

图书基本信息

书名：<<文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文>>

13位ISBN编号：9787506487955

10位ISBN编号：7506487950

出版时间：2012-8

出版时间：中国纺织出版社

作者：阎杰，高鸿雁 编著

页数：342

字数：383000

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>

内容概要

文案是处理公关实务的重要工具。

《文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文》一书着重介绍公关文案的写作基础知识，具体讲解报告、策划书、函电、协议、新闻、启事、演讲词、广告、说明书等常用公关文案的写作规范，并提供大量最新范文，因而对公关文案写作具有很强的指导性和实用性。

?

《文秘人员工作必备的公关文案写作规范与例文》一书适于各类机关、团体、企事业单位的公关、文秘、行政管理人员以及其他需要掌握公关文案写作知识与方法的人士阅读，也可作为各类普通高校、职业技术学院、中等职业技术学校有关专业的教材和学习参考书。

作者简介

阎杰，南京信息工程大学教授，中国公文写作研究会理事，资深公文写作研究专家。
高鸿雁，公文写作研究专家。

书籍目录

第一章 公关文案概说

第一节 公关文案的含义与特征

第二节 公关文案的分类与作用

第三节 如何写好公关文案

第二章 公关报告

第一节 公关报告简述

第二节 工作报告

第三节 调查报告

第四节 咨询建议报告

第五节 评估报告

第三章 公关策划书

第一节 公关策划书简述

第二节 CIS策划书

第三节 庆典策划书

第四节 展览会策划书

第五节 赞助策划书

第六节 危机公关策划书

第四章 公关函电

第一节 公关函电简述

第二节 函

第三节 公开信

第四节 邀请函 邀请电

第五节 倡议书

第六节 贺信 贺电

第七节 慰问信 慰问电

第八节 感谢信 感谢电

第五章 公关协议

第一节 公关协议简述

第二节 会议纪要

第三节 备忘录

第四节 意向书

第五节 协议书

第六节 合同书

第六章 公关新闻

第一节 公关新闻简述

第二节 消息

第三节 通讯

第四节 简报

第五节 大事记

第七章 公关启事

第一节 公关启事简述

第二节 宣言

第三节 声明

第四节 征集启事

第五节 庆典启事

第八章 公关演讲词

第一节 公关演讲词简述

第二节 贺词

第三节 欢迎词

第四节 欢送词

第五节 祝酒词

第六节 告别词

第七节 答谢词

第九章 公关广告

第一节 公关广告简述

第二节 形象广告

第三节 观念广告

第四节 响应广告

第五节 公益广告

第十章 公关说明书

第一节 公关说明书简述

第二节 简介

第三节 宣传单(册)

第四节 宣传片脚本

第五节 解说词

章节摘录

第二章公关报告 第一节公关报告简述 一、写作要点 (一)名称解释 公关报告,是向上级机关、委托单位、其他有关部门、特定会议以及其他公众陈述和分析公关情况的文案总称。它是在组织内外传递和反馈公关信息的基本方式之一。

(二)主要特征 1述评性在公关报告中,对公关活动中的基本情况、具体表现、突出问题进行述说,以反映其概貌;同时,还要通过评析来总结经验和教训,从中引出正确的结论。

2参考性公关报告有汇报、答复、述职、分析、咨询、建议、评估等多种功能,它所提供的信息具有重要的参考价值,有利于组织的内外沟通与协调。

(三)种类划分 1按范围分有宏观公关报告、微观公关报告。

2按内容分有综合公关报告、专题公关报告。

3按文种分有工作报告、述职报告、调查报告、分析报告、可行性研究报告、咨询建议报告、评估报告等。

4按时间分有定期公关报告、不定期公关报告。

(四)基本结构 1通用项目 各种公关报告的格式都包括标题、具名、正文。

(1)标题。

有单标题和双标题两种。

其中,单标题大多采用公文式,即组织名称、对象、期限、事由、文种,根据实际需要选择若干要素;此外还有事由式、主旨式、提问式等写法。

双标题由正题和副题构成,正题交代主旨、意义,副题写组织名称或对象、事由、文种。

(2)具名。

一般写在标题正下方或正文右下方。

其中,公文工作报告的发文机关多置于眉首的发文机关标志及标题中。

(3)正文。

开头说明背景、目的、意义以及作者或对象的概况,如有必要可以提出问题或阐明观点;主体述说事实、进行评析,采用横式、纵式、纵横交叉式的结构方式;结尾交代结论、揭示主旨、展望未来、发出号召、提出建议、表示谢忱等。

2特定项目 公关报告种类较多,在结构上各有特定的项目。

比如,公文工作报告由眉首、主体、版记三个部分构成,篇幅较长的调查报告、咨询建议报告、评估报告多加封面、目录、前言。

此外,有的报告还列附录。

因此,安排公关报告的结构既要考虑一般特征又要注意特殊要求,力求合规、合体。

(五)注意事项 1求实所谓“实”,就是公关报告的写作要从实际出发,尊重并揭示客观规律,以保证公关工作的科学性和有效性。

具体说来,就是作风务实,即说实话、办实事、讲实效;内容切实,即真实而不臆造,具体而不笼统;表达平实,即直截了当,通俗易懂。

2尚简所谓“简”,就是本着精简、高效的原则,保证公关报告篇短而质优。

应当抓住两点:一是内容精当切要,做到主旨集中、材料典型、详略得当;二是文笔精练,力求表达概括、语言简明。

第二章公关报告 二、范文阅读 专题公关报告 关于吴中区旅游安全检查情况的报告

区安委会: 为进一步加强全区旅游安全生产工作,有效遏制旅游重特大事故的发生,切实保障人民群众的生命财产安全,按照区政府《关于开展全区旅游行业安全生产检查的通知》(吴政办〔2010〕61号)文件精神,结合当前我区“平安景区”创建实际和“安全生产月”工作要求,由区旅游局牵头,联合区综治办、安监局、卫生局、公安局、消防大队、质监局、文体局、物价局、工商局、城管局、宗教局、度假区消防大队、度假区公安分局共14个单位和部门,于6月23—24日,出动检查人员40人次,通过看现场、听汇报、查台账、随机抽检等方式,分两个检查组对全区5家星级酒店、10多个旅游景区(点)和20多个农家乐饭店等旅游经营单位的安全生

产工作进行全面检查。

现将有关情况汇报如下：
一、检查内容和重点
(一)检查内容 各单位贯彻落实国家、省、市、区有关安全生产的法律、法规、规章等情况；落实旅游安全生产责任制情况；针对突发事件的防控准备、控制预案和组织演练情况；重大危险源和事故隐患的整改情况；事故应急救援体系的建立和完善情况；旅游安全生产宣传教育培训情况等。

(二)检查重点 1旅游星级饭店和农家乐饭店。

重点对安全生产责任制度、安全教育培训、安全操作规程及消防、监控、食品卫生、疏散通道和特种设备进行检查。

检查消防设施设备是否完好，烟感、喷淋、燃气自动报警和室内外消火栓、灭火器，安全出口、疏散通道、疏散指示标志以及消防安全布局等是否符合消防部门的要求；避雷装置、电梯、气瓶、锅炉、空调机组、配电室等特种设备是否按期检验，有无安全隐患；食品采购、加工、消毒、贮藏等环节是否符合卫生防疫部门的要求；消防、治安、食物中毒等突发事件应急预案是否完善等。

2旅游景区(点)和全国农业旅游示范点。

重点对安全生产责任制度、安全技术措施、安全教育培训、安全作业规程及设施设备安全管理、安全标志系统、事故隐患监控、应急救援等方面进行检查，特别是火灾易发重点区域的防范措施。

对停车场、售票处、景区(点)入口等容易造成人员拥堵的重点部位，对游船、缆车等运载工具的安全运行情况，对旅游景区内经营食品的卫生状况等进行重点检查。

游乐设施设备是否按期检验，有无安全隐患；预防山体坍塌、滑坡、落石、雷击的预案是否实用有效；危险地段及项目是否设置醒目的警示牌；恶劣气候是否组织专门队伍进行巡逻；应急救援预案的建立及演练等情况。

二、检查基本情况 总体看来，全区大多数旅游经营单位对旅游安全生产工作高度重视，安全制度较为健全，工作责任制落实基本到位。

一是进一步落实国家法律、法规、规章对旅游行业的规定和要求；二是进一步建立健全安全基础台账；三是在重点部位和危险地段增设了安全防护设施和安全标志，并加强巡视和监控；四是加强食品、卫生、消防和安全监控系统的日常检查与管理，突出防范重点，措施落实到位。

穹窿山景区制定了较完善的安全管理制度和安全事故紧急救援预案，部门职能清晰、责任明确，对景区内电瓶车进行每天检验，做到车辆三证(驾驶证、行驶证、商业保险证)齐全；与景区内施工企业签订安全协议，并收取施工企业2万元安全保证金，为应急救援提供了资金保障。

西山景区安全制度健全，停车场有专人管理，周边市场秩序有所改善，景区内占道经营现象已杜绝。

木渎景区把旅游安全融入导游讲解词中，及时提醒游客注意安全，切实担负起安全工作的责任。

东山景区台账健全，每月组织安全知识学习，政府出资为每艘快艇配备了灭火器。

中华园大饭店狠抓安全培训，并将安全教育与员工的招聘、培训相结合，形成经常化、制度化，培训率达100%，同时每月召开一次安全工作例会，使安全意识深入到每个员工的心中。

检查发现，尽管我区目前旅游安全生产总体良好，但仍然存在一些不安全的隐患。

1个别景区(点)安全工作有待加强。

用直景区沿街商铺电线未穿管，且有相当一些电线老化，商铺和萧芳芳纪念馆、保圣寺等景点连成一片，形成较大安全隐患。

未来农林大世界水族馆装饰采用泡沫塑料等易燃材料，电线裸露，部分旅游设施陈旧，花柱牢固度不够。

太湖公园存在“黑快艇”招徕生意、游客在非游泳区下水游泳等现象。

2个别星级饭店、星级农家乐安全工作形势比较严峻。

部分农家乐饭店厨房操作间存在液化器软管老化现象，液化器与明火放置距离过近；山水度假村消防设施维护保养不到位，消防控制室门锁已坏，厨房操作间缺3个防火门；厨房管理混乱，生熟食品未分开，未进行食物留样；外宾住宿登记资料不全。

太湖阳光酒店缺少厨房液化器定期检查记录，有食品过期现象。

牛仔俱乐部厨房环境卫生较差，存有过期产品和“三无”产品，消毒不规范；油烟清洗不到位。

3安全制度的落实需要加强。

个别旅游经营单位主要负责人对安全生产工作重视程度不够，安全责任未能层层落实，重点部位定岗定人的措施未到位。

针对发现的问题，检查组进一步要求各旅游经营单位要提高认识，认真贯彻落实区委、区政府和各级行业主管部门关于安全生产和做好旅游安全工作的指示精神，加大整改力度。

一是完善各项应急救援预案和演练工作，提高应对各种突发事件的能力；二是做好各种安全设施设备的维护保养工作，不断加大安全设施的投入；三是加强宣传教育，不断提高全体员工的安全意识和防范技能；四是开展经常性安全检查，对发现的问题和安全隐患要坚决整改。

三、下一步打算 针对检查发现的安全问题，区旅游局将加强跟踪督查，督促各旅游经营单位加大整改，排除安全隐患。

同时，为确保实现全区旅游业“健康、安全、秩序、质量”四统一的目标，下一步我们将认真做好以下工作：一是不断加强宣传教育。

提高旅游经营单位安全防范意识和技能，在全行业中树立“人人关心旅游安全”的观念，为全区旅游业持续健康发展创造良好的环境。

二是不断加大检查力度。

抓好安全事故隐患的整改督促工作，抓好旅游设施、设备的安全管理。

三是进一步完善责任体系。

推动旅游经营单位进一步落实安全生产责任制，明确旅游安全职责，督促各旅游经营单位按规定建立健全安全档案，加强安全台账管理。

四是重点抓好火灾预防和应急处理。

在有关部门的指导、协助下，在旅游行业开展火灾隐患排查、初起火灾扑救和疏散逃生技能培训，使员工普遍掌握火场逃生自救基本技能，熟悉逃生路线和引导人员疏散程序。

五是继续深入开展“安全生产年”活动。

进一步深化、拓展和落实安全生产“三项行动”、“三项建设”工作措施，努力构建安全生产责任网、监督网、保障网，提高安全生产应急救援能力、事故处理能力和抵御风险能力。

苏州市吴中区旅游局 二 一 年六月二十八日 第二节工作报告 一、写作要点 (一)名称解释 工作报告，是就公关事宜向上级机关汇报工作、反映情况、答复上级机关的询问，或者有关机构按法定程序和实际需要在特定会议汇报公关工作的一种文案。它是反映和促进公关工作开展的有效方式之一。

(二)主要特征 1特定性工作报告的受文者是特定的，或者直接主送上级机关，请其审阅；或者在特定会议上宣读，请予审议。

2陈述性本组织或机构在公关方面做了哪些工作、有哪些成绩和不足，后续工作有哪些打算，重要或特殊情况以及上级机关所询之事的地点、人物、事件、原因、结果是什么，都逐一述说，让上级机关或与会人员知晓。

(三)种类划分 1按文体分有公文工作报告、会议工作报告。

2按内容分有综合工作报告、专题工作报告。

3按时间分有定期工作报告、不定期工作报告。

4按目的分有呈报性工作报告、审议性工作报告。

(四)基本结构 1公文工作报告包括以下必备项目： (1)发文机关标志。一般由发文机关全称或规范化简称后面加“文件”组成。

(2)发文字号。

包括机关代字、年份、序号。

(3)签发人。

注明签发人、会签人的姓名。

(4)标题。

主要写法：发文机关、事由、文种，如《铁道部关于193次旅客快车发生重大颠覆事故的报告》；事由

、文种，如《关于组织经济较发达地区与经济欠发达地区开展扶贫协作的报告》。

(5) 主送机关。

写所隶属的上级机关全称或规范化简称。

(6) 正文。

包括缘由、事项两个部分。

其中，缘由交代目的、根据，有时简括事实。

然后用“现报告如下”、“现将……报告如下”、“为此，特作如下报告”、“所询……一事，现汇报（或答复）如下”等领起下文。

事项是公文工作报告的主体。

一般说来，汇报工作的报告按概况、成效、不足、打算逐层叙说或按工作发展的过程来安排层次；反映情况的报告陈述事实、分析原因、提出处理意见；答复上级机关询问的报告，则针对询问的问题予以答复。

(7) 结语。

常用“特此报告”、“以上报告，请审阅”等。

(8) 成文日期。

用汉字标明具体的年月日。

(9) 印章。

加盖发文机关的公章。

(10) 主题词。

按照上级机关的要求标注类别词和类属词。

(11) 印发机关和印发时间。

写承办该报告的部门和报告的付印日期。

此外，公文份数序号、秘密等级和保密期限、紧急程度、附件、附注、抄送机关则是选择项目，酌定。

2 会议工作报告包括以下项目： (1) 标题。

有单标题和双标题两种。

单标题写法是：组织或机构名称、文种，如《中国糖业协会第三届理事会工作报告》；事由、文种，如《关于江苏省公共关系协会2008年个人会员及理事会员发展情况的报告》。

双标题通常正题写事由和文种、副题写会议的日期和名称，如《政府工作报告——2011年3月5日在第十一届全国人民代表大会第四次会议上》。

(2) 报告日期。

单标题在标题之下标明作报告的年月日，并外加圆括号。

(3) 报告人。

大多只写姓名，也可以在姓名之前标出职务。

(4) 正文。

开头交代有关背景、工作概况以及会议议题、指导思想、意义，常用“现在，我代表……向……作……报告，请予审议”、“现在，我代表……，向大会作……报告，请各位代表审议，并请……提出意见”等提起下文；主体包括过去工作的简要回顾、现在面临的形势和任务、工作打算几个部分；结尾展望前景、发出号召、表达谢意。

(5) 结语。

用“谢谢”、“预祝……圆满成功”等语句收束。

(五) 注意事项 1 务求准确 工作报告是本组织或机构公关工作的书面反映，准确与否至关重要。

要确保内容的绝对真实，不能只报喜不报忧，更不能弄虚作假；做到用字正确、选词恰当、句子通顺、标点符号合乎规范。

2 贵在精练 时下工作报告烦冗的问题比较突出，应当纠正。

每份工作报告，要根据特定的主旨精选本组织或机构公关工作中具有典型性和新颖性的材料，避免泛泛而述；表达简洁明了，切忌套话连篇。

·

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>