

# 《实用公关英语口语词典》

## 图书基本信息

书名：《实用公关英语口语词典》

13位ISBN编号：9787506231992

10位ISBN编号：7506231999

出版时间：1997-05

出版社：世界图书出版公司

作者：曲卫国

页数：380

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《实用公关英语口语词典》

## 内容概要

“公关英语”有广义和狭义两种理解。广义指的是一般社会交往中所使用的英语，而狭义则特指商务人际交往活动中所使用的英语。本书所采用的是广义的定义。本书主要收集人们在公关活动中经常使用的各种英语表达形式。根据这些交往活动的特征，我们把条目分成了五大类：会话策略、一般社交用语、常见业务用语、常见表示法和常见情景用语。

“公关英语”有广义和狭义两种理解。广义指的是一般社会交往中所使用的英语，而狭义则特指在商务人际交往活动中所使用的英语。本书所采用的是广义的定义。本书主要收集人们在公关活动中经常使用的各种英语表达形式。根据这些交往活动的特征，我们把条目分成了五大类：会话策略、一般社交用语、常见业务用语、常见表示法和常见情景用语。和公关活动关系不大的条目本书一概未收。由于我们的编撰原则是常见性和实用性，一些在商务活动中经常出现，但由于过于专业化的条目我们也没有收入。本书编写过程中的主要参考书是国内外出版的口语词典、口语教科书以及一些商务英语用书。

## 书籍目录

### 目录

#### 1 会话常用策略

##### 1.1 开始会话

###### 1.1.1 介绍

###### 1.1.2 开场白

###### 1.1.3 谈论天气

###### 1.1.4 询问对方看法等

##### 1.2 转换话题

##### 1.3 常见反馈表示

###### 1.3.1 常见对话题有兴趣的表示

###### 1.3.2 表示惊奇等

###### 1.3.3 表示赞同

##### 1.4 争取时间

###### 1.4.1 常见词组

###### 1.4.2 要求些时间思考

###### 1.4.3 寻找恰当的词语

##### 1.5 检查

###### 1.5.1 检查自己是否理解正确

###### 1.5.2 检查对方是否理解你的意思

##### 1.6 插话

##### 1.7 防止插话

##### 1.8 纠正

##### 1.9 弥补口误等过失

##### 1.10 重复

###### 1.10.1 重复说过的话

###### 1.10.2 请求部分重复

###### 1.10.3 请求全部重复

##### 1.11 提问

##### 1.12 回答问题时的常用语

###### 1.12.1 回答前所用的客套话

###### 1.12.2 回答时的常用语

###### 1.12.3 回答完时所用的客套话

###### 1.12.4 无法回答所提出问题时的常用语

###### 1.12.5 推诿等不正面回答问题时的用语

##### 1.13 结束交谈

#### 2 一般社交用语

##### 2.1 打招呼

###### 2.1.1 问好

###### 2.1.2 问候

###### 2.1.3 回答

###### 2.1.4 客套话

###### 2.1.5 巧遇

##### 2.2 迎宾

###### 2.2.1 认客

###### 2.2.2 表示欢迎

###### 2.2.3 询问旅途情况

##### 2.3 介绍

- 2.3.1 自我介绍
- 2.3.2 介绍他人
- 2.3.3 要求被引见给某人
- 2.3.4 回答
- 2.3.5 询问对方姓名
- 2.4 邀请
  - 2.4.1 询问对方是否有空
  - 2.4.2 邀请
  - 2.4.3 接受邀请
  - 2.4.4 不接受邀请
- 2.5 帮忙
  - 2.5.1 请别人帮忙
  - 2.5.2 主动帮忙
  - 2.5.3 拒绝别人的帮助
- 2.6 感谢
  - 2.6.1 一般用语
  - 2.6.2 夸奖对方
  - 2.6.3 答谢
  - 2.6.4 答谢时的客套话
- 2.7 道歉
  - 2.7.1 一般用语
  - 2.7.2 自责
- 2.8 原谅
  - 2.8.1 一般用语
  - 2.8.2 表示理解
- 2.9 恭维
  - 2.9.1 恭维对方
  - 2.9.2 回答
- 2.10 关心
- 2.11 安慰
- 2.12 同情
  - 2.12.1 表示同情
  - 2.12.2 表示理解
  - 2.12.3 表示愿意帮忙
- 2.13 鼓励
- 2.14 荣幸
- 2.15 祝贺
- 2.16 祝愿
  - 2.16.1 一般祝愿
  - 2.16.2 具体祝愿
- 2.17 馈赠
- 2.18 许可
  - 2.18.1 请求准许
  - 2.18.2 允许某人做某事
  - 2.18.3 不允许某人做某事
- 2.19 抱怨
- 2.20 催促
- 2.21 威胁
- 2.22 警告

- 2.22.1直截了当
- 2.22.2婉转地警告
- 2.23提醒
- 2.24暂别
- 2.25告别
  - 2.25.1一般告别用语
  - 2.25.2告别时的常用客套话
  - 2.25.3告别时主人的客套话
  - 2.25.4告别时客人的客套话
  - 2.25.5希望保持联系的常用语
  - 2.25.6告别时的祝愿
  - 2.25.7转达问候
- 2.26送别
  - 2.26.1常见客人用语
  - 2.26.2常见主人用语
- 3常见业务用语
  - 3.1接待
    - 3.1.1打招呼
    - 3.1.2让客人稍等
    - 3.1.3表示老板没空
    - 3.1.4通报
  - 3.2约会
    - 3.2.1直接与某人约会
    - 3.2.2通过他人与某人约会
    - 3.2.3回答(秘书用语)
    - 3.2.4表示无法安排会见
    - 3.2.5商谈约会时间、地点
      - 3.2.5.1秘书用语
      - 3.2.5.2询问时间
      - 3.2.5.3自己定时间
      - 3.2.5.4让对方定时间
      - 3.2.5.5有关地点
      - 3.2.5.6同意所约定的时间
      - 3.2.5.7表示所建议的时间不行
    - 3.2.6改变约会时间
    - 3.2.7取消约会
  - 3.3面试
    - 3.3.1开场白
    - 3.3.2提问
    - 3.3.3评价
    - 3.3.4有关待遇等
    - 3.3.5结束
  - 3.4会议
    - 3.4.1集中人们的注意力
    - 3.4.2主持人常用语
    - 3.4.3会议议题
    - 3.4.4有关发言
    - 3.4.5提议
    - 3.4.6表决

3.4.7对会议成功召开的常用贺词

3.5谈判

3.5.1表示同意

3.5.2有关议题

3.5.3澄清

3.5.4表示异议

3.5.5阐明立场

3.5.6让步

3.5.7僵局

3.5.8达成一致

3.5.9合同

3.6订货

3.6.1要求订货

3.6.2询问订货量

3.6.3表示接受订货有困难

3.7价格

3.7.1询价

3.7.2有关自己的报价

3.7.3对对方的价格有兴趣

3.7.4对对方的报价不满

3.7.5有关还盘

3.7.6要求对方减价

3.7.7让步

3.7.8要求对方给折扣

3.7.9同意给折扣

3.7.10对折扣有异议

3.7.11对方接受报价后常用语

3.7.12达成价格协议

3.8佣金

3.8.1询问有关佣金的情况

3.8.2索求佣金

3.8.3表示愿意给佣金

3.8.4表示不能给佣金

3.9付款

3.9.1询问有关付款方面的问题

3.9.2说明可接受的付款方式

3.9.3说明所不接受的付款方式

3.9.4客套话

3.10货运

5.5.3服务员用语

5.5.4就餐时的用语

5.5.5祝酒

5.5.6结帐

5.6逛商店

5.6.1营业员用语

5.6.2顾客用语

5.6.3价格

5.7旅游

5.7.1了解旅游景点

5.7.2推荐旅游景点

5.7.3说明旅游的打算

5.8邮局

5.8.1顾客常用语

5.8.2营业员常用语

5.9找路

5.9.1问路

5.9.2指路

# 《实用公关英语口语词典》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)