

<<公共关系与实务>>

图书基本信息

书名：<<公共关系与实务>>

13位ISBN编号：9787030139948

10位ISBN编号：7030139941

出版时间：2004-8

出版时间：科学出版社

作者：张亚 编

页数：313

字数：384000

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>

<<公共关系与实务>>

前言

中国公共关系的实践和教学已走过了20多年的历程，许多公共关系学的教材和书籍已经面市，但专门针对高职高专教学需要的教材还不是很多。

本书是为适应新形势高职高专教学需要而编写的，期望通过本教材的学习使学生达到既掌握一定公共关系理论知识，又具有较强实际动手能力的应用型人才的教學目的。

本书介绍了公共关系的概念、特征、历史、职能、原则、主体、客体、传播、程序等基本概念和原理，以及主体型和功能型公关、公关专题活动、公关文书、公关语言艺术、公关交际和公关礼仪等实务。

本书在编写上突出以下三个方面的特色和特点：1.系统性和全面性相结合。

本教材既具有条目的系统性，又具有内容的广泛性，由浅入深，循序渐进。

通过学习本书，学生可系统全面地掌握公共关系基本知识、原理、方法和技能。

编写过程中注意理论“够用为度”，语言简明扼要。

2.实用性和可操作性相结合。

本书重在实务的指导和培训，将案例融入相关理论，并对案例进行分析，编排上各章末有小结，并附有练习题；为培养学生独立分析、思考问题和口头表达的能力，每章后配上与本章内容相关的1-2个案例，列出案例思考讨论题；为培养高职高专学生实际动手能力，每章后列出1-8道模拟训练题。

既提高了学生的实践动手能力，又体现了高职高专应用型人才的培养目标和宗旨。

3.科学性和先进性相结合。

本书力求吸收最新的理论研究成果，融入各位参编教师长期在教学第一线的教学体会和成果，使本书能适应高职高专教育新形势的需要。

本书既适合大专院校和专业培训的教学需要，也可作为成人教育、函授、自学考试以及在职人员自学教材。

本书大纲由主编张亚拟定，刘晓波、曾雪玫、宋利平任副主编。各章的编写人员分别是：宋利平和李碧云合编第一、二章，曾雪玫编写了第三、四章，张亚编写了第五、九章，胡畅编写了第六章，何莉萍编写了第七章，舒莉编写了第八章，刘晓波编写了第十章，罗常华编写了第十一章，陈平祥编写了第十二章。

全书由张亚修改、总纂和定稿。

<<公共关系与实务>>

内容概要

根据高职高专教学实际，以及高职高专学生应是具有一定公共关系理论知识，又具有较强实际动手能力的应用型人才的特点，本书将从系统性和全面性相结合、实用性和可操作性相结合、科学性和先进性相结合，向读者介绍公共关系的概念和特征、历史、职能和原则、主体、客体、传播、程序等基本概念和原理，以及主体型和功能型公关、公关专题活动、公关文书、公关语言艺术、公关交际和礼仪等实务。

本书是高职高专教材，也可作为成人教育、函授、自学考试及在职人员自学或培训教材。

<<公共关系与实务>>

书籍目录

第一章 公共关系概论 第一节 公共关系的概念和特征 第二节 公共关系学研究对象、方法和意义
第三节 公共关系(学)与相关范畴或学科辨析 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第二章 公共关系的历史 第一节 公共关系的发展阶段 第二节 公共关系产生的条件 第三节 当代公共关系的发展 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第三章 公共关系的职能与原则 第一节 公共关系的职能 第二节 公共关系的原则 本章小结 本章练习题 本章案例分析
本章模拟训练题
第四章 公共关系的主体 第一节 社会组织 第二节 公共关系组织机构 第三节 公共关系人员 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第五章 公共关系的客体 第一节 公众及其分类 第二节 内部公共关系的协调 第三节 外部公共关系的协调 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第六章 公共关系的传播 第一节 传播概述 第二节 人际传播 第三节 大众传播 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第七章 公共关系的工作程序 第一节 公共关系调查 第二节 公共关系策划 第三节 公共关系方案实施 第四节 公共关系效果评估 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第八章 公共关系实务 第一节 主体型公共关系 第二节 功能型公共关系 第三节 危机事件 第四节 谈判 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第九章 公共关系专题活动 第一节 记者招待会 第二节 展览会 第三节 赞助活动 第四节 典礼与仪式 第五节 联谊活动 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第十章 公共关系文书 第一节 公文类公共关系文书 第二节 公共关系实务常用文书 第三节 新闻稿撰写 第四节 演讲稿 第五节 公共关系广告 第六节 公共关系宣传资料及内部刊物编辑 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第十一章 公共关系语言艺术 第一节 公共关系语言艺术的一般原则 第二节 公共关系语言艺术的主要方法 第三节 公共关系活动中的非自然语言 第四节 跨文化沟通中的语言 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
第十二章 公共关系交际与礼仪 第一节 公共关系交际 第二节 公共关系礼仪 本章小结 本章练习题 本章案例分析 本章模拟训练题
主要参考文献

章节摘录

(3) 正规性原则组织内部的公共关系部门是组织的一个重要职能部门，其工作好坏，直接影响到组织的形象和声誉，甚至影响组织的兴衰。因此，必须从组织上和工作内容上保证它的正规性，把它纳入组织的正式编制，使它有正式的财务预算。

正规性原则要求组织在开展公共关系工作时集中精力，必须有一个专职、精干的、高效的工作班子，决不能凑合一个临时班子，有事就干，无事就散，把公共关系工作看成是可有可无或者随便什么人都可以做的“万金油”式的工作。

(4) 精简性原则最佳的机构，就是既能完成所担负的任务而又最为简单的机构。精简性原则包括两个方面的内容：1) 人员不宜过多，要精干。一般来说，组织内部公共关系机构的人数，不能超过组织内部各管理机构的平均人数。2) 机构内部的层次不宜过多，一定要因事设职，因职设人，不搞内部的“小而全”，层次过多，隔层也越多，信息流通也就越慢，工作效率就会降低。

(5) 相对独立性原则社会组织内部的公共关系机构在组织—公众整体中处于“中介”地位。因此，社会组织在设立公共关系机构时应坚持相对独立性原则，即使公共关系机构相对独立于社会组织的“指挥链”(金字塔)之外。公共关系机构无权指挥本组织的任何其他部门，其他部门也无权对公共关系机构下达命令，干扰其工作。同时，公共关系机构又要和组织中的各层次、各部门保持密切接触，及时了解内外意见，并将各种意见反馈到最高领导和其他部门去。这样，能更好地发挥公共关系机构对组织内部各部门、组织与外界环境的协调沟通作用。

2. 公共关系部的工作机构模式公共关系部的工作机构模式，按其隶属关系，可以分为以下几种类型：

(1) 领导直属型它是指公共关系部的负责人是由组织的最高领导人直接担任。这种类型充分；体现了公共关系部在该组织中的重要作用，是最为理想的模式，如图4.1所示。

<<公共关系与实务>>

编辑推荐

《公共关系与实务(修订版)》是张亚编写的，由科学出版社出版。

<<公共关系与实务>>

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>