

公关系秘书英语



[公关系秘书英语 下载链接1](#)

著者:林灿初

出版者:外语教学与研究出版社

出版时间:1994-6

装帧:

isbn:9787560008493

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。

作者介绍:

目录:第一章公关系的基本概念与理论

一、公关系的定义

二、公关系的历史

三、公众

四、公关系的职能

五、公关系部门

六、公关系部门的活动

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
· · · · · (收起)

[公关秘书英语 下载链接1](#)

标签

评论

最基础的礼仪。

[公关秘书英语 下载链接1](#)

书评

[公关秘书英语 下载链接1](#)