

New English
新英语



公关人员会话技巧、演讲礼仪及
文书写作秘笈大放送

无往不利公关英语

Invincible English For Public Relations

凯文/主编
修订版



**Invincible
English**

即学即用

远方出版社
W 世界图书出版公司

New English
新英语



江苏工业学院图书馆

公关人员会话技巧、演讲礼仪及
文书写作秘笈大放送
藏书章

无往不利公关英语

凯文/主编
修订版



**Invincible
English**

即学即用

远方出版社
W 世界图书出版公司

无往不利公关英语

凯 文 编著

远方出版社出版发行

世界图书出版西安公司 发行

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 1/64 印张:6.625 字数:105 千字

2006 年 2 月第 2 版 2006 年 2 月第 2 次印刷

ISBN 7-80595-664-2/G·161

全套四册定价: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语表达能力的训练。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。

编 者

Contents

目 录

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 (4)

Meeting Potential Customers

1.2 讨论时间安排 (15)

Discussing the Schedule

1.3 参观工厂 (25)

Visiting Factories

1.4 告别与送行 (36)

Bidding Farewell & Seeing off

Contents

目录

Chapter 2 公关交际

Public Relations Communication

2.1 招待客户 (47)

Entertaining Customers

2.2 参加舞会 (57)

Attending Dancing Party

2.3 联络传媒 (67)

Communication with the Media

Chapter 3 记者招待会

Press Conference

3.1 准备记者招待会 (80)

Preparing Press Conference

3.2 发布新产品讯息 (89)

Issuing the Information about New Product

3.3 记者采访 (100)

Press Interview

Contents

目 录

Chapter 4 公关活动

Public Relations Activities

4.1 产品促销 (115)

Product Promotion

4.2 危机处理 (126)

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 (140)

Ceremonial Speech

5.2 知识性演讲 (150)

Informative Speech

Contents

目 录

5.3 说服性演讲	(158)
-----------------	-------

Persuasive Speech

Chapter 6 公关礼仪

Public Relations Etiquette

6.1 宴会礼仪	(167)
----------------	-------

Etiquette for Party

6.2 接待礼仪	(176)
----------------	-------

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	(186)
---------------	-------

Letters of Invitation

Contents

目 录

7.2 感谢信和祝贺信 (201)

Letters of Thanks and Congratula-
tions

7.3 慰问信 (218)

Letters of Consolation

7.4 其他信件 (229)

Other Letters

附录一 (238)

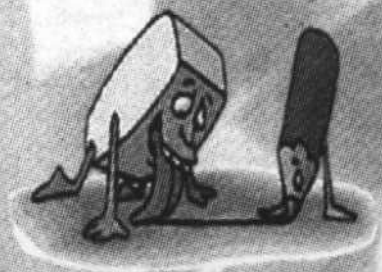
附录二 (281)

附录三 (301)

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



即学即用
一点通

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 Taipei. I'm here to meet you.

我是台北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.

我高兴认识你。

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

欢迎您到台北来,史密斯先生。我们总裁要我来接您。

即
学
即
用
一
点
通

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.

希望你能在这儿度遇一段美好的时光。

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。

即
学
即
用
一
点
通