

《秘书公关与礼仪》

图书基本信息

书名：《秘书公关与礼仪》

13位ISBN编号：9787040326000

10位ISBN编号：7040326000

出版时间：2011-8

出版社：高等教育出版社

作者：丁晓昌

页数：443

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

《秘书公关与礼仪》

内容概要

本书介绍了公共关系的含义与特征，秘书与公关的关系和公共关系的基本要素，阐述了秘书公关的基本功能和主要职责，以及秘书公关工作的特点和基本原则；概括了公共关系的历史渊源、现代公共关系的发展和我国公共关系活动的发展；涵盖了秘书公关调查、秘书公关策划、秘书公关实

《秘书公关与礼仪》

书籍目录

绪论一、秘书公关与礼仪概述二、秘书公关与礼仪的研究对象和主要内容三、学习“秘书公关与礼仪”的意义和方法四、“秘书公关与礼仪”和相关学科的关系第一章 公共关系概述第一节 公共关系的含义与特征一、公共关系的含义二、公共关系的特征第二节 秘书工作与公共关系的关系一、秘书工作和公关工作具有相通性二、秘书工作和公关工作具有差异性第三节 公共关系的基本要素一、公共关系的主体及其构成二、公共关系的客体三、公共关系的手段--传播第四节 秘书公关的基本功能和主要职责一、秘书公关的基本功能二、秘书公关的主要职责第五节 秘书公关工作的特点和基本原则二、秘书公关工作的基本原则第二章 公共关系的产生与发展第一节 公共关系的历史渊源一、公共关系名称的由来二、公共关系在国外三、公共关系在中国第二节 现代公共关系的发展一、现代公共关系的兴起一、现代公共关系在美国兴起的表现三、公共关系的迅速发展第三节 中国公共关系活动的发展一、中国公共关系的发展与兴盛一、中国公共关系人才的培养三、中国公共关系与国际市场的接轨与发展第三章 秘书公关的工作程序第一节 秘书公关调查一、秘书公关调查的意义二、秘书公关调查的内容三、秘书公关调查的方法第二节 秘书公关策划一、秘书公关策划的类型二、秘书公关策划的基本要求三、秘书公关策划的原则四、秘书公关策划的程序与内容第三节 秘书公关实施与评估一、秘书公关实施工作的主要内容.....第四章 秘书公关中的公众原理第五章 秘书专项公关活动第六章 秘书礼仪概述第七章 秘书个人基本礼仪第八章 秘书日常办公礼仪第九章 秘书专项业务礼仪第十章 涉外礼仪与宗教礼仪
阅读书目后记

《秘书公关与礼仪》

编辑推荐

《高等学校秘书学专业系列教材：秘书公关和礼仪》适合作为各级各类高校秘书、管理及其他相关专业的“秘书公关与礼仪”课程教材，也可作为在职秘书、公司文员、机关公务员有效提高公关能力和礼仪修养的参考读本。

《秘书公关与礼仪》

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