

掌中宝实用美语丛书

公关美语

主编：王仕松 William Song

ENGLISH



新世界出版社
NEW WORLD PRESS



公关美语

王仕松

主编

William Song

新世界出版社

图书在版编目(CIP)数据

公关美语/王仕松, (美)宋(Song, W.)主编.
北京:新世界出版社, 2002 5
掌中宝实用美语丛书
ISBN 7-80005-719-4

I. 公... II. ①王... ②宋... III. 公共关系学
—英语—口语—美国 IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 023323 号

公关美语

主 编: 王仕松 William Song
责任编辑: 张民捷 陈晓云
封面设计: 罗鸿凌
插 图: 吴东贤
责任印制: 黄厚清
出版发行: 新世界出版社
社 址: 北京市百万庄大街 24 号 (100037)
电 话: (010) 68994118
传 真: (010) 68995974
网 址: www.newworld-press.com
www.nwp.com.cn
邮箱地址: public@nwp.com.cn
nwpcn@public.bta.net.cn
印 刷: 北京龙华印刷厂
经 销: 新华书店
开 本: 787 × 1092 1/32
字 数: 240 千字
印 张: 13.75
印 数: 1 - 8000 册
版 次: 2002 年 5 月第 1 版 2002 年 5 月第 1 次印刷
书 号: ISBN 7-80005-719-4/G·317
定 价: 23.00 元

新世界版图书, 版权所有, 侵权必究。
新世界版图书, 印装错误可随时退换。

主 编:王仕松 William Song

丛书编委会:

刘利英	王 伟	姜思秋	薛柏飞	成 磊
高丽琼	李虹兵	李良余	卞典通	宋国志
龚之湘	何帅领	李桂泉	郭霖君	陈 敏
展洪德	马田喜	温筱婕	贺 明	潘汉斌
张 松	边冠生	何长领	郑志军	赵 研
黄丹星				

目 录

Chapter 1	Public Relation Reception	[1]
	公关接待	
Unit 1	Greeting	[1]
	问候	
Unit 2	Introducing	[9]
	介绍	
Unit 3	Reception Etiquette	[19]
	接待礼仪	
Unit 4	Receiving Guests	[27]
	来宾接待	
Unit 5	Farewell	[36]
	分手道别	
Chapter 2	Commercial Activity	[44]
	商务活动	
Unit 6	Commercial Appointment	[44]
	商务预约	
Unit 7	Price Negotiations	[52]
	价格洽谈	
Unit 8	Signing Contract	[59]
	签订合同	



Unit 9	Business Negotiations	【67】
	贸易谈判	
Unit 10	Product Promotion	【77】
	产品促销	
Chapter 3	Media Relations	【84】
	传媒公关	
Unit 11	Media Contact	【84】
	媒体联络	
Unit 12	Press Conference	【93】
	记者招待会	
Unit 13	Press Releases	【102】
	新闻稿	
Unit 14	Media Events	【110】
	促销宣传活动	
Chapter 4	Collecting and Analysing	
	Informations	【119】
	信息搜集与分析	
Unit 15	Investigating Markets	【119】
	市场调查	
Chapter 5	Harmony Inside	【129】
	内部协调	
Unit 16	Cooperate in Harmony	【129】
	纵向协调	
Unit 17	Awards and Punishments	
	Rigorously Carried out	【140】

赏罚分明

Chapter 6	Intercourse Environment	【149】
	环境营造	
Unit 18	Entertainment	【149】
	文娱活动	
Unit 19	Arranging Workers Traveling	【159】
	安排员工旅游	
Unit 20	Friendly Relations	【167】
	温馨交流	
Chapter 7	Day-to-Day Contact	【177】
	公关日常交际	
Unit 21	Talk on Line	【177】
	电话交谈	
Unit 22	Appointment	【187】
	约会	
Unit 23	Dance	【196】
	舞会	
Unit 24	Party	【204】
	宴会	
Unit 25	Taking Part in a Meeting	【214】
	参加会议	
Unit 26	At Customs	【223】
	在海关	
Unit 27	At a Bank	【231】
	在银行	



Unit 28	At a Travel Agency 在旅行社	【239】
Unit 29	At a Post Office 在邮局	【248】
Unit 30	At an Airport 在机场	【256】
Unit 31	At the Office 在办公室	【264】
Chapter 8	Dialogue Technique 公关功能会话	【271】
Unit 32	Request 请求	【271】
Unit 33	Asking 询问	【280】
Unit 34	Suggestions 意见和建议	【288】
Unit 35	Gratitude 感谢	【297】
Unit 36	Congratulation 祝贺	【306】
Unit 37	Complaining 抱怨	【315】
Unit 38	Apologizing 道歉	【323】
Unit 39	Approving or Refusing	【330】



	同意或拒绝	
Chapter 9	Correspondence and Advertisement	【339】
	信函与广告	
Unit 40	Correspondence	【339】
	社交(信函)	
Unit 41	Complaint and Claim	【349】
	投诉、索赔和理赔(信函)	
Unit 42	Advertise for Agents	【359】
	征聘代理商(信函)	
Unit 43	Advertisement	【369】
	广告	
Chapter 10	Notice, Poster, Card, Form and Bill	【378】
	通知、海报、卡片及表格 与单据	
Unit 44	Notice	【378】
	通知	
Unit 45	Poster	【388】
	海报	
Unit 46	Card	【395】
	卡片	
Unit 47	Form and Bill	【402】
	表格与单据	



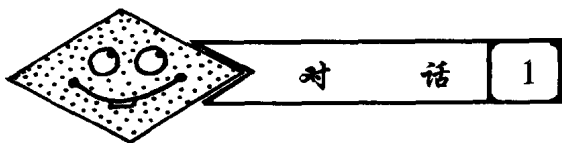
Chapter 11	Speech and Address	[410]
	演讲、致词	
Unit 48	A Public Relation Speech	[410]
	公关演讲	
Unit 49	Congratulatory Speech	[419]
	致词	
附:	美音与英音发音符号示例对照表	[427]



Chapter 1 Public Relation Reception 公关接待

Unit 1 Greeting 问候

善意与得体是一句好的问候语的关键,对一位外语学习者来说,社交中的套语是开始学习表达的基础。



同学之间

S = Susan

L = Louis

S: Good morning, Louis.

(早上好,刘易斯。)

L: Morning, Susan. You haven't gone to school for three days. What had happened?

(你好,苏珊。你已经三天没去上学了。怎



么了?)

S: My mother's ill. I've to look after her at home.

(我妈妈病了,我得在家照顾她。)

L: I'm sorry to hear that.

(听你这么说我很遗憾。)

S: She is better now.

(她现在好多了。)

L: Then, will you go to school tomorrow?

(那么你明天去学校吗?)

S: I'm not sure and thank you for your caring.

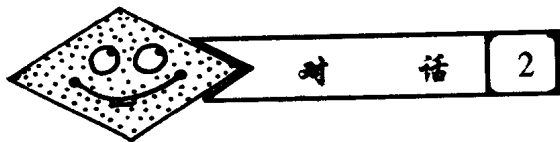
(不一定,谢谢你的关心。)

L: I hope your mother restore to health early.

(希望你妈妈早日恢复健康。)

S: Thank you.

(谢谢。)



老同学偶然相遇

T = Thomas

S = Simon

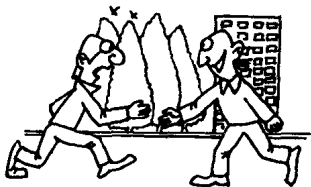
T: Hello, Simon!



(你好,西蒙!)

S: Hello, boy! Where have you been these days and how are you?

(你好,伙计! 这段时间你去哪儿了? 身体还好吧?)



T: Fine, thanks. I've been in China for traveling.

(好,谢谢。我去中国旅游了。)

S: China? How far! Did you have a good trip?

(中国? 那么远! 玩的还好吧?)

T: Yes, I had. Almost everything was great except the weather.

(还好。除了天气,一切都还不错。)

S: Was there cold?

(那儿很冷吗?)

T: Yes, a bit, what's more, wind always blew, and the weather was dry.

(有点冷,而且总是有风,空气也干燥。)

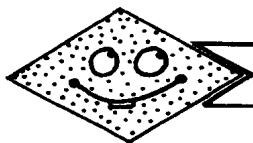
S: What's reason there?

(那儿是什么季节?)

T: Spring. I should go in autumn.

(春天。我应该秋天去那儿。)





老朋友好久不见

C = Carl

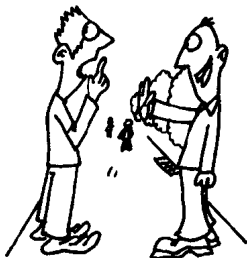
J = Jason

C: Hello, Jason, my friend!

(喂, 杰森, 我的朋友!)

J: Well... I seem not to know you.

(嗯……我看起来不认识你。)



C: I'm Carl. Don't you forget me?

(我是卡尔。难道你忘了我吗?)

J: Carl! My old friend! We almost haven't seen for ten years!

(卡尔! 我的老同学! 我们几乎十年没有见过面了!)

C: Yes. It's been ten years since we graduated.

(是的, 自从我们毕业, 已经过去了十年。)

J: How is everything, Carl?

(一切还好吗, 卡尔?)



C: Good, thank you. And you?

(还好, 谢谢, 你呢?)

J: I'm fine too.

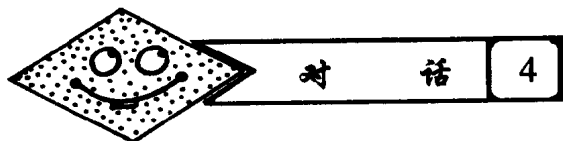
(我也很好。)

C: I'll go to see you if I'm free.

(如果有时间, 我会去看你的。)

J: Thank you.

(谢谢。)



邻里之间

S = Mrs. Smith

B = Mrs. Brown

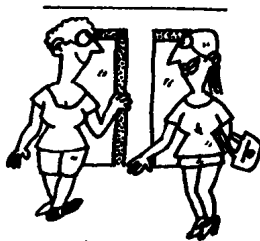
B: Good morning. What
do you do these days?
(早上好。这段时间
你在干什么呢?)

S: I take part in an aero-
bic course.

(我参加了一个健美操学习班。)

B: Isn't it? You look very well.

(是吗? 你看起来气色不错。)



S: I suggest you join us, Mrs. Brown.

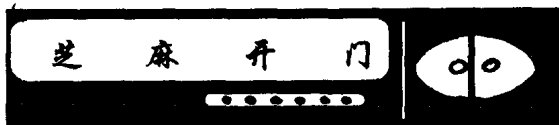
(布朗夫人,我建议你也来练一练。)

B: I'll think about it. Let's have a walk over there.

(我考虑一下。我们去那边散步吧。)

S: All right.

(好的。)



1. I'm sorry to hear that. 听你这么说我很难过(遗憾)。

听对方说悲伤事时所表现出来的同情与关心。

2. restore sb. to health 恢复健康

例: *He has restored to health.* 他完全康复了。

3. Hello, boy. 你好,伙计。

这是非常熟悉的人之间的,或者朋友之间的打招呼的方式。

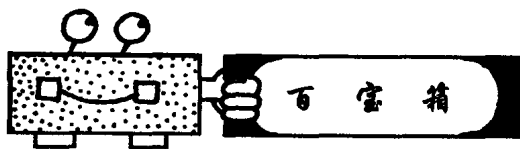
4. How is everything? 一切还好吗?

或 *How are you doing?* 过得还好吗?

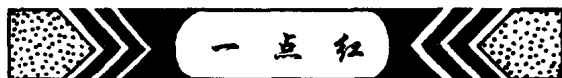
答语有: Fine (好)、Bearing up (马马虎虎)、

Surviving (凑合)。

5. You look very well. 你看起来气色不错。
或你看起来精神很好。



restore [rə'stɔː]	v.	使复原
except [ɪk'sept]	prep.	除……以外
blew [blu]	v.	(blow 的过去式), 吹
health [helθ]	n.	健康状况
aerobics [ɛ'rɒbɪks]	n. (pl.)	健美操
course [kɔːs]	n.	课程
since [sɪns]	conj.	自……以来



由于语言场合不同,问候对象不同,所用语言也不同。How do you do 用于生人之间,How are you 用在熟人之间。比较熟悉的同事或朋

