

<<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

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：林灿初,陈菽浪

页数：322

字数：146000

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>

<<公关秘书英语>>

内容概要

在国内英语界名家指导下,经过全面调查,深入研究以确定书目,由北京外国语大学等院校一批中青年专家学者进行编撰或译注,采用全新的编排设计、全新的风格,办求内容的实用和装潢的精美。我们把这套大型丛书作为跨世纪的实物奉献给读者。

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、公共工作程序第二章 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

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>