

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787010062068

10位ISBN编号：7010062064

出版时间：2007-12

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会 编

页数：217

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>

<<秘书礼仪>>

内容概要

《秘书礼仪》正是为满足培养学生动手能力的需要而编写的。

据我们所知，全国高职院校秘书专业越来越重视秘书礼仪教学，但基本上停留在理论教学上，缺乏礼仪训练教材。

本教材的编写恰恰起到了填补空白的作用。

希望本书的出版，能在秘书礼仪的教学中起到更好的教与学的作用。

《秘书礼仪》在编写中，一直秉着创新、实用的原则，形成了这本书可操作性强的特色。

本书与一般的秘书专业教材不同，改变了以往教材理论教学的状况，精心设计了每章节的模拟训练题，是真正的理论、案例、模拟练习相结合的教材，精确反映文秘专业礼仪教学所要求的知识点和能力点，理论适用、够用，管用和好用，案例时代感强，具有典型性、普遍性，秘书礼仪模拟题选用了教学中效果最好、最实用的，以便教师在教学中选用。

《秘书礼仪》内容包括：第一章 绪论；第二章 个人礼仪，其中包括四节：仪容礼仪、表情礼仪、仪态礼仪和服饰礼仪，第三章 交往礼仪，其中包括五节：见面礼仪、交谈礼仪、接待礼仪、馈赠礼仪和舞会礼仪；第四章 宴饮礼仪，其中包括五节：设宴礼仪、赴宴礼仪、座次礼仪、酒水礼仪和西餐礼仪，第五章 商业实务礼仪，其中包括三节：商务洽谈礼仪、商务仪式礼仪和商务通讯礼仪，第六章 涉外礼仪，其中包括：涉外礼仪概述、中西方礼仪差异、一般国际交往礼节和场所之规则、礼俗和禁忌等四节。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 绪论第二章 个人礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 表情礼仪 第三节 仪态礼仪 第四节 服饰礼仪第三章 交往礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 接待礼仪 第四节 馈赠礼仪 第五节 舞会礼仪第四章 宴饮礼仪 第一节 设宴礼仪 第二节 赴宴礼仪 第三节 座次礼仪 第四节 酒水礼仪 第五节 西餐礼仪第五章 商业实务礼仪 第一节 商务洽谈礼仪 第二节 商务仪式礼仪 第三节 商务通讯礼仪第六章 涉外礼仪 第一节 涉外礼仪概述 第二节 中西方礼仪差异 第三节 一般国际交往礼节和场所之规则 第四节 礼俗和禁忌参考资料编者的话

<<秘书礼仪>>

章节摘录

第一章 绪论一、引例报上曾发表过这样一条消息，题目是《硅谷天才学礼仪》：“美国硅谷的电脑天才们虽然个个聪明过人，但多数天才即使成为百万富翁后，在餐桌和宴会上的吃相仍让人不敢恭维。

他们舔刀叉、含着满嘴饭菜说话的不文明餐桌习惯，激怒过客商，失掉了大笔生意。此外，他们还不时闹出诸如将餐巾当围裙之类的笑话。因此，当英国专业礼仪老师林迪·詹姆斯到硅谷的消息传出后，电脑精英们纷纷踊跃报名，准备接受培训。

”看来电脑天才们是吃够了不懂礼仪的苦头。

思考题：为什么一些客商那么在意别人的吃相？

做生意能赚钱就好，商人们是否过于吹毛求疵了？

一家公司招聘总经理助理，经过多次筛选淘汰，最后剩下5位竞聘者。

决定胜出者的最后一轮考试，让他们终生难忘。

考场是座5层的办公楼，5位竞聘者由工作人员带进考场，当他们沿着阶梯逐级而上，最后进入考场时，只见总经理和主考人员已经坐在场内等候。

5位竞聘者坐下后，总经理宣布，考试已经结束，优胜者已胜出，就是走在最后的这位先生。

顿时，5位竞聘者大惑不解。

总经理接着解释道：“你们进入办公室的过程就是考试。

请看录像：你们走到第二层的楼梯途中时，地上有一枚1毛的硬币，前4位先生无动于衷，最后这位先生捡了起来。

进办公室后，他交给了我。

在你们走到第三层的出入口时，有位员工捧着一大摞资料出来，不小心滑了一下，资料撒了一地，前4位先生视而不见，还是最后这位先生帮助捡起来。

这两件事虽小，却反映了一个人的修养，别忘了，修养也是一种宝贵的财富，也是一种竞争优势。

”思考题：作为秘书，除了具备专业的知识外，还应具备哪些修养？

二、应知应会（一）礼仪的含义礼仪，是指人们在社会的具体交往中，为了互相尊重，在仪表、仪态、仪容、言谈举止等方面约定俗成、共同认可的规范和程序。

可以从不同角度对礼仪加深理解：从修养角度看，礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

<<秘书礼仪>>

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>