

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787504576774

10位ISBN编号：7504576778

出版时间：2009-7

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：罗春娜

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>>

前言

2004年，我办组织开发了高等职业院校文秘专业系列教材，受到了高等职业院校的广泛欢迎。

随着社会的发展和职业教育改革步伐的加大，文秘专业的教学要求、内容和教学模式、方法需要进一步改革创新，为适应这一要求，我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研的基础上，对这套教材陆续进行修订。

这次教材修订工作的重点主要体现在以下几个方面：第一，根据企业秘书的工作实际和秘书国家职业标准，进一步调整相关教材的教学要求，设计和确定典型的工作项目。

吸纳全国高等职业院校的教改成果，按照“学以致用”的原则，将理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，力图通过这些项目的教学，使学生掌握相关的理论知识和实践技能，以满足企业的实际需要。

第二，在与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等系列项目的先后关系的处理上，按照由易到难、由小到大的原则进行编排，既保证了各项目之间技能和知识的有效衔接，又考虑了教学方面的可操作性，从而提高教学效果。

第三，按照任务驱动编写思路组织工作项目所涉及的内容，做到理论学习有载体，工作实训有实体，有利于激发学生的学习积极性，变被动学习为主动学习，在掌握知识和技能的同时，获得学习成就感。

第四，在教材的表现形式上，采用“以图代文、以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

<<秘书礼仪>>

内容概要

本书为国家级职业教育规划教材。

本书按照任务驱动思路进行整体构架，以和秘书相关的工作任务为载体，将分散于秘书工作中的礼仪内容梳理为仪容、着装、仪态、会面、沟通、会议、捐赠、差旅、庆典、宴请、娱乐11个模块共28个具体任务，同时辅以大量的案例和图示，具有任务具体明确、内容直观易懂、实施步骤清晰、图例丰富真实和操作性强的特点，适合作为高职高专院校秘书类专业教材，也适合作为秘书类在职人员的礼仪实践指导用书或培训教材。

本书由罗春娜主编，袁思强副主编，吴双丽、江桂杏、周维国、王云全、洪爽参与编写。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

模块一 仪容礼仪 任务一 女秘书的工作妆 任务二 女秘书的晚妆 任务三 男秘书的仪容
模块二 着装礼仪 任务一 女秘书的工作服饰 任务二 女秘书的宴会服饰 任务三 男秘书的工作装
及宴会服饰
模块三 仪态礼仪 任务 仪态展示
模块四 会面礼仪 任务一 初次见面 任务二 商
务拜访 任务三 商务接待
模块五 沟通礼仪 任务一 电话接打 任务二 日常工作沟通
模块六
会议礼仪 任务一 内部工作会议 任务二 洽谈会议 任务三 新闻发布会
模块七 捐赠礼仪 任
务一 企业捐助 任务二 企业馈赠
模块八 差旅礼仪 任务一 了解民族习俗 任务二 乘坐交通
工具 任务三 商务出差
模块九 庆典礼仪 任务 庆典活动
模块十 宴请礼仪 任务一 中餐宴请
任务二 西餐宴请 任务三 自助餐宴请
任务四 酒会宴请
模块十一 娱乐礼仪 任务一 舞会
任务二 晚会 任务三 卡拉OK

<<秘书礼仪>>

章节摘录

插图：模块一仪容礼仪 仪容，是仪表的一部分，主要是指人的容貌，包括头发和五官等。在日常工作和与人交往中，仪容会在第一时间里留给对方一个印象，这个印象将影响到自己和企业的形象。

因此，仪容不仅是打扮和美容，它体现的是对自己、对客户、对上司和同事的尊重，体现的是秘书的精神面貌和个人修养，它能使秘书在工作中保持良好的精神状态，在社交中保持自信和神采。

仪容的美主要有三层含义：一是仪容的自然美，即天生丽质；二是仪容的修饰美，即经设计、修饰而塑造出来的美好形象；三是仪容的内在美，它是通过努力学习、不断提高而培养出来的高雅气质与美好心灵，即秀外慧中，表里如一。

本模块在“自然美”的基础上，根据秘书工作的场景设置了三个任务，即女秘书的工作妆、女秘书的晚妆和男秘书的仪容，希望通过任务的训练，达到提高秘书内在美的目的。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》：人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

<<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>