

# 文秘公关 Secretary and Public Relations



主编◎苏联波 双语版

新疆青少年出版社

★The Series of Popular English

休闲英语沙龙系列丛书

# Secretary and Public Relations

## 文秘公关

主 编 苏联波

新疆青少年出版社

## **图书在版编目(CIP)数据**

文秘公关:英汉对照/苏联波主编.一修订本.一乌鲁木齐:新疆青少年出版社,2007.3

(休闲英语沙龙系列丛书)

ISBN 978—7—5371—3041—7

I. 文… II. 苏… III. ①英语—汉语一对照读物②秘书学—基本知识③公共关系学—基本知识 IV. H319.4: C

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 039862 号

### **休闲英语沙龙系列丛书**

#### **文秘公关**

**苏联波/主编**

---

新疆青少年出版社出版

(地址:乌鲁木齐市胜利路二巷 1 号 邮编:830049)

新华书店经销 廊坊市华北石油华星印务有限公司印刷

开本:850 毫米×1168 毫米 32 开 总印张:84

2009 年 3 月修订版 2009 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—3000 册

---

ISBN 978—7—5371—3041—7 总定价:336.00 元(共 12 册)

(如有印装质量问题请与承印厂调换)

**The Series of Popular English**  
休闲英语沙龙系列丛书

**编委会**

**主编**

**苏联波**

**编 委**

(以姓氏笔画为序)

戎 易 刘 琦 陈 庆 何永芳  
杨云安 余祖晨 余劲草 吴秀芳  
李学术 李家圣 张敬会 苏联波  
7 宗端华 胡 英 赵建礼 曹琳冰  
董 虹 程 庆 蔡 静 禁国英  
潘幸龙 David E Peterson(美)

## 总 序

在激烈竞争的二十一世纪，具备广博的多学科综合知识并熟练掌握一门外语，尤其是英语，既是时代的要求，也是新世纪人才成功的基础。为此，我们隆重推出《休闲英语沙龙系列丛书》以满足渴望成功之士对知识的渴求和学习、运用英语的实际需要。

本丛书以学英语、长知识、贴近生活、寓学于乐为宗旨，经周密设计、精心编撰而成。内容涵盖了现代生活的方方面面，涉及了与此密切相关的诸多学科和行业，深入浅出而又不失风趣幽默地介绍了各方面的专业知识和逸闻趣事，集知识性、实用性、趣味性和可读性于一体，让读者在愉悦的环境中增长学识才干，在丰富的文化氛围中尽享个中乐趣，满怀豪情面对未来，笑迎新世纪的挑战。

愿本丛书伴您走向辉煌的明天。

编 者

# 序

本书为涉外文秘公关人员英语读物。它以真实情景为基础,通过个案实例分析,配以大量常用句型及情景对话,帮助文秘公关人员掌握文秘公关实用英语,并通过介绍涉外公关文秘基本常识,以提高该行业人员素质。

全书包括公关文秘工作实务、业务电话使用、公文书信、电报电传、公关社交礼仪及公关文秘职业准备等五章。

知识性,实用性和可读性是本书一大特点。全书英汉对照,版式新颖。熟练掌握本书内容,读者既可以充满自信地应酬于公关、社交的各种场合,又可以自行造句,举一反三,从而在重大场合中游刃有余。

愿“文秘公关英语”帮助读者走向成功。

编 者

## Contents



# Contents

## 目 录

### Chapter One Main Functions & Duties

#### 第一章 文秘公关实务

##### 1. Appointments

约会

(1) Guidelines to Appointments

约会注意事项

(2) Sample Appointments

约会实例

##### 2. Reception

接待

(1) Guidelines to Reception

接待注意事项

(2) Sample Receptions

接待实例

##### 3. Business Conference

业务会议

(1) Agenda and Notification



# 目 录

- 会议议程和通知
- (2) English for Business Meetings  
会议英语
- (3) Minutes and Resolutions  
会议记录和决议
- 4. Travel Arrangements  
旅游安排
  - Sample Travel Arrangements  
旅游安排实例
- 5. Making Contacts  
建立联系
  - (1) Media Contact  
媒体联络
  - (2) Community Contact  
社区联络
  - (3) Consumer Contact  
消费者联络
- 6. Promotion Planning  
促销策划
  - (1) Media Promotions  
媒体促销
  - (2) Advertising Promotions  
广告促销
  - (3) Face-to-Face Promotions  
人员促销
- 7. Business and Banking Documents

## Contents



### 商业及银行单据

(1) Eleven Business Documents

11 种商业单据

(2) Four International Banking Documents

4 种国际贸易银行单据

## Chapter Two Business Telephone

### 第二章 商务电话

1. Answering the Telephone

电话

(1) Guidelines to Answering the Telephone

接电话注意事项

(2) Sample Telephone Calls

电话实例

2. Making a Telephone Call

打电话

(1) Different Telephone Calls

电话的分类

(2) Guidelines to Making a Telephone

打电话的方法与注意事项

(3) Sample Telephone Calls

电话实例

目  
录

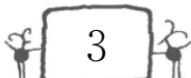
## Chapter Three Business Writings

### 第三章 公文书写

1. Business Letters

公务信

(1) Structure





## Contents

英文公务信件的结构

(2) Format

英文公务信件的格式

(3) Punctuation

公务信件的标点符号

(4) Superscription

信封的格式与写法

(5) Business Letter Writing

公务信书写分析

(6) Sample Business Letters

公务信实例

(7) Useful Expressions

公务书信参考用语

2. Reports

报告

(1) Format

报告类型及格式

(2) Sample Reports

目

报告实例

录

3. Memos and Notes

备忘录和便条

(1) Memos

备忘录

(2) Notes

便条

4. Invitations



## Contents

请柬

(1) Formal Invitation

正式请柬

(2) Informal Invitations

非正式请贴

5. Notices

通知、通告

6. Telegram Telex and Facsimile

电报、电传和传真

(1) Telegram

电报

(2) Telex

电传

(3) Facsimile

传真

## Chapter Four Etiquette

第四章 礼仪

1. Introduction

介绍

(1) Self-Introduction

自我介绍

(2) Introducing People

介绍别人

2. Greeting, Talking About the Weather

and Leaving Friends

问候、聊天、道别

目

录



## Contents

### (1) Useful Expressions

常用句型——问候

### (2) Sample Dialogues

对话实例

## 3. Dinner Party

宴请

### (1) Inviting Guests

邀请客人

### (2) Proposing a Toast

祝酒

### (3) Taking Leave

客人告辞

## 4. Meeting and Seeing Off Guests at Airport

机场接送客人

### (1) Meeting Guests

迎接客人

### (2) Seeing Off Guests

送行客人

## 5. Expressions for Compliments, Thanks,

Requests and Apologies

恭维、致谢、请求及道歉用语

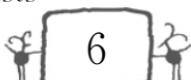
### (1) Compliments

恭维

### (2) Good Wishes and Thanks

好意和感谢

### (3) Requests



## Contents



请求

(4) Apologies and Regrets

道歉和遗憾

### Chapter Five Application for a Job

#### 第五章 公关文秘职业准备

1. Basic Skills

公关文秘职业的基本技能

2. Preparations for Application

谋职准备

(1) Application Letters

求职信

(2) Resumé

简历

(3) Interview

面试

### Appendix

#### 附录

Standard Time in Some Cities Throughout the World

世界部分城市标准时间对照表

目

录



# Chapter One Main Functions and Duties

## 第一章 文秘公关实务

对外经济文化交往的增加及社会的需求,要求公关文秘人员必须既能做好文秘工作又擅长公关事务,既谙秘书业务又精通英语。掌握公关文秘主要功能和业务常识以及公关文秘实用英语,必将使你具有现代的公关文秘人员的高技能和高素质。



### 1. Appointments

#### 约会

#### (1) 约会注意事项 ( Guidelines to Appointments)

安排约会是很重要的颇具挑战性的公关文秘工作,因而有时人们把它称为一种艺术。在安排约会时,应该考虑周到,对与约会有关的所有因素都应顾及。如能注意到以下几点,就能较艺术地安排约会:

1) 准备一本预约记录本,并建议上司也备好一本。一旦可能有约会,最好把它记在自己的以及上司的预约记录本里,以便提醒上司,或随时与对方联系,更改时间、日期和地点。

2) 如果遇上没把握的约会,尽快与上司商量。一旦确定了,就应该及时通知预约人。

3) 安排上司同一天里赴外约会,应在相邻的约会之间给上司留有充足的时间上路。为上司安排会议以后的约会时间,要特别谨慎,因为会议结束时间通常晚于人们估计的时间。

#### (2) 约会实例 ( Sample Appointments)

下面列举一些不同情况可能出现的安排约会实例,表明公关文秘人员是怎样艺术地安排约会的。我们假设是在 Mr Brown 的公司里,秘书 Secretary 简称 S,对方为 Jones 简称 J。

# Chapter One Main Functions&Duties



## 1) 提出约会( Making an Appointment)

### 常用句型( Useful Expressions)

①Mr Brown would like to have an appointment with Mr Roma-na.

( 布朗先生想与罗马尼先生预约见面。)

②May I ask what the appointment is for?

( 请问约会的目的是什么?)

③When would it be a convenient time for him?

( 什么时候对他合适?)

④What about setting up a meeting at 8:30 next Friday?

( 下周五上午八点半怎么样?)

⑤Let's fix it.

( 就这么定了。)

### 实例一( Dialogue 1)

J: Good morning! General Foodstuff.

( 早上好! 这是通用食品公司。)

S: This is Mr Brown's secretary at TAK's.

Mr Brown would like to have an appointment with Mr Roma-na.

( 我是 TAK 公司布朗先生的秘书。布朗先生想约见罗马尼先生。)

J: I see. When would it be a convenient time for him?

( 好的,什么时候对他合适?)

S: Well, what about Tuesday afternoon?



## Chapter One Main Functions&Duties

(嗯,星期二下午怎么样?)

J: I'm afraid Mr Romana has appointments for the whole of Tuesday. Would Monday be convenient?

(恐怕罗马尼先生星期二整天都有安排。星期一行吗?)

S: I wonder if Mr Romana is off on Monday morning.

(不知道罗马尼先生在星期一上午是否有空?)

J: Yes, would any particular time suit him?

(有空。哪个时间合适?)

S: Anytime on Monday morning.

(星期一上午任何时间都行。)

J: Shall we say nine o'clock then?

(九点怎么样?)

S: Fine, thank you. I'll tell Mr Brown about this and give you a call to confirm.

(好,谢谢。我将告诉布朗先生,再给你打个电话证实。)

J: We look forward to meeting Mr Brown then. Good bye!

(那么我们期待着会见布朗先生。再见!)

### 实例二( Dialogue 2)

J: This is Miss Jones, Mr White's secretary. Can I help you?

(我是怀特先生的秘书,琼斯小姐,请问有什么事?)

S: Good morning. Miss Jones. This is Jane Smith at TAKs. We've heard a number of good things about your public relations firm. Mr Brown, our President, would like to set