第一图书网, tushu007.com

<<实用公关写作>>

图书基本信息

书名：<<实用公关写作>>

13位ISBN编号：9787501722747

10位ISBN编号：7501722749

出版时间：2000-7

出版时间：

作者：谢虹光

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：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

内容概要

信息就是生命，信息就是财富，通过写作来有效地传播信息是一个组织和个人事业成功的基本保证。基于此，本书将向您介绍实用公关写作的理论和50余种应用文体的写作方法。
其中主要包括公关广告、供销广告、请柬、贺卡、名片、书信、电报文、传真文、聘书、题赠、对联、公关演讲稿、就职演说稿、公关案例及分析、新闻消息与通讯、公关采访提纲、调查报告、计划书、简报、总结、会议记录与纪要，以及各种公文、合同、意向书、市场预测报告等文体的写作。

本书作者具有15年以上应用写作教学经验，又多次系统地讲授过公共关系学等公关专业的课程。因此，本书既具有较强的理论性，可作为高校及大中专学校应用写作教材使用；又具有广泛的实用价值，便于学习，易于实际操作，并附有例文指导，可供各社会组织中从事公关、文秘、行政管理等工作的人员实际写作之用。
同时，也可作为其他人员提高交往能力和应用写作能力的学习阅读之物。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前言
第一章 写作基础理论
第二章 公关礼仪写作
第三章 公关演讲写作
第四章 公关案例与分析的写作
第五章 公关广告类写作
第六章 公关新闻写作
第七章 公关事务文写作
第八章 公文写作
第九章 契约文写作
第十章 预测文写作

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:http://www.tushu007.com