第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787563813612

10位ISBN编号：7563813616

出版时间：2006-7

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：范立荣

页数：309

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

第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书礼仪>>

内容概要

本书主要内容包括：秘书形象礼仪、秘书办公会议礼仪、秘书商务礼仪、文书礼仪、涉外礼仪等内容。
内容丰富全面，叙述详略得当，既可作为教材，又可作为广大秘书工作者、办公室人员的礼仪工具书。
本书详细阐述了秘书礼仪的基本知识与规范，涉及秘书形象礼仪、文书礼仪、办公会议礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等内容，对秘书礼仪从规范到操作论述翔实、阐发深入，且书中附有生动的案例，具有时代感、实用性，有助于广大秘书人员提升礼仪修养，塑造良好形象。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

范立荣，毕业于北京师范大学、教授、秘书学专家，多年从事秘书学研究和教学工作。
现任中国高教秘书专业委员会会长、教育部中英剑桥秘书证书考试专家委员会主任、劳动和社会保障部国家秘书职业资格电传室专家委员会副主任、国家秘书职业资格培训教程总主编，高校现代秘书系列教材总主编。
著有《现代秘书学》、《现代秘书实务》、《速记、速读、速写》、《双式速记》、《商务秘书学》、《办公室主任实用全书》等。

第一图书网, tushu007.com

<<现代秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪概述　第一节 礼仪的基本概念　第二节 礼仪的基本特征与原则　第三节 礼仪的作用　第四节 秘书礼仪工作　第五节 秘书礼仪素质的培养第二章 秘书形象礼仪　第一节 仪容礼仪　第二节 仪表礼仪　第三节 仪态礼仪　第四节 语言谈吐礼仪第三章 秘书办公会议礼仪　第一节 办公礼仪　第二节 会议礼仪　第三节 国旗、国歌和国徽礼仪第四章 秘书商务礼仪　第一节 接待礼仪　第二节 商务洽谈礼仪　第三节 商务通讯礼仪　第四节 商务活动礼仪　第五节 商务公关活动礼仪　第六节 公关营销礼仪　第七节 交际活动礼仪　第八节 其他活动礼仪第五章 秘书文书礼仪　第一节 文面礼仪　第二节 信函类文书礼仪　第三节 告启类文书礼仪　第四节 致词类文书礼仪第六章 秘书涉外礼仪　第一节 东方礼仪　第二节 西方礼仪　第三节 外事迎送　第四节 外事会见与会谈　第五节 国外习俗与禁忌附录 附录1 花卉语及各国国花 附录2 生界各城代称 附录3 国际通行手势语

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第一章 秘书礼仪概述第一节 礼仪的基本概念礼仪是处理人际关系和公共关系的学问。
它是人们在长期的社会交往过程中逐渐形成的，以建立和协调人际关系为目的，为人们所认同和遵守的行为规范和准则。
礼仪是社会文明和个人道德修养程度的标志。
中国素以“文明古国”“礼仪之邦’’著称，进入21世纪，构建和谐社会成为全体国民的共同目标，礼仪作为一种人际关系的润滑剂，更显得重要，学礼、懂礼、行礼、守礼已成为全社会的共识。
秘书人员由于其岗位的特殊性，不仅要讲究个人礼仪修养，还必须学习并掌握各项专业礼仪技能。
一、礼仪的含义（一）礼“礼”，古为敬神，现引申为敬意。
它的基本含义就是尊重他人，善待他人，为他人着想。
正是这种尊重和善意，使礼仪有了深层的人性依据，使礼仪获得了被众人认可的权威。
“礼”的含义是随着时代的演变而日渐丰富的，今天，我们从不同的角度可以看到“礼”有不同的具体指向。
礼的含义具体包括四个方面：1．表示敬意的统称，如敬礼、礼貌。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《现代秘书礼仪》由首都经济贸易大学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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