

<<公共关系原理与实务>>

图书基本信息

书名：<<公共关系原理与实务>>

13位ISBN编号：9787561229071

10位ISBN编号：7561229070

出版时间：2010-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：蔡志刚 编

页数：294

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>

## <<公共关系原理与实务>>

### 内容概要

《公共关系原理与实务》是根据“项目导向、任务驱动”的能力本位的教学改革需要进行编写的，体现了高职高专教育的特色，突出强调了公共关系的实践性、应用性和可操作性。在编写过程中，力求内容新颖、观点正确、概念清楚。

《公共关系原理与实务》分为15个项目，主要包括公共关系基本概述、公共关系的构成要素、公共关系的职能与基本原则、组织内及组织外部公共关系、公共关系机构与从业人员、公共关系工作程序、组织形象塑造、公共关系礼仪、公共关系文书写作、公关谈判、公共关系危机管理、公共关系案例研究、公共关系专题活动、网络公关、公共关系道德与法规。

《公共关系原理与实务》可作为高等学校管理类专业学生的专业基础课教材，以及其他专业的公共基础课或选修课教材，同时由于教材信息量大、案例丰富、时代性强，因此也适合职场人士以及自学者学习参考。

## <<公共关系原理与实务>>

### 书籍目录

项目一 公共关系基本概述任务1 熟悉公共关系的内涵任务2 了解公共关系的起源和发展项目二 公共关系的构成要素任务1 熟悉公共关系主体——社会组织任务2 熟悉公共关系客体——公众任务3 掌握公共关系内容——传播项目三 公共关系的职能与基本原则任务1 了解公共关系的职能任务2 熟悉公共关系的基本原则项目四 组织内及组织外部公共关系任务1 熟悉组织内部公共关系的协调任务2 熟悉组织外部公共关系的协调项目五 公共关系机构与从业人员任务1 了解公共关系机构的设置任务2 熟悉公共关系从业人员概况项目六 公共关系工作程序任务1 掌握公共关系调查任务2 掌握公共关系策划任务3 掌握公共关系实施任务4 掌握公共关系效果评估项目七 组织形象塑造任务1 熟悉组织形象塑造任务2 掌握CIS企业识别系统任务3 掌握塑造组织形象的cs战略项目八 公共关系礼仪任务1 熟悉公共关系礼仪概述任务2 掌握公共关系交往礼仪项目九 公共关系文书写作任务1 熟悉公共关系文书写作概述任务2 掌握公共关系事务类文书的写作任务3 掌握公共关系礼仪类文书的写作项目十 公关谈判任务1 熟悉公关谈判概述任务2 掌握公关谈判的程序项目十一 公共关系危机管理任务1 了解公共关系危机概况任务2 掌握公关危机处理原则、程序与策略任务3 掌握公关危机的预防项目十二 公共关系案例研究任务1 了解公共关系案例概述任务2 掌握公共关系案例分析项目十三 公共关系专题活动任务1 熟悉公共关系专题活动概述任务2 掌握公共关系专题活动的组织项目十四 网络公关任务1 了解网络公关概述任务2 掌握网络公关的策划项目十五 公共关系道德与法规任务1 熟悉公共关系职业道德任务2 掌握公共关系法律法规附录参考文献

## <<公共关系原理与实务>>

### 章节摘录

公共关系是90%靠自己做得对，10%靠宣传；公共关系即通过良好的人际关系来辅助事业成功；公共关系就是促进善意；公共关系是信与爱的运动；公共关系就是争取对你有用的朋友；公共关系是说服和左右社会大众的技术；公共关系就是讨公众喜欢；广告是要大家买我，公共关系是要大家爱我

（五）表征综合说 所谓表征综合，即将公共关系的各种表征综合起来概括为公共关系的定义

1978年8月，在墨西哥城召开的世界公共关系协会大会上，代表们对公共关系的含义达成共识：公共关系是一门艺术和社会科学。

公共关系的实施是分析趋势，预测后果，向机构领导人提供意见，履行一连串有计划的行动，以服务于本机构和公众利益。

上述各种定义从不同侧面和不同角度揭示了公共关系的几个基本点，具体如下：公共关系的主体是组织机构；公共关系的沟通对象是相关公众；公共关系的工作手段是传播沟通；公共关系的本质是双向的信息交流；公共关系的目的是塑造组织良好形象。

综上所述，公共关系是社会组织通过双向信息交流，塑造组织良好形象，赢得公众的支持与合作，获得事业成功的一种管理功能和经营艺术。

<<公共关系原理与实务>>

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>