

<<职业秘书礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787302165576

10位ISBN编号：7302165572

出版时间：2008-3

出版时间：清华大学

作者：徐克茹

页数：284

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>

<<职业秘书礼仪教程>>

内容概要

随着我国经济建设的飞速发展，各行各业对于秘书的自身素质要求越来越高。

现代秘书工作要求职业秘书具有良好的礼仪素，本书理念先进、立足实用、可操作性强。

本书内容包括：秘书礼仪导论、仪容、仪表、仪态、仪礼、仪式、仪餐、仪俗。

本书可作为职业院校文秘专业的教材，也可作为一般读者了解秘书工作和学习礼仪的参考用书。

<<职业秘书礼仪教程>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪导论 第一节 礼仪的基本概念 第二节 秘书礼仪的作用第二章 仪容 第一节 良好的卫生习惯 第二节 男秘书的仪容 第三节 女秘书的仪容第三章 仪表 第一节 秘书服装的构成要素 第二节 秘书仪表规范 第三节 不同场合服装款式与色彩搭配 第四节 男秘书的服饰 第五节 女秘书的服饰 第六节 流行与时尚第四章 仪态 第一节 秘书的站姿与坐姿 第二节 秘书的走姿与蹲姿 第三节 身体语言 第四节 见面问候的仪态礼仪 第五节 形体美的塑造第五章 仪礼 第一节 秘书接待工作中的礼仪 第二节 秘书参与拜访时的礼仪 第三节 交谈礼仪 第四节 通讯礼仪 第五节 差旅礼仪第六章 仪式 第一节 签约仪式礼仪 第二节 开业仪式礼仪 第三节 庆典仪式礼仪 第四节 新闻发布会礼仪第七章 仪餐第八章 仪俗 参考文献

<<职业秘书礼仪教程>>

章节摘录

第一章 秘书礼仪导论第一节 礼仪的基本概念伟大的中华民族素以“礼仪之邦”著称于世。

孔子说：“不学礼，无以立。”

荀子说：“人无礼而不生，事无礼而不成，国无礼而不宁。”

管子说：“礼、义、廉、耻，国之四维；四维不张，国乃灭亡。”

颜元总结为：“国尚礼则国昌，家尚礼则家大，身有礼则身修，心有礼则心泰。”

礼是中国传统文化的核心，在今天，也仍然是精神文明建设的核心。

现代社会中的礼仪，是大家在日常交往活动中都应当自觉遵守的行为规范。

在秘书的工作当中，我们必须与上司、同事、下属、客户等各种身份的人保持一种团结友好、相互尊重、合作共赢的关系，而礼仪，在人际沟通当中扮演着必不可少的重要角色。

我们遵从礼仪的目的，是为了以恰当的方式表示对交往对象的尊重，从而营造良好的人际氛围，使我们的工作能够顺利开展，事业能够取得成功。

学习秘书礼仪，我们必须要先了解什么是“礼仪”，以及礼仪所涉及的几个基本概念。

一、礼仪礼仪，是“礼”和“仪”的统称。

《新华词典》对“礼仪”的解释是“礼节与仪式”，它是指在人际交往的过程中，人们相互表达尊重、友好，以建立和谐关系为目的而遵从的行为方式、行为准则和活动程序的总和。

“礼仪”中的“礼”可以指礼节、礼貌，而“仪”则涵盖了仪容、仪表、仪态、仪式等方面的内容。

<<职业秘书礼仪教程>>

编辑推荐

<<职业秘书礼仪教程>>

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>