

丛书主编 李维光

英汉对照·现代实用英语丛书

公关英语

邓鹏鸣 编著

武汉测绘科技大学出版社

ENGLISH FOR PUBLIC RELATIONS

E N G L I S H

英汉对照·现代实用英语丛书

公关英语

English for Public Relations

邓鹏鸣 编著

武汉测绘科技大学出版社

(鄂)新登字 14 号

内容提要

该书分场景介绍了求职、面试、接待、旅游、商务等方面的具体知识,并配有图片,情景交融;还介绍了社交信函、公函、广告、商业信函等常用文体;能使读者在短期内提高日常英语会话能力和英语应用能力。

图书在版编目(CIP)数据

公关英语/邓鹂鸣编著. —武汉:武汉测绘科技大学出版社,1998. 2

(英汉对照·现代实用英语丛书/李维光主编)

ISBN 7-81030-571-9

I. 公… II. 邓… III. 公共关系学-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 26176 号

责任编辑:何正国 封面设计:曾 兵

武汉测绘科技大学出版社出版发行

(武汉市珞喻路 129 号,邮编 430079)

武汉测绘科技大学出版社丹江印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/32 印张:12.5625 字数:250 千字

1998 年 2 月第 1 版 1998 年 2 月第 1 次印刷

印数:0001~5000 册 定价:13.60 元

致读者(代序)

我们的祖国、民族和文化,历经劫难而未衰,屡遭挫折而未亡,千万年绵延不断,于今更形繁盛。改革开放的春风已吹遍了神州大地,到处是生机勃勃,草木竞秀,禽虫齐鸣,万类争荣,春潮涌动。在这人类文明史上最具挑战性又令人兴奋的时代,《英汉对照·现代实用英语丛书》,抓住时代生活的律动,审时度势,同广大读者见面了。她是武汉测绘科技大学出版社向广大读者奉献的一套系统的,具有实用价值的丛书。

《丛书》的读者对象是大、中专学生,从事金融、商贸、饭店、旅游、外事、文秘等方面的从业人员及广大英语学习爱好者。《丛书》共分八册,依次为:一、商贸英语;二、外事英语;三、文娱英语;四、金融英语;五、公关英语;六、旅游英语;七、饭店英语;八、信函英语。《丛书》的最终目的是让读者根据自己的需要,能够及时

查找到有关行业实用的英语知识,为求职或实际应用英语提供有效帮助。

《丛书》中的各分册内容分四个部分:一、情景会话。这一部分选编了各专业(行业)最常用、最典型的情景对话和相关短文,并配有图片。内容力求例证丰富、文笔活泼、时代感强、信息量大、有可读性。二、应用文。这一部分简要介绍了本系列中各种实用文体的格式、语言特色和一般写作知识。通过范文能够使读者正确理解并恰当运用这些实用文体。三、常用词汇。这一部分选编了各行业最常用的单词和词汇,其目的是重点突出专业(行业)特点。四、相关知识。这一部分旨在向读者提供专业(行业)非常适用的各种信息,以利于广大读者在学习和工作中增长和丰富有关方面的知识。

总之,情景会话,短小精悍,结合实际,视角宽泛;应用文,授之以法,举一反三,谋篇有纲;常用词汇,精选实用,立文之道,缀字成篇;相关知识,选材择要,整理有序,用之应手。

有关实用英语方面的书籍较多,但像本丛书这样采用英汉对照形式的系列实用英语套书并不多见。本丛书顺应时代的要求,是我国目前各类涉外人员不可多得的学习资料和工作指南,也是研究生、大学生、中专生和广大英

语爱好者提高英语实际应用能力不可多得的辅助性工具。

我们正站在世纪的交汇点上,全球已进入一个激烈竞争而又相互依赖、合作的新时代,本丛书的作者都是多年来从事英语教学工作的中青年专家、教授和骨干教师,作为拓展人类历史文明大道的建设者,他们深感责任重大,以高度的责任感,严谨的治学精神和扎实的学术功底编纂了这套丛书,奉献给广大读者。希望这套丛书能架起一座联结世界的桥梁,洞开一扇通向未知领域的大门,为你展示出新的时空、新的世界、新的信息、新的视野。让你在一个无比广阔的天地中,勤奋自励,扬帆远航,书写壮美的人生篇章。

编纂本丛书是一种新的尝试,丛书中肯定会有这样和那样的疏漏和不足,恳请广大读者和同道在使用本丛书时提出批评指正。

李维光

1997.12 于武昌

前言

随着我国对外开放的日渐深入,21 世纪的日益临近,越来越多的公关人员迫切要求提高本行业英语会话能力及英语应用能力。《公关英语》正是为适应社会发展需要、满足广大公关人员的迫切要求而编写的。

本书适用于商贸、旅游、宾馆、机关、企业、事业单位的公关人员、文秘人员、接待员、服务员、外事工作人员及其他英语学习爱好者。要求突出行业特点,精选汇编各部分内容,实用性、针对性强,融趣味性、实用性、知识性于一体。选材新颖、语言通俗、文字规范、内容充实。全书图文并茂、英汉对照、详加注解,近似一本指南,便于读者操作和查阅。

全书由四部分构成。第一部分为情景会话,共 16 个单元。每单元以某个情景为主线,选编二至三篇情景对话和一篇背景小短文。对话配有图片,图片与会话主题丝丝相扣,情景交融,构成一幅生动形象的完整画卷;背景小短文与会话内容有机组合,它既为读者提供了有关背景知识,又有助于

读者从中学习语言,此为本书一大特点。第二部分为应用文。此部分侧重于公关行业常用文体,如邀请信、感谢信、申请信、通知、备忘录、报告、活动安排与议程、公关广告、促销信函等。每单元均对有关文体的特点、格式和基本写法进行概述,旨在帮助读者迅速捕捉行业文体的特征并通过范例恰当运用有关文体,从而提高英语应用能力。第三部分为常用词汇。此部分精选行业常用词汇 2 000 左右,所选词条注重搭配,有关行业实用短语均收集于此,便于巩固和扩大读者的词汇量。第四部分为相关知识,共 15 个单元。此部分扼要给读者介绍公关行业非常实用的信息,如公关历史、公关职能、公关实务、公关文秘的基本素质及日常工作等,旨在增长和丰富读者的行业知识。

在编著过程中,作者参考了国内外近几年出版的书籍和资料,在此谨向这些作者致以深深的谢意!李维光教授百忙中抽空仔细审阅了全书,并提出宝贵意见,谢群英编辑为本书的策划、编写做了大量的工作并给予指导和帮助,王祖武先生为本书的编写给予大力支持并付出不少心血,特此一并谨致以衷心的感谢!

由于编者水平有限,时间仓促,书中定有不妥之处,恳请专家和广大读者不吝赐教。

编著者

1997 年 12 月

CONTENTS

目录

第一部分 情景会话

Situational Conversations

单元 1 求职面试

Job Interviews	(3)
----------------------	-----

1-1 你带了履历表吗?

Do You Have a Resume with You?	(3)
--------------------------------------	-----

1-2 你有什么资格证书吗?

What Qualifications Have You Got?	(6)
---	-----

1-3 Passage: Job Interview

(8)

单元 2 报到

Reporting for Work	(13)
--------------------------	------

2-1 报到

	Reporting for Work	(13)
2-2	Passage: My First Day on the New Job	(16)
单元 3	责备	
	Blaming	(19)
3-1	你又迟到了	
	You Are Late Again	(19)
3-2	Passage: Apologizing	(22)
单元 4	在办公室	
	At the Office	(24)
4-1	备忘录在哪儿?	
	Where's That Memorandum?	(24)
4-2	整个上午我都在办公室	
	I'll Be at My Desk All Morning	(26)
4-3	Passage: Office in the Future	(29)
单元 5	接电话	
	Receiving Telephone Calls	(32)
5-1	请您稍候	
	Hold the Line, Please!	(32)
5-2	可否给您回电话?	
	May I Call You Back?	(35)
5-3	我将在他桌上留言	
	I'll Leave the Message on His Desk	(37)

5-4	Passage: Telephoning	(41)
单元 6 接待来客		
	Receiving Visitors	(43)
6-1	对不起,给您添忙乱了 I'm Sorry about the Confusion	(43)
6-2	请问您贵姓? May I Have Your Name, Please?	(46)
6-3	能替您效劳吗? Can I Be of Any Assistance?	(48)
6-4	Passage: Reception	(50)
单元 7 旅游预订		
	Making Reservations for Trips	(53)
7-1	请给我订一个飞机座位 I Would Like to Book a Flight Seat, Please!	(53)
7-2	请问谁订房间 Who's Making the Reservation, Please?	(57)
7-3	Passage: Tips for Hotel	(59)
单元 8 饭店预约		
	Restaurant Reservations	(62)
8-1	请问您什么时间进餐? What Time Do You Like Your Table?	(62)
8-2	我想订一张两人桌	

I'd Like to Book a Table for Two	(64)
8-3 Passage: Tipping	(67)

单元9 娱乐

Recreation	(69)
9-1 请问您有什么健身设施?	
Could You Tell Me What Facilities You Have?	(69)
9-2 你能赏脸和我跳舞吗?	
Can You Oblige Me with a Dance?	(72)
9-3 Passage: Recreation	(76)

单元10 看病

Seeing the Doctor	(79)
10-1 我肚子疼得厉害	
I've Had a Terrible Stomachache	(79)
10-2 我一直头疼	
I've Been Having Headaches	(82)
10-3 Passage: Health Insurance	(86)

单元11 在邮局

At the Post Office	(88)
11-1 我想寄航空邮件	
I'll Send It by Air	(88)
11-2 我想寄几封信	
I Want to Post Some Letters	(92)

- 11-3 您要拍哪种电报?
What Kind of Cable Do You Want to Send? (95)
- 11-4 Passage: Post Office Service (97)
-

单元 12 商务预约

- Making Business Appointments (99)
-
- 12-1 我能替史密斯先生捎口信吗?
Can I Give Mr. Smith a Message? (99)
- 12-2 史密斯先生在等候您
Mr. Smith Is Expecting You (102)
-

单元 13 价格谈判

- Negotiating over Price (105)
-
- 13-1 打九折是不可能的
A 10% Discount Is Out of the Question (105)
- 13-2 很高兴我们就价格达成了协议
I'm Glad That We've Come to an Agreement on Price ...
..... (113)
-

单元 14 签订合同

- Signing a Contract (118)
-
- 14-1 请修订合同
Please Have the Contract Amended (118)
- 14-2 我们现在签合同吧
Shall We Sign the Contract Now? (121)

单元 15 船运

Shipment (124)

15-1 你们能否考虑即期船运?

Could You Consider Prompt Shipment? (124)

15-2 我们尽力提前船运

We'll Do Everything to Advance the Shipment (129)

15-3 Passage: Freight Charges (131)

单元 16 索赔

Claims (134)

16-1 什么样的索赔?

What Claims Are They? (134)

16-2 Passage: Complaints and Claims (137)

第二部分 应用文

Practical Writings

单元 1 社交信函

Social Letters (143)

1-1 邀请信或邀请柬

Letters of Invitation or Invitation Cards (143)

1-2 感谢信

	Letters of Thanks	(161)
1-3	祝贺信	
	Letters of Congratulations	(173)
1-4	慰问信及吊唁信	
	Letters of Sympathy and Condolence	(185)
1-5	致歉信	
	Letters of Apologies	(191)
1-6	介绍信及推荐信	
	Letters of Introduction and Recommendation	(195)
1-7	申请信	
	Letters of Application	(205)
1-8	履历表	
	Resumé	(216)

单元 2 公函

	Official Documents	(222)
--	--------------------------	-------

2-1	通知	
	Notice	(222)
2-2	便条	
	Note	(229)
2-3	备忘录	
	Memorandum	(236)
2-4	报告	
	Report	(245)
2-5	公司简介	
	Introduction to the Company	(255)
2-6	活动安排与议程	

Programs and Agenda	(257)
---------------------------	-------

单元3 广告

Advertisements	(259)
----------------------	-------

3-1 公关广告

Public Relations Advertising	(260)
------------------------------------	-------

3-2 企业形象广告

Corporate Advertising	(261)
-----------------------------	-------

3-3 招聘广告

Employment Advertising	(263)
------------------------------	-------

3-4 房屋租赁广告

Rent and Sale Advertising	(264)
---------------------------------	-------

3-5 招标广告

Invitation for Bid	(266)
--------------------------	-------

3-6 咨询广告

Consulting Advertisements	(270)
---------------------------------	-------

3-7 娱乐广告

Entertainment Advertisements	(271)
------------------------------------	-------

单元4 公关商务信函

Business Letters for Public Relations	(273)
---	-------

4-1 公关商务信函格式

Format of Business Letters for Public Relations	(274)
---	-------

4-2 建立业务关系

Establishment of Business Relations	(279)
---	-------

4-3 促销信函

Sales Promotion Letter	(281)
------------------------------	-------

第三部分 常用词汇

Useful Vocabulary

第四部分 相关知识

Related Information

单元 1 公关定义	
What Is Public Relations	(337)
单元 2 公关历史	
History of Public Relations	(340)
单元 3 公关职能	
Function of Public Relations	(343)
单元 4 公关 14 条	
Fourteen Points of Public Relations	(345)
单元 5 公关部门	
Public Relations Department	(349)
单元 6 公关的原则性与灵活性	
Techniques Vary But Principles Remain the Same	
.....	(353)
单元 7 公关实务	
Public Relations Practice	(355)