

美语商务通系列

魅力公关美语

[左右逢源·无往不利]

English for

Public Relations

苏雅敏 著
Jane White



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS





美语商务通系列

苏雅敏

Jane White

著

魅力公关美语

*English
for
Public
Relations*



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

© 3S Culture Co., Ltd.

本著作之中文简体字版经三思堂文化事业有限公司授权。

图字: 01-2002-6188

图书在版编目 (CIP) 数据

魅力公关美语: English for Public Relations/苏雅敏, (美)
怀特 (White, J.) 著. —北京: 机械工业出版社, 2003. 1
(美语商务通系列)
ISBN 7-111-11430-2

I. 魅… II. ①苏…②怀… III. 公共关系学-英语, 美国-
口语 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 109571 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 杨 娟 茹雪飞 责任校对: 杨 茹

封面设计: 郭 炜 责任印制: 付方敏

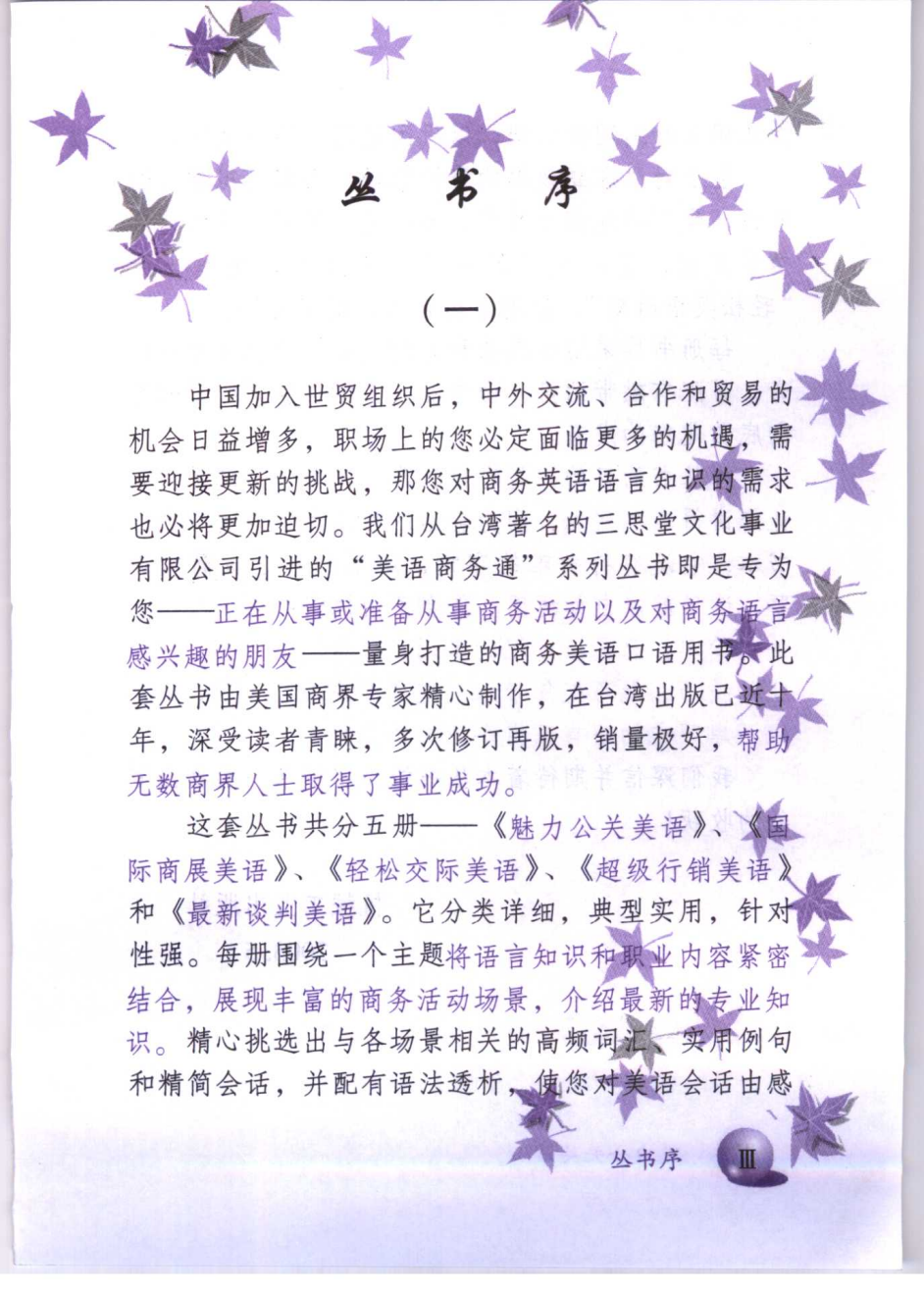
三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

1000mm × 1400mm B6 · 3.8125 印张 · 144 千字

定价: 13.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646
封面无防伪标均为盗版



丛书序

(一)

中国加入世贸组织后，中外交流、合作和贸易的机会日益增多，职场上的您必定面临更多的机遇，需要迎接更新的挑战，那您对商务英语语言知识的需求也必将更加迫切。我们从台湾著名的三思堂文化事业有限公司引进的“美语商务通”系列丛书即是专为您——正在从事或准备从事商务活动以及对商务语言感兴趣的朋友——量身打造的商务美语口语用书。此套丛书由美国商界专家精心制作，在台湾出版已近十年，深受读者青睐，多次修订再版，销量极好，帮助无数商界人士取得了事业成功。

这套丛书共分五册——《魅力公关美语》、《国际商展美语》、《轻松交际美语》、《超级行销美语》和《最新谈判美语》。它分类详细，典型实用，针对性强。每册围绕一个主题将语言知识和职业内容紧密结合，展现丰富的商务活动场景，介绍最新的专业知识。精心挑选出与各场景相关的高频词汇，实用例句和精简会话，并配有语法透析，使您对美语会话由感

性认识上升到理性认识，以巩固记忆、举一反三。

鉴于对讲求高效率的繁忙职场人士零负担学习的考虑，我们特地缩小版本，精心设计版面，以求达到携带方便、赏心悦目的目的；又插入妙趣横生的“轻松英语时刻”，让您学得轻松、用得轻松。

每册书均采用最具亲和力的美式拼音标注单词读音；另配有磁带两盘，由专业人士字正腔圆的带领可彻底美化您的发音。

本丛书的目的一是可以让您现学现用，二是可以让您讲得自然轻松，因为会话的目的在于沟通。翻开书本，它没有特别难的字词，所用的句子也简明扼要，读了就能自如运用。您会不由惊叹：商务美语真的很简单！只是最好记的单词，最常用的句型，最简明的技巧，就可把您带入一道通向成功的大门，让您以不卑不亢的语言获得事业的辉煌！

我们深信并期待着本丛书能为您带来一些喜出望外的收获！

机械工业出版社

2003.5



魅力公关英语

(二)

现在，书市上教授商务英语口语的书可谓不少，想要购买这类书的朋友常常会感到不知选哪一种好。看到机械工业出版社引进的“美语商务通”系列丛书，我有耳目一新的感觉。可以说这套系列丛书正是为您送上的一份恰当不过的礼物。

这套系列丛书做到了语言知识和职业内容的紧密结合。从内容上看，该系列丛书涵盖了商务交际活动的许多方面：公关、谈判和交际都是必要的人际技巧和语言技巧，行销和商展则是商界人士使用最多的几个场合。

从语言上看，该系列丛书突出了两个特点：一是地道，二是简单。丛书由美国 AA Bridgers 公司筹划并请美国商界专家倾力制作，编者对中国人学语言的要点和难点都下了画龙点睛的功夫。如在《魅力公关美语》中，每一单元最前面有几句“好公关必备口头语”，简单而实用；书中对一些商务场合和日常生活中的细微语言差别，如在公共场合与日常生活中如何介绍自己，也都一一点明。在《最新谈判美语》中，对“我觉得不妥当”怎么样说得有力又不得罪人等都给了很好的介绍。在《轻松交际美语》中，有 18 个大项 78 个小项，包括多多，我很喜欢其中“发牢骚”那一项，因为这是常常会用到而又不大容



易掌握的。

除了地道之外，该系列的另一个特点是简单。读者只要稍微翻这几本书就会发现它们不像某些商务谈判书籍那样尽是些又大又长的句子，有的甚至很像书面语言或合同条款，连照着念都很难，要离开书本学着说就更不容易了。而这个系列只用最常用的句型、最常用的词语和最简明的技巧使您轻松地进入商务美语的大门，让您感到“商务美语真的很简单”。最长的句子也不过十几个单词，都能朗朗上口。

这几本书每个单元的安排大致按照基本词汇——精简会话——常用句型——实况会话的顺序，由浅入深，由一般到特殊，举一反三，既不枯燥又很实用，让您在兴趣盎然中就轻松学会了许多东西。

朋友们，假如您现在要开始学习商务美语，而且想学得轻松愉快而有收获，那您是去买那些面孔严肃、句型复杂的书呢，还是选择很有亲和力、轻松地道的“美语商务通”呢？我想答案是不言自明的了。

百闻不如一见，要知道梨子的滋味，您就得亲口去尝一尝。还是请朋友们去亲身体会学习“美语商务通”的乐趣吧。

对外经济贸易大学
黄震华教授
2003 年 4 月





左右逢源，无往不利



这是个重视公关的时代！从 Michael Jackson 到台表演的强力宣传、野生动物的保护，到新产品的推广，都要靠公关战场上的折冲樽俎。在中国逐渐走向国际化的今天，国际公关活动的决胜关键，就在流利漂亮的公关英语。

有经验的人都知道：第一次见面对公关的成败与否起着至关重要的作用。所以漂亮合宜的英语，是您拓展业务人际关系的第一步。

公关英语不同于日常会话，一字一句都要求展现专业风采：见面即是机会，如何消除敌意，让双方有个积极热情的开始；在各场合的交谈如何拿捏得宜，恰如其分；举办活动该如何筹划、邀请；公开演讲、发布新闻有何要诀；对失实的报导如何提出严正又不伤和气的抗议，书中都为您详列了句型并做了精要分析。

为了让您争取到美好的第一印象，我们特地设计如下内容：

- 公关必备单词、好公关必背口头语：详列专业、高水准的公关必备用语，明白自然，体现专业技能。
- 高效能公关会话：模拟正式场合情景对话，加强真实感，丰富您临场应对能力与技巧。



- 公关美语重点：分析公关英语的特殊用语，让您在字里行间、言谈往返建立信誉和地位。
- 成功的公关句型：列出国际社交人士常用对话，并说明句型、用法及时态。
- 公关美语应用：将主句列出多种替代说法，可因时因地制宜，使用语活泼多样，富于变化。

本书特地邀请美国商业人士倾力制作，汇集纵横商场多年的经验，透露达成目标的业务秘密。所取资料新颖，用语纯正丰富，简明利落，对您的个人公关或业务要求，一定能产生实质有效的帮助。





目 录



丛书序

左右逢源，无往不利

第1章 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莉。)

Unit 2 用电话自我介绍 / 6

Hello, my name is Mary Brown.

(您好，我是玛莉·布朗。)

Unit 3 以信函介绍自己 / 10

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 / 13

We were the top.

(本公司排名第一。)

Unit 5 使用文案资料促销 / 17

The numbers are in this packet.



(数据都在这个资料袋里。)

Unit 6 把握促销机会 / 21

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。)

第2章 创造人际关系

Unit 7 寒暄 / 26

How are you today?

(您今天好吗?)

Unit 8 关怀商务 / 30

I understand you have something planned.

(我知道你有一些计划。)

Unit 9 拉近距离 / 33

What a coincidence!

(多么凑巧啊!)

第3章 留下美好印象

Unit 10 当面道别 / 38

It's a pleasure working with you.

(与您合作真是愉快。)

Unit 11 结束会面 / 41

When shall we meet again?

(我们几时再见?)

Unit 12 安排再次会面 / 44



魅力公关美语

It would be a good idea to meet again.

(最好再碰一次面。)

Unit 13 不能会面 / 48

I am really booked.

(我的日程表都排满了。)

Unit 14 重新安排时间 / 52

I have a meeting that morning.

(那天上午我有个约会。)

第4章 见面即是机会

Unit 15 邀约会面 / 56

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 / 59

I would like to set up a meeting with you.

(我想与你见个面。)

Unit 17 主持会面 / 62

Welcome!

(欢迎大家!)

Unit 18 鼓励参与 / 66

Have you come up with any ideas?

(您有什么想法吗?)

Unit 19 适时建议 / 69

I have something to say.



(我想说几句话。)

Unit 20 引导表决 / 72

All in favor, say "I".

(所有赞成的, 说 "I".)

第5章 宾主尽欢

Unit 21 宴会之前 / 77

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 VIP / 80

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 / 82

Unit 24 接受邀请 / 86

We accept your invitation.

(我们接受您的邀请。)

Unit 25 不能前往 / 88

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 / 90

Now you are free to line up the caterers.

(现在你可以放手安排宴会餐点了。)

Unit 27 举杯祝福 / 93

I'd like to propose a toast.



(我提议举杯。)

Unit 28 宴会话题 / 96

It's keeping me busy.

(生意好忙啊。)

Unit 29 欢送宾客 / 98

Thank you all for coming.

(谢谢各位的光临。)

第6章 建立人脉

Unit 30 媒体运用 / 102

You fax me a press release.

(传真一份新闻稿给我。)

Unit 31 提供资料 / 105

Identify yourself and your company.

(说明你自己和公司。)

Unit 32 平面媒体 / 108

I have a press kit for you.

(我有一份新闻资料给您。)

Unit 33 广播电视媒体 / 111

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 / 115

I want to follow up.

(我想再联系一下。)



Unit 35 建立初次关系 / 119

How do I make contacts with other clients?

(我该怎样和那些客户联系呢?)

Unit 36 维持业界人脉 / 122

Did you receive my letter?

(您收到我的信了吗?)

第7章 记者招待会

Unit 37 召开记者招待会 / 128

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 / 131

I think we are ready.

(我想一切都就绪了。)

Unit 39 主持记者招待会 / 133

I want to thank you for coming.

(我对大家的参加表示感谢。)

Unit 40 回答问题 / 136

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 / 139

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

(再一次谢谢大家拨冗参加。)



第8章 发布新闻稿

Unit 42 构思新闻通讯 / 142

We should have a company newsletter.

(公司应当有一份新闻通讯。)

Unit 43 新闻通讯的内容 / 144

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 / 147

We can leave some copies for the public.

(可以留一些分发给大家。)

Unit 45 取得新闻通讯的反馈 / 149

We are getting a lot of feedback.

(我们收到很多反馈。)

第9章 公开英语演讲

Unit 46 准备演讲稿 / 155

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 / 159

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 / 162

I don't know how.



(我不知道该怎么做。)

Unit 49 介绍发言人的要点 / 165

Show me how to introduce a speaker.

(教我怎样介绍发言人。)

Unit 50 主持英语演讲 / 167

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 / 170

Begin by welcoming the audience.

(从欢迎听众讲起。)

Unit 52 英语演讲的重点 / 173

Should I include humor?

(我要幽默一点吗?)

Unit 53 英语演讲的结束语 / 176

In closing, I want to thank you all.

(在结束前, 我谨对大家表示感谢。)

第10章 举办对外活动

Unit 54 举办产品推销活动 / 182

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 / 184

I love it, a community campaign.

(社区活动, 好主意。)



魅力公关美语