

口碑热销  
第3刷  
值得你看！

实用英语经典读物

黎海斌◇编著

即学即用

# 公关英语



PUBLIC  
RELATIONS

ENGLISH

语言是人与人之间最重要的沟通工具

中国纺织出版社

口碑热销  
第3刷  
值得你看!

黎海斌◇编著

即学即用

# 公关英语

# PUBLIC RELATIONS ENGLISH

中国纺织出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

即学即用公关英语/黎海斌编著.

—北京:中国纺织出版社,2002.8

(语研书库)

(2009.10重印)

ISBN 978-7-5064-2367-0

I. 即… II. 黎… III. 公共关系学—英语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第051998号

---

责任编辑:王学军

责任印制:刘 强

---

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

邮购电话:010-64168110 传真:010-64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: [faxing@c-textilep.com](mailto:faxing@c-textilep.com)

北京世纪雨田印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

2002年9月第1版第1次印刷 2009年10月第1版第3次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:15.5

字数:230千字 定价:26.00元

---

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



# 前言

无论是国际合作的商机洽谈,还是项目的完成,都一定会牵扯到企业内部或企业间的商务沟通。这些沟通不仅需依赖于灵活冷静的公关头脑,还需要完备的公关英语技能。可以说,离开了商务英语公关技能,国际合作寸步难行。

而根据不久前的一个调查,在当前的国际合作中,每年商务英语人才的缺口达到10~50万人次!——在就业形势日趋严峻的今天,这无疑是一个难得的福音。因此,我们着手修订再版了这本《即学即用公关英语》。

本书分为口语篇和书面篇两大类,其内容基本涵盖了商务公关的所有领域:日常事务、商务贸易、商务旅行、约会接待、电子邮件、公函、商务函、社交函等八大部分。每部分包括3~5个相关话题,每个话题又分为六个模块:

- 话题导言** 介绍知识背景,让你预热话题;
- 公关绝句** 精选公关佳句,让你掌握捷径;
- 情景对话** 汇集商务场景,让你身临其境;
- 公关佳句** 归纳精华例句,让你信手拈来;
- 必备词汇** 提供常用词汇,让你妙语连珠;
- 公关锦囊** 剖析公关技巧,让你从容不迫。

修订后的本书,结构编排的脉络更加清晰,你可以随意翻阅,找到任何你感兴趣的话题。当你为明天的交流而不知所措时,只需快速浏览本

书的有关章节,交流时就会感到胸有成竹,对答如流;当你给别人写信才思枯竭时,只要仔细研究本书的范文例句,下笔就会如有神助,一气呵成。

本书内容全面实用、通俗易懂,本书语言地道生动、新颖简练,不仅适合职业商务人士(文秘、外贸等)阅读,也可作为达到初级英语水平的英语学习者(白领、学生等)参考资料。

编者

2009年6月

# Contents 目录

1	<b>第一篇 日常事务</b>
2	同事交流
10	请假休假
17	加班加薪
26	工作压力
33	升迁离职
41	<b>第二篇 约会接待</b>
42	商务宴请
53	约会拜访
62	接送来宾
73	<b>第三篇 商务贸易</b>
74	产品介绍
82	询盘报盘
90	价格磋商
98	签订合同

109	<b>第四篇 商务旅行</b>
110	乘飞机
117	乘火车
125	打出租车
131	宾馆住宿
140	参观工厂
149	<b>第五篇 函电写作</b>
150	概述
153	电子邮件
164	公函
185	商务信函
204	社交书信
221	<b>附录</b>
222	常见英文缩写
225	我国及世界节日一览
229	商务名言警句

## 第一篇

## 日常事务

## Daily Affairs



- 同事交流
- 请假休假
- 加班加薪
- 工作压力
- 升迁离职



## 同事交流

### Introduction 话题导言

能否建立良好的同事关系,是考  
验员工人品的试金石。每一个人,都  
有自己独特的生活方式与性格。在公  
司里,总有些人是不易打交道的,比如  
傲慢的人、死板的人、自尊心过强的人  
等等。所以,你必须因人而宜,采取不

同的交际策略。俗话说:物以类聚、人  
以群分。一个正常的人,谁愿意与人  
品低下的人为伍呢?所以,人品好坏  
是人缘好坏的决定因素,当然,还必须  
掌握一些交际艺术。

### Typical Sentences 公关绝句



#### 1. 谈论工作

This position is a great challenge to me.  
这个职位对我来说非常有挑战性。

#### 2. 请教同事

Would you please do me a favor?  
帮我一个忙好吗?

#### 3. 提供帮助

Can I help you with it?  
需要我帮忙吗?

#### 4. 意见分歧

I would find it difficult to accept your  
suggestion.  
我想我很难接受您的建议。

## 5. 称赞同事

He is a kindly gentlemen.

他是一个非常和蔼的绅士。

## 6. 抱怨同事

You have gone one step too far.

你太过分了。

## Scene Dialogue 情景对话



## 1. 要求加薪

I want to be paid what I am worth.

我希望我的付出有所回报。

**Jim:** Are you free, Mr. David? I want to have a talk with you.

**David:** Sure. What's up?

**Jim:** I wanted to know why I didn't get any raise this time.

**David:** You know the company's sales are not very good recently, so there is no raise.

**Jim:** But why did other people get the raise? It's unfair.

**David:** Calm down please.

**Jim:** I've been working in this company for 3 years. I did my job seriously and lots of overtime, I think you are supposed to know about it.

**吉姆:** 大卫先生,你现在有空吗?我想跟您谈一谈。

**大卫:** 好的,有什么事?

**吉姆:** 我想知道为什么这次没有给我加薪。

**大卫:** 你知道最近公司的销售不太好,所以就没有加薪。

**吉姆:** 但为什么其他人都有加薪,这太不公平吧。

**大卫:** 不要太激动。

**吉姆:** 我在这公司已经做了3年了,我工作认真,加班也是常有的事,你不应该不知道吧。

**David:** I knew that.

大卫:这个我知道。

**Jim:** I want to be paid what I am worth.

吉姆:我希望我的付出有所回报。

**David:** All right, I'll think about it again.

吉姆:好吧,我们再考虑一下。

## 2. 谈论同事

All men are equal in the eyes of the God.

上帝眼里每个人都是公平的。

**Colleague:** I can't stand the stupid guy any longer. It's unbelievable.

同事:不能忍受那个愚蠢的家伙了,真是不可思议。

**Benjamin:** Oh, my dear lady, take it easy. You should forgive a green hand like him.

本杰明:噢,亲爱的女士,别放心上了。原谅像他那样的新手吧!

**Colleague:** He does everything so mindlessly that he is going to drive me crazy.

同事:他做事总是没脑子,快把我逼疯了。

**Benjamin:** I suggest you talk with him and teach him how to deal with the problems.

本杰明:我建议你和他谈谈,也教教他怎么处理那些问题。

**Colleague:** I've told him how to do that several times, but he's never listened to me.

同事:我告诉过他怎么做很多次了,但是他总是不听我的。

**Benjamin:** Maybe you should communicate with him just like a friend, not a boss.

本杰明:或许你应该和他以朋友的身份谈谈,而不是上司。

**Colleague:** Oh, I always have difficulty in getting along with the staff.

同事:噢,我总是和下属很难相处。

**Benjamin:** Just take them for your good friends and have a talk with them as we do. Make sure you won't lose your temper!

**Colleague:** Oh, so bad. I'm afraid I'll change the image of myself.

**Benjamin:** No, it's unnecessary. Just respect the staff and their own opinions.

**Colleague:** But sometimes they offer some useless proposals, it's awfully useless.

**Benjamin:** Oh, no one is perfect.

**Colleague:** That's right. I should speak to them in a polite way.

**Benjamin:** All men are equal in the eyes of the God. We have the equal partnership in team.

**Colleague:** Thanks very much and you're very eloquent.

**Benjamin:** Thanks for saying that.

### 3. 请同事帮忙

I was just wondering if you would come by and give me a hand with.....

不知道你能否过来帮我做.....

**Melissa:** Hi, Carlos. What are you doing this afternoon?

**本杰明:**把他们当成你的好朋友,和他们讨论就像我们两一样。还要保证不发脾气。

**同事:**噢,太糟了。恐怕我要改变我的形象了。

**本杰明:**不,不需要。尊重他们和他们的想法。

**同事:**但是他们有时候交上来一些没用的提议,非常没用。

**本杰明:**没人是完美的。

**同事:**对啊。我应该对他们客气点。

**本杰明:**上帝眼里每个人都是公平的。我们在团队里应该是平等的。

**同事:**非常感谢,你总是说话很得体。

**本杰明:**谢谢你这样说。

**梅丽莎:**嗨,卡洛斯。今天下午你做什么?

**Carlos:** Working. Why?

**Melissa:** Well. I was just wondering if you would come by and give me a hand with the fliers for next week's party.

**Carlos:** I'm sorry, Melissa. I really can't today. I've just got too much going on. Maybe tomorrow.

**卡洛斯:**工作。什么事?

**梅丽莎:**嗯。不知道你能否过来帮我做做下周聚会用的传单。

**卡洛斯:**对不起,梅丽莎。今天的确实不行。我要做的事太多了。也许明天可以。

## 公关佳句

### 之 同事交流

1. Don't you like talking to people?
2. I can't put up with him.
3. Communication is very important and necessary.
4. I had a feeling he was in favor of the plan.
5. Would it be possible for me to take the day off this Friday?
6. I see what you mean.
7. Did you know he was having an affair/cheating on his wife?
8. So much for digression.
9. I agree with your view, absolutely.
10. I think we ought to move on to the next item.

你不喜欢和人交谈吗?

我受不了他了。

交流很重要,也很必要。

我觉得他赞成那个计划。

这个星期五,我是否可以休一天假?

我了解你的意思。

你知道他有外遇了吗? / 欺负他的妻子吗?

现在言归正传。

我完全同意你的观点

我想我们应该讨论下一议题。

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 11. Here is my card.   | 这是我的名片。             |
| 12. May I ask you something?   | 可以请教您一下吗?           |
| 13. I don't know how to solve this problem. Will you please help me? | 我不知道怎样解决这个问题,你能帮我吗? |
| 14. He didn't want to say anything to influence my decision.         | 他不想说任何话来影响我的决定。     |
| 15. You surely can't expect us to make a decision right now.         | 您当然不能指望我们马上作出一个决定吧。 |
| 16. I'm afraid I can't agree with your opinion.                      | 恐怕我不能同意你的观点。        |



mindlessly	没有头脑地
lose one's temper	发脾气
proposal	建议
eloquent	能言善辩的,意味深长的
coward	胆小的人
accomplish	完成,达到,实现
serious	严肃的
definitely	肯定地
disappointment	失望
digression	离题,脱轨
grateful	感激的
issue	争端
request	请求

turn down	拒绝
willingly	乐意地
apologize	道歉
get down	使沮丧
confess	坦白
coffee break	上班中的休息时间
evaluation of employee	考绩
office hours	办公时间
on probation	试用
personal system	人事制度
time recorder	打卡机
work permit	工作证
overtime pay	加班费
positive	肯定的

公关锦囊

之同事交流

俗语说：一个好汉三个帮。咱们中国的老百姓一向普遍认同“在家靠父母，出门靠朋友”、“朋友多了路好走，多个朋友多条路”的处世原则。然而，这种处世原则在现代白领职场中却似乎“行不通”了。日前智联招聘网发布的一项最新调查显示，在上海白领中，居然有近两成人坦然承认自己在职场没有真正的朋友，并且他们也不想跟同事成为朋友。他们认为，职场如战场，同事就是竞争对手，跟同事做朋友，只能是给自己埋下一颗定时炸弹，因为他（她）了解你的缺点，甚

至还握有你的“把柄”。

同事真的不能做朋友吗？北京师范大学心理学院蔺秀云博士认为，跟同事做朋友非常必要。上班族大部分时间都跟同事在一起，没有多少机会跟同事以外的人结交朋友。如果不跟身边的同事做朋友，烦恼就不能及时倾诉，压力就不能及时排解。烦恼和压力日复一日地郁结于心，对身心健康都极为不利。实际上，同事跟你一样，也都是普通人，有血有肉有情感，只要用以真心换真心的方式与之相处，是能够成为朋友的。当然，同事朋友毕竟是特定环境下的朋友，与普通意义上的朋友有所不同。跟普通朋友相比，同事朋友之间往往存在既合作又竞争的关系，很多时候还会出现利益冲突。因此，处理好与同事朋友之间的关系，更需要一定的技巧。

一、同事之间既然存在竞争，那么必然有干好干坏之分。干得不够好或较差的一方心理上暂时不平衡是完全可以理解的。干得较好的一方一定要照顾到对方的这种微妙心理，在对方面前注意放低姿态，尽可能帮助对方提高业务水平。切忌趾高气扬，给对方制造更大的刺激。

二、与普通朋友相处，尚且需要保持适当的距离，跟同事朋友相处，更要有“距离”意识。尽量少在同事面前抱怨单位领导，指责其他同事。如果一时憋不住劲儿，非得抱怨、指责几句才能消消气儿，也要注意说话的方式。

三、提倡与同事做朋友，并不是要求跟全单位所有同事都做知心朋友，那既不可能也没必要。我们完全可以在单位这个小圈子里有选择地结交知心朋友。初到某个单位，先用心观察周围的每个同事，发现共同点较多的同事后可主动接近，与之向知心朋友发展。其他同事也不应划为异己，应该努力保持良好的同事关系。



# 请假休假

## Introduction 话题导言

请假分为请假假(sick leave)和事假(leave of absence),除了当面请假,还可以留请假条或通过电话、电子邮件请假等。请假的事由、时间、地点是要明确说明的。

在工作之余,每个人都希望有假

期,但由于工作需要,公司员工不能同时休假,大部分时候是员工本人的意愿,但也得配合公司的安排,既不影响工作,又能让自己假期过得开心是最好的。

## Typical Sentences 公关绝句



### 1. 请事假

I got some family issues that I need to take off tomorrow.

我家里有点儿事,明天想请个假。

### 2. 请病假

I caught a terrible cold last night, so I want to see the doctor.

昨晚我患了重感冒,因此想去看医生。

### 3. 批准请假

Take time off as necessary.

如果需要的话,就请假吧。

### 4. 写假条

Could you fill the request form for taking the day off?