

<<秘书礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787121079740

10位ISBN编号：7121079747

出版时间：2009-2

出版时间：电子工业出版社

作者：王芬 主编

页数：265

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>

<<秘书礼仪实务>>

前言

大力发展职业教育，既是我国优化教育结构的重点之一，也是世界各国教育政策的要点。而大力发展职业教育的根本就是要转变“重学历、轻能力、重动脑、轻动手”传统的观念，要注重和加强实践操作技能的培养。

高等职业教育是定位于培养高技能应用型人才的一种学历教育。

要办出特色，就要有配套的能准确体现高职特色的教材。

本教材以国家职业标准为依据，以培养技术应用能力为主线，全面设计学生的知识、职业能力和培养方案，以“实用、适用、够用”为原则，从职业分析入手，根据职业岗位所需的知识结构来确定教材的具体内容。

在理论知识适度的前提下，力争达到理论与实践相结合，知识与应用相统一，从而达到高职教育目标的实现。

本教材知识阐述部分力求简洁，注意使用图表展示内容，方便易学。

本教材以任务项目驱动带动理论知识，使高等职业院校的学生在职业行为导向带动下提高并增加一个商务人员应具备的职业能力。

考虑到高等职业教育对理论知识学习的需要，融合了相关职业资格证书对知识、技能和态度等要求。

使用本教材时，应注重加强实训环节。

建议教师以班为单位设立虚拟商业活动的各种情景，通过听、看、做、练的亲身体验的训练环节，强化学生仪表、言谈举止、商务服务更加职业和规范。

本教材共八个模块。

模块一由山西煤炭管理干部学院郭纹老师编写，模块二、模块三、模块四的第一、二、四单元、模块五的第一、二单元由长沙民政职业技术学院王芬老师编写，模块四的第三单元由广东顺德万家乐物业管理有限公司孙向杰主任编写，模块五的第三单元由徐州师范大学周颖编写，模块六由天津公安警官职业学院马世君老师编写、模块七由湖南大众传媒学院罗赛清老师编写、模块八由内蒙古大学韩冬老师编写。

本书由长沙民政职业技术学院龙新辉老师校审。

<<秘书礼仪实务>>

内容概要

本教材针对商务运营过程中秘书常用礼仪礼节进行指导和训练。

主要包括礼仪概述、塑造商务人员职业形象活动、商务接待活动、办公室礼仪活动、商务酬宾活动、商务差旅活动、商务活动主持活动、涉外礼仪活动等内容。

本教材设计理念新颖，重实践实训，教学方法多样，适用文秘、经贸管理等专业教学使用，也可作为商务人士的学习参考书籍。

<<秘书礼仪实务>>

作者简介

王芬，1965年出生，湖南浏阳人，副教授，高级礼仪（礼宾）师，高级礼仪培训师，国家级普通话测试员。

长期从事秘书礼仪教学与行业礼仪培训，有丰富的礼仪教学与从业经验。

曾发表秘书礼仪研究与教学论文数篇。

<<秘书礼仪实务>>

书籍目录

模块1 礼仪认知 第1单元 秘书礼仪认知 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 商务秘书礼仪素质的培养 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块2 形象礼仪 第1单元 仪态 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 仪表 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 仪容 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块3 接待礼仪 第1单元 见面礼节 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 方位、次序与距离礼节 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 日常接待礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第4单元 不同对象的接待礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块4 办公室礼仪 第1单元 办公室礼仪认知 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 谈话礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 电话礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第4单元 办公室女性礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块5 商务酬宾礼仪 第1单元 商务酬宾的类型 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 中餐礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 西餐礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块6 差旅礼仪 第1单元 交通礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 住宿礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 与不同对象出差的礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第4单元 涉外差旅礼仪 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块7 商务活动主持礼仪 第1单元 商务活动主持的基本技巧 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 商务活动的主持 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 主持人的语言艺术 情景导入 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

模块8 涉外礼仪与礼俗 第1单元 涉外商务一般礼仪 情景案例 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第2单元 涉外商务会见与会谈礼仪 情景案例 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第3单元 涉外馈赠礼仪 情景案例 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 第4单元 国外习俗与禁忌 情景案例 项目任务 任务分析 相关知识 实践训练 知识小结

附录A 附录B 附录C 参考文献

<<秘书礼仪实务>>

章节摘录

模块1 礼仪认知第1单元 秘书礼仪认知星盛商城是星盛商业集团旗下的予公司。

它是长沙的一家大型商业零售企业，其销售额一直位居全省大型商场前列。

商城总经办秘书杭帆在办公室工作了三年，她很努力，一方面如饥似渴地学习商业知识，熟悉营销业务；另一方面又满怀热情地投入工作，因而深得总经理的赏识。

在不久前她被提拔为总经理助理，以下是杭帆所经历的一天。

6月16日清晨，一阵急促的闹铃打破了杭帆酣睡的梦想。

此时，距离上班时间还有一个半小时，因为今天是商城在成功开办五个连锁店后，第六个连锁店——某市朝阳大厦与星盛商城签约的日子。

作为总经理助理，杭帆必须提前赶到办公室，为即将举行的签约仪式做好各项准备工作。

她精心地打扮了一下自己，把柔顺的长发盘好，化了淡妆，穿上西服套裙，看上去端庄得体大方，充满自信。

于是，她出发了。

7点30分来到办公室后，杭帆像往日一样，首先把办公室整理了一遍，喷了一点空气清新剂，让人一走进办公室便有一种清新舒爽的感觉，再给欧阳毅总经理泡好茶。

然后打开电脑开始了准备工作。

8点左右，欧阳总经理来到办公室。

杭帆微笑地问候：“欧总早上好！”

（员工们习惯把欧阳总经理简称为欧总）再把当天签约仪式的程序和讲话稿，以及今天的工作日志双手呈给了总经理。

随后杭帆立即赶往商城，去检查会场布置和接待工作是否已安排妥当。

虽然杭帆在赶时间，但她抬头挺胸，步履坚定，显得沉稳自信。

8点20分，杭帆赶到商城四楼会议室。

因为上级有关领导和来宾一行人在参观完商场后，要到四楼会议室小憩片刻，而且客人中有省政府、省商务厅有关部门的领导，报社和电视台的新闻记者也要来采访，所以接待得如何直接关系到商城的形象和合作能否成功。

杭帆必须在他们到达之前，认真落实和检查以下工作：（1）会标是否悬挂好；（2）席卡是否按职务高低次序放好；（3）茶盘及茶点是否摆好；（4）音响设备是否完好；（5）礼仪接待是否就绪；（6）新闻单位是否到齐。

在策划部工作人员及其他人员的协助下，9点以前准备工作终于一切就绪。

随后杭帆又安排两位礼仪小姐在会议室负责接待，并通知相关人员和乐队到大门口迎接来宾。

这期间，杭帆一直面带微笑，在与同事交谈时目光平视、亲切和蔼、吐字清晰、说话不缓不急、条理分明，显得沉着大方又聪慧干练。

<<秘书礼仪实务>>

编辑推荐

《秘书礼仪实务》特色：实战性强设立真实商务活动场景，强化实训环节案例丰富、有针对性案例涵盖了秘书工作的众多方面，有针对性介绍礼仪与规范职业导向性培养融合相关职业资格认证对知识和技能的要求，全方位提高理论水平与实际操作能力丰富的“教学包”资源，可免费下载配备电子教学课件，训练与习题答案，实训实习项目等。

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>