



无往不利

● 凯文 主编

公关英语



远 方 出 版 社  世界图书出版公司

无往不利——

公关英语

丛书主编 李丽霞

凯 文 主编

远 方 出 版 社

世界图书出版公司

无往不利——

公 关 英 语

凯文 主编

远方出版社出版发行

(呼和浩特市新城区老缸房街 15 号)

世界图书出版公司 发行

(西安市南大街 17 号 邮政编码 710001)

新华书店、外文书店经销 西安新视点印务有限责任公司印刷

850 × 1168 毫米 1/32 印张:6.625 字数:105 千字

2001 年 2 月第 1 版 2001 年 2 月第 1 次印刷

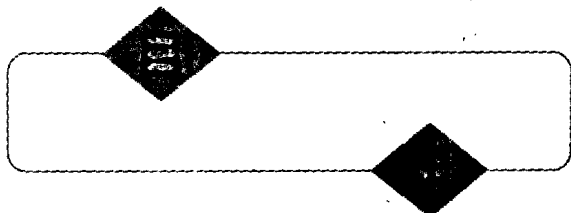
ISBN 7 - 80595 - 664 - 2/G · 161

全套定价:39.20 元 本册定价:9.80 元

前 言

随着知识经济时代的来临，人们面临的竞争将日趋激烈。深谙公关知识和技巧，同时又能熟练驾驭英语的人才将备受时代的青睐，成为最有发展前途的人士之一。公关人员不仅是公司形象的代表者，而且更应该是公司利益和形象的创造者和维护者。因此，身为公关人员更应该注重自我形象的塑造，极力拓展公共关系的空间，以创造和把握稍纵即逝的商业良机。唯有如此，方能在未来激烈的商战中立于不败之地，并为公司带来无限的商机。

本书共有七个章节，分为三大部分：公关实务英语会话、公关演讲和礼仪以及公关文书写作等部分。第一部分着重于英语口头表达能力的训练，详细介绍了公关实务中各种场景的会话知识，读者只要稍加变通就可以在实践中加以运用。第二部分注重于公关人员口才和礼仪的培训。第三部分则选择性地介绍了几种常见的公关文书，着重于公关写作能力的培养。全书新颖丰富，结构紧凑，实用性强。各个章节既是全书不可或缺的组成部分，同时又相对独立，自成体系。本书是公关从业人员必备的一本实用参考书。只要认真研读，定能有所助益。



Part 1 公关实务英语会话 **English Conversations in** **Practice of Public Relations**

Chapter 1 公关接待 **Public Relations Reception**

- 1.1 迎接潜在客户 (3)
Meeting Potential Customers
- 1.2 讨论时间安排 (11)
Discussing the Schedule
- 1.3 参观工厂 (18)
Visiting Factories
- 1.4 告别与送行 (26)
Bidding Farewell & Seeing off





Chapter 2 公关交际

Public Relations Communication



2.1 招待客户 (34)

Entertaining Customers

2.2 参加舞会 (42)

Attending Dancing Parby

2.3 联络传媒 (49)

Communication with the Media

Chapter 3 记者招待会

Press Conference



3.1 准备记者招待会 (58)

Preparing Press Conference

3.2 发布新产品信息 (65)

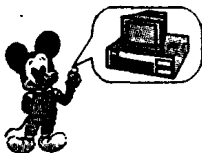
Issuing the Information about New Product1

3.3 记者采访 (73)

Press Interview

Chapter 4 公关活动

Public Relations Activities



4.1 产品促销 (84)

Product Promotion

4.2 处理紧急情况 (92)

Disposal of Emergency





Part 2 公关演讲与礼仪 ***Speeches and Etiquette for Public Relations***

Chapter 5 公关演讲 ***Public Relations Speech***



- 5.1 礼仪性演讲 (102)
Ceremonial Speech
- 5.2 知识性演讲 (112)
Informative Speech
- 5.3 说服性演讲 (120)
Persuasive Speech

Chapter 6 公关礼仪 ***Public Relations Etiquette***



- 6.1 宴会礼仪 (128)
Etiquette for Party
- 6.2 接待礼仪 (135)
Etiquette for Reception





Part 3 公关实用写作 Practical Writing

Chapter 7 公关信函 Letters of Public Relations



- 7.1 邀请信..... (142)
Letters of Invitation
- 7.2 感谢信和祝贺信..... (156)
Letters of Thanks and Congratulations
- 7.3 慰问信..... (168)
Letters of Consolation
- 7.4 其他信件..... (175)
Other Letters

附录 〈Appendixes〉



P&P
1
2003

公美实务
英语会话

*English Conversations in
Practice of Public Relations*





Chapter 1



公关接待



Public Relations Reception

公关接待是一项既复杂又细致的工作，它在整个公关活动中有着举足轻重的作用。无论是客户前来洽谈，或是合作伙伴前来磋商，抑或是上级前来视察还是同行前来参观考察，都反映了他们对该公司的兴趣和重视。因此，公关人员都应积极主动、亲切友好地加以接待。在接待过程中，公关人员应抓住机会，不着痕迹地推销公司的有关情况，极力让对方留下一个美好的印象，从而为公司、为自己树立起良好的公关形象，并为公司带来无限的商机。整个接待过程要张弛有度，切不可疏忽大意，对来访客人要服务周全、体贴入微，尽最大的努力让顾客满意。同时，又要不失时机地了解顾客的感受和意见，作为以后改进工作之参考。





1.1 迎接潜在客户

Meeting Potential Customers

一、参考表达 Reference Expressions

1. Excuse me, are you Mr. Johnson from the International Advertising Corporation?

请问，你是国际广告公司的约翰逊先生吗？

2. Excuse me, you must be Mr. Smith from the U. S. A. Electronics Ltd.

请问，你一定是美国电子有限公司的史密斯先生吧。

3. Yes, that's right. I'm John Smith from Canada.

是的，没错。我是约翰·史密斯，我从加拿大来的。

4. My name is Liu Mei. I'm from the East Import & Export Corporation of Beijing. I'm here to meet you.

我是北京东方进出口公司的刘梅。我是前来接你的。



5. It's a pleasure to meet you.

Very pleased to meet you.

I'm very glad to meet you.

Glad to meet you.

Pleased to make your acquaintance.

很高兴认识您。

6. Welcome to Beijing, Mr. Smith. Our president has asked me to come and meet you.

欢迎您到北京来，史密斯先生。我们总裁要我来接您。

7. It's very kind of you to come all the way to meet me.

您远道来接我真是太感谢了。

8. It's very considerate of you to make all the arrangements for me.

你一切都为我安排就绪，想得真是太周到了。

9. Mr. Johnson, I'd like you to meet Mr. Gao, our sales manager.

约翰逊先生，我来介绍一下，这是我们的销售经理高先生。

10. Mr. Johnson, may I introduce you to Mr. Wang, my colleague?

约翰逊先生，我可以把你介绍给我的同事王先生吗？

11. I don't think you know Mr. Black, my associate.

我想你还不认识我的同事布莱克先生吧？

12. Did you have a pleasant trip?



旅途很愉快吧？

13. Yes, it was wonderful. Good food and good service.

是的，一切都非常好。饮食可口并且服务周到。

14. I hope you'll have a wonderful time here.

希望你能在这儿度过一段美好的时光。

15. I have been looking forward to seeing you in person.

我一直热切盼望与您本人见面。

16. I'm Smith, we have talked on the phone before.

我是史密斯，我们以前曾在电话中交谈过。

17. I'm looking forward to cooperating with you.

我盼望能早日与您合作。

18. After all these months on the phone, it's nice to put a face with a voice.

通了好几个月的电话，很高兴现在终于见到您了。

19. I have been looking forward to this trip. It was very kind of you to invite me.

我早就盼望着这次旅行，您来邀请我真是太好了。

20. It's a pleasure for us to meet a friend who has done such good work in promoting our mutual trade.

能来迎接一位为了促进双方贸易而做了许多工作的朋友，这我们的荣幸。



二、对话 Dialogues

〈A〉

Zhang Wei: Excuse me ①, are you Mr. Johnson from the United Chemicals?

Johnson: Yes, I'm Henry Johnson.

Zhang Wei: Welcome to Beijing, Mr. Johnson. I'm Zhang Wei with United Public Relations. I'm here to meet you.

Johnson: How do you do? ②

Zhang Wei: How do you do?

Johnson: It's very kind of you to have come.

Zhang Wei: My pleasure. Mr. Johnson, I'd like you to meet Mr. Wang, our sales manager.

Johnson: Very pleased to meet you.

Wang: I'm very glad to meet you, too.

〈B〉

Li Mei: Excuse me, you must be Mr. Smith from the U. S. A. Electronics Ltd. ③.

Smith: Yes, I'm David Smith from America.





Li Mei: How do you do? My name is Li Mei. I'm from the Red Apple Corporation of Beijing.

Smith: How do you do, Miss Li?

Li Mei: You are welcome to Beijing, Mr. Smith. Our president has asked me to come and meet you.

Smith: Thank you, Miss Li. Pleased to make your acquaintance.

Li Mei: Nice to meet you, too. Hope you had a pleasant trip.

Smith: Yes. The trip was smooth. The service was good. Things couldn't be better.

Li Mei: I'm very glad to hear that. But you must be very tired after such a long journey.

Smith: Yes, a little bit. But I'll be all right tomorrow.



三、参考译文 Suggested Translation

〈A〉

张 伟: 请问, 您是联合化学制品公司的约翰逊先生吗?

约翰逊: 是的, 我是亨利·约翰逊。

张 伟: 欢迎您到北京来, 约翰逊先生。我是联合公关公司的张伟。我是来接您的。

约翰逊: 您好。





张 伟：您好。

约翰逊：谢谢您来接我。

张 伟：我很乐意这么做。约翰逊先生，我来介绍一下，这是我们的销售经理王先生。

约翰逊：很高兴能认识您。

王先生：我也很高兴能认识您。

〈B〉

李 梅：请问，您一定是来自美国电子有限公司的史密斯先生吧？

史密斯：是的，我是大伟·史密斯，从美国来的。

李 梅：您好，史密斯先生。我叫李梅。我来自北京的红苹果公司。

史密斯：您好，李小姐。

李 梅：欢迎您到北京来，史密斯先生。我们总裁要我来接您。

史密斯：谢谢您，李小姐。很高兴见到您。

李 梅：我也很高兴见到您。旅途很愉快吧！

史密斯：是的，一路上都很顺利。服务也很周到。一切都再好不过了。

李 梅：听您这么说，我很高兴。可是，经过这么久的长途旅行，您一定很疲倦了。



史密斯： 是的，有一点。不过明天就恢复过来了。



四、 注释 Notes

- ① Excuse me 在此意为“请问”，“对不起，打扰一下。”它的用法相当灵活，在不同场合有不同的用法，如“Excuse me, can you give me the direction to the station?”此句意为“劳驾”。此外还可用于表示交谈中、宴会中的暂时离开等等。
- ② How do you do? 一般用于首次见面的问候。除此之外，可用于初次见面的问候语还有：It's a pleasure to meet you. / Very pleased to meet you. / I'm glad to meet you. / Pleased to make your acquaintance. 等等。
- ③ You must be Mr. Smith from the U. S. A. Electronic Ltd. 此句中的 must 表示猜测，意为“一定”、“想必”。

公共关系英语

五、 相关词汇 Related Vocabulary

1. trip[n.] 旅行，旅程，远足
2. pleasant[adj.] 令人愉快的，舒适的
3. considerate[adj.] 考虑周到的，体贴的

