

<<秘书职业礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书职业礼仪>>

13位ISBN编号：9787566306272

10位ISBN编号：7566306278

出版时间：2013-2

出版时间：对外经贸大学出版社

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>

书籍目录

第一章秘书职业礼仪概述 第一节礼仪的含义及特征 第二节秘书职业礼仪概述 第三节秘书职业礼仪的培养 第二章秘书的仪态礼仪 第一节姿态的规范 第二节肢体的延伸 第三节形体的塑造 第三章秘书的仪表礼仪 第一节仪表的基本规范 第二节着装的基本常识 第三节女秘书的服饰 第四节男秘书的服饰 第四章秘书的仪容礼仪 第一节保持良好的卫生习惯 第二节女秘书的仪容 第三节男秘书的仪容 第五章秘书的日常交际礼仪 第一节介绍礼仪 第二节称呼礼仪 第三节握手礼仪 第四节交谈礼仪 第五节名片礼仪 第六节馈赠礼仪 第六章秘书日常办公礼仪 第一节秘书办公室日常工作个人礼仪 第二节秘书办公室日常人际礼仪 第三节秘书办公室通讯礼仪 第四节秘书常用文书礼仪 第七章秘书日常公务礼仪 第一节秘书会议服务礼仪 第二节秘书接待服务礼仪 第三节秘书拜访礼仪 第四节秘书差旅礼仪 第八章秘书涉外基本礼仪 第一节秘书涉外礼仪概述 第二节秘书涉外礼仪的主要内容和做法 第三节东西方主要国家习俗礼仪介绍 第九章秘书岗位求职礼仪 第一节秘书岗位求职文书制作礼仪 第二节面试见面礼仪 第三节面试交谈礼仪

章节摘录

版权页： 1.正式场合工作用西装。

正式宴会、正式会议、婚丧嫁娶及正式典礼和较重要的晚间社交活动等，应穿两件套西装或三件套西装，颜色以深色、单色为佳，必须系领带。

在严肃隆重的场合，一般穿黑色西装，配黑鞋、黑袜。

2.非正式场合日常工作用西装。

在办公室、一般性的洽谈场合，可以穿单件上装，配各种西裤。

颜色多为深蓝色或灰色，最好系领带。

3.休闲西装。

一般质地上不太讲究，规格上属于宽松型，款式比较新颖，色调多样，可以不系领带。

如果单位对上班着装的要求不太严格，就可以穿休闲西装，这样身体和心情都比较放松。

(二) 西装的挑选 1.尺寸。

西装必须合体，合体的西装穿起来没有拘束感，活动自如。

具体来说，西装上衣领子要低，应紧贴衬衫领口且低于衬衫领口1.5厘米左右。

双手自然下垂时，上衣的长度应到手臂的虎口处，袖长在虎口以上2厘米左右，不能到达虎口，也不能露出手腕。

肥瘦以扣上扣子可以从衣领轻松地放入一个拳头为宜。

西裤的裤脚应能盖住脚背，后面能遮住1厘米以上的鞋帮。

一定不要穿太紧的西装，否则会使瘦人看起来憔悴，胖人看起来更胖。

2.款式。

西装款式的区别主要是上衣的长短、宽松还是贴身、有无垫肩或垫肩大小、是否突出腰部身材等。

选择西装时要充分考虑自己的身高、体形。

身材较矮者上衣应稍短一些，使腿比上衣突出，最好不要穿上身较长、肩较宽的双排扣西装；身材较高者上衣应稍长一些，配以低领的衬衣，可以给人“矮”的感觉；身材肥胖者不宜穿垫肩较厚、领口窄小的西装；身材纤瘦者可加垫肩，以显得丰满，且有宽度。

## <<秘书职业礼仪>>

### 编辑推荐

《秘书职业礼仪》中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。  
《秘书职业礼仪》理念先进、立足实用、可操作性强，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。

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>