简介

最新社交美语 (“21 世纪实用美语系列”之一)

Doris Shetley / 苏雅敏 合著 11.50 元

在经过基本的语法训练后,美语学习者碰到的最棘手的问题便是说什么和怎么说了。本书在这方面做了一次尝试。它由美国语言专家精心收集当前各种社交场合都会用到的美语,分单词、句型、会话和背景知识等内容层层展开。阅读本书,读者既可以了解社交场合常会涉及到的主题和具体会话,又可以通过这些典型例句的学习,举一反三,直至自己熟练造句,从而在各种社交场合中游刃有余,真正做到活学活用美语。

超级行销美语 (“21 世纪实用美语系列”之二)

Peter Hoppe / 施孝昌 合著 14.00 元

美语学习者既要学习语言,又要懂业务,这已经是时代发展的必然趋势。行销美语不同于日常会话,它一字一句都要符合专业要求。本书内容由浅入深,从拜访客户、推销自我、解说产品,到议价谈判、签定合约、接单收款,甚至连售后服务和出国参展、商务出差等都包含其中。通过学习本书,读者非但可以懂得如何运用语言技巧,更能轻松掌握业务用语。书中没有枯燥语法,也没有生涩字句,句句切合业务需要,有助于开拓业绩。

魅力公关美语 (“21 世纪实用美语系列”之三)

Jane White / 苏雅敏 合著 12.50 元

美语学习者在已经掌握基础美语以后,将面临如何在各专业领域中实际运用的问题。本书重点介绍公关交际方面的美语会话技巧,从首次见面的寒暄到如何安排议事日程、接待外宾、举办活动、联络交际,所有内容皆符合专业要求。通过学习本书,读者既可以熟悉不同公关交际场合的适宜话题,又可以掌握精要的例句和用法,从而丰富实际运用美语的能力和技巧。

美语会话一点灵 (“21 世纪实用美语系列”之四)

Raymond Klein / 苏雅敏 合著 14.00 元

美语学习者最大的愿望就是能在各种场合用美语贴切而流利地表达自己的想法,轻松地愉快地开口畅谈。本书就是为了满足读者这一心愿而设计的。它从日常生活的 18 个专题入手,精选了以 78 句有代表性的句子为中心的模拟对话单元,附以灵活运用语法的句型练习、必用词汇和必用短语等内容,轻松实用。熟读本书,读者可用地道的美语表达所思所想。

轻松学会美国口语 (“21 世纪实用美语系列”之五)

Calvin Roberts / 施孝昌 合著 14.00 元

我们知道,语言的学习是一个自然的过程,但如何才能自然流利地说美语呢?本书要教给读者的正是这方面的秘诀。本书精心收集了天天必用的美国口语 100 句,按导语、对话、每日一句、词汇等部分编写。学会本书的内容,读者既可以掌握日常交际中必备的语言知识,又能轻松自然地表达自己的思想,从而顺利地与人沟通。

目录

Chapter 1 第一分钟公关

- | | | |
|--------|---|----|
| Unit 1 | 面对面相互介绍 | 3 |
| | I am Mary Wang with United PR.
(我是联合公关公司王玛丽。) | |
| Unit 2 | 用电话自我介绍 | 6 |
| | Hello, My name is Mary Brown.
(您好,我是玛丽·布朗。) | |
| Unit 3 | 以信函自我介绍 | 9 |
| | I need to write an introductory letter.
(我需要写一封介绍信。) | |
| Unit 4 | 面对面为公司促销 | 11 |
| | We were the top.
(本公司排名第一。) | |
| Unit 5 | 使用文字资料促销 | 14 |
| | The numbers are in this packet.
(数据都在这个资料袋里。) | |
| Unit 6 | 把握促销机会 | 17 |
| | We believe we can increase your
sales by 40%.
(我们确信可以帮你们增加 40% 的销售量。) | |

Chapter 2 创造融洽气氛

- | | | |
|--------|---|----|
| Unit 7 | 寒暄 | 23 |
| | How are you today?
(您今天好吗?) | |
| Unit 8 | 关怀商务 | 26 |
| | I understand you have something
planned.
(我知道你有一份计划。) | |
| Unit 9 | 拉近距离 | 28 |
| | What a coincidence!
(多么凑巧啊!) | |

Chapter 3 留下美好形象

- | | | |
|---------|---|----|
| Unit 10 | 以后再见 | 33 |
| | It's a pleasure working with you.
(与您合作真是愉快。) | |
| Unit 11 | 结束会面 | 36 |
| | When shall we meet again?
(我们几时再见?) | |
| Unit 12 | 安排再次会面 | 38 |
| | It would be a good idea to meet
again.
(最好再碰一次面。) | |
| Unit 13 | 不能会面 | 41 |
| | I am really booked. | |

(我的日程表都排满了。)

Unit 14 重新安排时间 44

I have a meeting that morning.

(那天上午我有个约会。)

Chapter 4 见面即是机会

Unit 15 邀约会面 49

Call Mr. Brown and arrange a meeting.

(打电话给布朗先生安排会面。)

Unit 16 用电话安排约会 52

I would like to set up a meeting with you.

(我想与你见个面。)

Unit 17 主持会面 54

Welcome!

(欢迎大家!)

Unit 18 鼓励参与 57

Have you come up with any ideas?

(您有什么设想吗?)

Unit 19 适时建议 59

I have something to say.

(我想说几句话。)

Unit 20 引导表决 62

All in favor, say "Aye."

(所有赞成的,说“同意”。)

Chapter 5 宾主尽欢

- Unit 21 宴会之前 67
Would you arrange a cocktail party
at my house?
(请你在我家安排个鸡尾酒会。)
- Unit 22 邀请贵宾 69
We would like to invite you to a
cocktail party.
(我们想邀请您出席鸡尾酒会。)
- Unit 23 示范邀请卡写法 71
- Unit 24 接受邀请 74
We accept your invitation.
(我们接受您的邀请。)
- Unit 25 不能前往 76
I'm afraid I have to decline the
invitation.
(恐怕我不得不推辞这个邀请。)
- Unit 26 注意事项 78
Now you are free to line up the cater-
ers.
(现在你可以放手安排餐饮了。)
- Unit 27 举杯祝福 80
I'd like to propose a toast.
(我提议举杯。)
- Unit 28 宴会话题 82
It's keeping me busy.
(生意好忙啊!)

Unit 29	欢送宾客	84
	Thank you all for coming. (谢谢各位的光临。)	

Chapter 6 建立人际关系

Unit 30	媒体运用	89
	You fax me a press release. (传真一份新闻稿给我。)	
Unit 31	提供资料	91
	Identify yourself and your company. (说明你自己和公司。)	
Unit 32	平面媒体	94
	I have a press kit for you. (我有一份新闻资料给您。)	
Unit 33	广电媒体	97
	Include the topic in your show. (把这个主题列入您的节目内。)	
Unit 34	维持媒体关系	100
	I want to follow up. (我想再联系一下。)	
Unit 35	建立初次关系	103
	How do I make contacts with other clients? (我该怎样和其他客户联系呢?)	
Unit 36	维持行业人际关系	105
	Did you receive my letter?	

(您收到我的信了吗?)

Chapter 7 记者招待会

Unit 37 召开记者招待会 111

I need you to arrange a news conference.

(请你安排个记者招待会。)

Unit 38 记者招待会场 113

I think we are ready.

(我想一切都就绪了。)

Unit 39 主持记者招待会 115

I want to thank you for coming.

(感谢各位光临。)

Unit 40 回答问题 117

I'm glad you asked that.

(我很高兴您问了这个问题。)

Unit 41 结束记者招待会 120

Again, I want to thank you all for your time.

(再一次谢谢大家拨冗参加。)

Chapter 8 发布新闻稿

Unit 42 构思新闻通讯 125

We should have a company newsletter.

(公司应当有一份新闻通讯。)

Unit 43 新闻通讯内容 126

We'll be sure to give people an address.

(我们一定会列上我们的地址。)

Unit 44 分发新闻稿 128

We can leave some copies for the public.

(可以留一些分发给公众。)

Unit 45 取得新闻通讯的反馈 130

We are getting a lot of feedback.

(我们收到很多反馈。)

Chapter 9 公关美语演讲

Unit 46 准备演讲稿 135

Mr. Jones needs a twenty-minute speech.

(琼斯先生需要一份二十分钟的讲稿。)

Unit 47 为主持演讲找场地 138

We were hoping to use your facilities.

(我们想借用你们的场地。)

Unit 48 如何介绍主讲人 140

I don't know how.

(我不知道该怎么做。)

Unit 49 介绍发言人的要点 142

Show me how to introduce a speaker.

(教我怎样介绍演讲人。)

Unit 50 主持英语演讲 144

Thank you for joining us here today.

(感谢大家出席今天的会议。)

Unit 51 英语演讲的开场白 146

Begin by welcoming the audience.

(从欢迎听众开始讲起。)

Unit 52 英语演讲的重点 148

Should I include humor?

(我要幽默一点吗?)

Unit 53 英语演讲的结语 150

In closing, I want to thank you all.

(在结束前,我谨对大家表示感谢。)

Chapter 10 举办对外活动

Unit 54 举办产品推销活动 155

We can hold a big dance.

(我们可以举办一个大型舞会。)

Unit 55 举办社区活动 157

I love it, a community campaign.

(社区活动,好主意。)

Chapter 11 澄清与抗议

Unit 56 在电话里抗议 161

I am very disappointed.

	(我十分失望。)	
Unit 57	当记者拒绝纠正时	163
	I wrote what I saw. (我按照我看到的来写。)	
Unit 58	要求撤销报道	165
	I expect an apology. (我要求道歉。)	
Unit 59	安抚客户	167
	I have taken care of it. (我已经处理此事了。)	
Unit 60	就某项产品当面提出抗议	169
	I demand my money back. (我要求退款。)	
Unit 61	在电话里抗议低劣的服务	172
	No, it's this simple. (不,事实就是这么简单。)	

Chapter 12 更正错误

Unit 62	纠正媒体	177
	I need to make a correction. (我需要做些更正。)	
Unit 63	向顾客纠正错误	179
	I gave you the wrong impression. (我给了您错误的印象。)	
Unit 64	纠正关于产品的错误	181
	I apologize for the misinformation.	

(对此信息误导我深表歉意。)

Chapter 13 道谢

- Unit 65 对雇员和同事表示感谢 185
You've done a great job.
(你们做得很好。)
- Unit 66 感谢某位雇员或顾客 187
I appreciate all of your hard work.
(对各位的辛劳我深表感谢。)
- Unit 67 对媒体所做的贡献表示感谢 189
I am grateful for the good publicity.
(感谢他们的大力宣传。)

Chapter **1**

第一分钟公关