

## <<公关文秘与写作>>

### 图书基本信息

书名：<<公关文秘与写作>>

13位ISBN编号：9787504554055

10位ISBN编号：7504554057

出版时间：2006-3

出版时间：中国劳动社会保障出版

作者：罗智敏主编

页数：286

字数：207000

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>

## 前言

《中华人民共和国劳动法》规定：“从事技术工种的劳动者，上岗前必须经过培训。”国家对相应的职业制定《职业技能标准》，实行职业技能培训。

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。社会主义市场经济条件下，劳动者竞争上岗，以贡献定报酬，这种新型的劳动、分配制度，正成为千千万万劳动者努力提高职业技能的动力。

实施职业技能培训，教材建设是重要的一环。为适应职业技能培训的迫切需要，推动职业培训教学改革，提高培训质量，中国劳动社会保障出版社会同劳动和社会保障部有关司局，组织有关专家、技术人员和职业培训教学人员编写了《职业技能培训教材》系列丛书。

《职业技能培训教材》以相应工种、专业的《职业技能标准》为依据，贯彻“求知重能”的原则，在保证知识连贯性的基础上，着眼于技能操作，力求内容浓缩、精练，突出教材的针对性、典型性、实用性。

## <<公关文秘与写作>>

### 内容概要

本书由劳动和社会保障部教材办公室委托湖北省劳动保障厅组织编写，供职业技能培训公共关系专业使用。

本书内容包括公关文秘工作概述、公关文秘日常工作、公关文书写作举要、新闻类文书的写作、政令类文书的写作、会议类文书的写作、调研类文书的写作、书信类文书的写作、广告类文书的写作、合约类文书的写作、法律类文书的写作等。

本书也可供职业学校、在职培训及自学使用。

## <<公关文秘与写作>>

### 书籍目录

第一章 公关文秘工作概述 第一节 公关文秘工作 第二节 公关文秘人员的素质要求 习题第二章 公关文秘日常工作 第一节 文书处理 第二节 档案管理 第三节 会务 第四节 信息 第五节 保密 习题第三章 公关文书写作举要 第一节 公关文书 第二节 公关文书写作要素 第三节 公关文书写作特点和分类 习题第四章 新闻类文书的写作 第一节 消息 第二节 广播稿 第三节 通讯 第四节 简报 习题第五章 政令类文书的写作 第一节 议案 第二节 决定决议 第三节 指示 第四节 意见 第五节 公告通告 第六节 通知通报 第七节 报告请示 第八节 批复 习题第六章 会议类文书的写作 第一节 讲话稿 第二节 演讲稿 第三节 会议记录会议纪要 第四节 会谈纪要 习题第七章 调研类文书的写作 第一节 计划 第二节 总结 第三节 调查报告 第四节 可行性研究报告 习题第八章 书信类文书的写作 第一节 函 第二节 题测祝词贺电 第三节 请柬邀请信 第四节 讣告悼词 第五节 感谢信慰问信 第六节 建议书倡议书 习题第九章 广告类文书的写作 第一节 商品广告 第二节 祝贺广告 第三节 致歉广告 习题第十章 合约类文书的写作 第一节 经济合同 第二节 协议书 习题第十一章 法律类文书的写作 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 答辩状 习题附录1 国家行政机关公文处理办法附录2 中国共产党机关公文处理条例附录3 国务院公文主题词表附录4 中华人民共和国档案法附录5 中华人民共和国保守国家秘密法附录6 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式附录7 国家秘密保密期限的规定附录8 国家秘密文件、资料和其他物品标志的规定

## <<公关文秘与写作>>

### 章节摘录

#### 三、心理素质要求 1.个性心理 (1) 兴趣广泛。

公关文秘工作较单调、也较繁杂，甚至被有些人认为是枯燥乏味的。

其实不然，任何工作都有不尽如人意的一面，正如世界上没有十全十美的事情一样，关键是对其有无兴趣。

如对写作、公关有兴趣的人，自然不会觉得累。

所以公关文秘人员首先要培养热爱专业的思想，从而产生对专业的兴趣。

同时，还要随着社会、时代、工作范围的不断变化，而不断培养、调整与专业相关的兴趣、爱好，如音乐、书法、绘画、摄影、旅游等。

以便克服厌倦的心理，调整不良的心态，适应环境，适应领导，适应工作。

#### (2) 意志坚强。

在工作实践中，常常会遇到各种矛盾、问题和困难。

要做到遇到矛盾不回避，发现问题不放过，碰到困难不丧气，遭受挫折不低头，这些都需要具备坚强的意志力。

意志是作为人自觉调节自己的行动去克服困难，以达到预定目的的心理活动过程。

意志具有双重性，既有积极的品质，又有消极的因素。

积极的表现是工作的自觉性，处理问题的理智性，经受挫折的坚韧性。

消极的表现是处事盲目，受屈冲动，情感脆弱。

公关文秘人员要在不利于充分发挥个人聪明才智的情况下，或在逆境中，自觉调节心理状态。

以自觉性排除盲目性；以理智性克服冲动性；以坚韧性战胜脆弱性，始终以良好的心态去待人接物。

<<公关文秘与写作>>

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>