

<<公共关系实务>>

图书基本信息

书名：<<公共关系实务>>

13位ISBN编号：9787562459804

10位ISBN编号：7562459800

出版时间：2011-5

出版时间：重庆大学出版社

作者：李兵，孔萍 著

页数：171

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>

<<公共关系实务>>

内容概要

《中等职业教育市场营销专业系列教材·公共关系实务》是以培养公共关系实用技术应用能力为主线，全面设计学生的知识、职业能力和实践技能，探索以任务驱动法带动相关实用知识教学的新思路，体例新颖，采用模块式结构，开篇用“情景”导入，正文部分穿插案例及实训，做学结合，具有“知识通俗易懂、案例丰富新颖、岗位引领明晰、实训轻松实用”的特点。

《中等职业教育市场营销专业系列教材·公共关系实务》适合作为中职财经商贸类专业系列教材，还可作为各类企事业单位公关从业人员的培训教材和参考书。

本教材由昆明市财经商贸学校孔萍担任主编。

书籍目录

0 导论任务1 公共关系工作程序1.1 公共关系调查1.2 公共关系策划1.3 公共关系实施1.4 公共关系评估任务2 企业内部公共关系2.1 员工关系2.2 股东关系任务3 企业外部公共关系3.1 顾客关系3.2 中间商关系3.3 新闻媒介关系3.4 社区关系3.5 其他公共关系任务4 企业形象战略——导入CIS4.1 CIS导入4.2 CIS的构成要素及设计4.3 CIS战略与企业名牌战略任务5 公共关系传播实施技巧5.1 公共关系广告5.2 公共关系谈判5.3 公共关系中的人际交往任务6 公共关系专题活动6.1 庆典活动6.2 展销会6.3 对外开放参观6.4 赞助活动6.5 新闻发布会6.6 宴请任务7 公共关系危机处理7.1 公共关系危机与危机公共关系7.2 危机处理计划任务8 公共关系礼仪8.1 见面的礼节8.2 服饰礼仪8.3 仪态习练8.4 商业礼仪8.5 涉外公关礼仪参考文献

章节摘录

8.4.1 签字仪式做好准备工作。

在举行签字仪式前，签字各方应做好文本的准备工作，对文本进行定稿、校对、印刷和装订等工作。签字各方共同商定签字人。

同时，主方还要准备好签字的场地、桌椅、文具及饮料等。

其中，尤其注意签字场所的桌台摆置和人员位次应符合礼宾礼仪要求。

安排签字人员的座位应主左客右。

如遇涉外，还应在桌中央摆一旗架，主左客右悬挂签字两方的小国旗。

按照惯例，双方参加签字仪式的人员数目和身份应大体相当。

签字人签字时，先在己方保存的文本上签字，再由助签人员交换文本，请签字人在对方保存的文本上签字，然后双方签字人员交换文本，握手致意。

8.4.2 会见与会谈 会见从内容来看，有礼节性和事务性之分，或者两者兼而有之。

礼节性的会见时间相对较短，话题亦广泛；而事务性的会见则时间较长，谈话的内容也较专门化。

会谈，多指双方或多方就某些重大的政治、经济、军事问题或其他共同关心的问题交换意见、交流看法、展露观点的一种会晤。

一般来说，会谈的形式较为正式，政治性或专业性较强，其内容大都经过事先商定，并有相应的安排。

在具体的礼仪要求上，与会见相类似，只是在座位的安排和交谈的方式上有一些不同。

.....

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>