

《公关秘书英语》

图书基本信息

书名：《公关秘书英语》

13位ISBN编号：9787560008493

10位ISBN编号：7560008496

出版时间：1994-6

出版社：外语教学与研究出版社

作者：林灿初,陈菽浪

页数：322

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

《公关秘书英语》

内容概要

本书共分五章，详细讲解了秘书工作应该掌握的各种技能以及如何挤身于此行业。本书分类详细，重点突出，实用方便，适合于身为秘书或准备涉足于秘书的人们学习使用。

书籍目录

第一章公共关系的基本概念与理论

- 一、公共关系的定义
- 二、公共关系的历史
- 三、公众
- 四、公共关系的职能
- 五、公共关系部门
- 六、公共关系部门的活动
- 七、公关工作程序

第二章秘书日常工作与工作内容

- 一、办公指导
- 二、商业流通中的秘书
- 三、秘书与邮电通讯
- 四、约会
- 五、接待
- 六、业务会议
- 七、旅游安排

第三章公共关系业务

- 一、企业与员工的关系
- 二、社会关系
- 三、消费者关系
- 四、传播媒介关系
- 五、一般公众关系

第四章公关秘书写作

- 一、议案
- 二、报告
- 三、直观图与调查表
- 四、便函与便条
- 五、标牌与通告
- 六、请贴
- 七、活动安排与议事日程

第五章公关秘书职业的准备

- 一。掌握公关秘书职业的基本技能
- 二、调查研究、寻觅合适的工作
- 三、简历
- 四、笔试
- 五、面试

参考书目

精彩短评

1、最基础的礼仪。

《公关秘书英语》

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