<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名:<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号: 9787010062068

10位ISBN编号:7010062064

出版时间:2007-12

出版时间:人民

作者:中国高等教育学会秘书学专业委员会编

页数:217

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>>

内容概要

《秘书礼仪》正是为满足培养学生动手能力的需要而编写的。

据我们所知,全国高职院校秘书专业越来越重视秘书礼仪教学,但基本上停留在理论教学上,缺乏礼 仪训练教材。

本教材的编写恰恰起到了填补空白的作用。

希望本书的出版,能在秘书礼仪的教学中起到更好的教与学的作用。

《秘书礼仪》在编写中,一直秉着创新、实用的原则,形成了这本书可操作性强的特色。

本书与一般的秘书专业教材不同,改变了以往教材理论教学的状况,精心设计了每章节的模拟训练题,是真正的理论、案例、模拟练习相结合的教材,精确反映文秘专业礼仪教学所要求的知识点和能力点,理论适用、够用,管用和好用,案例时代感强,具有典型性、普遍性,秘书礼仪模拟题选用了教学中效果最好、最实用的,以便教师在教学中选用。

《秘书礼仪》内容包括:第一章 绪论;第二章 个人礼仪,其中包括四节:仪容礼仪、表情礼仪、仪态礼仪和服饰礼仪,第三章 交往礼仪,其中包括五节:见面礼仪、交谈礼仪、接待礼仪、馈赠礼仪和舞会礼仪;第四章 宴饮礼仪,其中包括五节:设宴礼仪、赴宴礼仪、座次礼仪、酒水礼仪和西餐礼仪,第五章 商业实务礼仪,其中包括三节:商务洽谈礼仪、商务仪式礼仪和商务通讯礼仪,第六章涉外礼仪,其中包括:涉外礼仪概述、中西方礼仪差异、一般国际交往礼节和场所之规则、礼俗和禁忌等四节。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 绪论第二章 个人礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 表情礼仪 第三节 仪态礼仪 第四 见面礼仪 第二节 接待礼仪 节 服饰礼仪第三章 交往礼仪 第一节 交谈礼仪 第三节 第四 馈赠礼仪 第五节 舞会礼仪第四章 宴饮礼仪 第一节 设宴礼仪 第二节 赴宴礼仪 节 座次礼仪 第四节 酒水礼仪 第五节 西餐礼仪第五章 商业实务礼仪 第一节 商务洽谈礼 仪 第二节 商务仪式礼仪 第三节 商务通讯礼仪第六章 涉外礼仪 第一节 涉外礼仪概述 第 二节 中西方礼仪差异 第三节 一般国际交往礼节和场所之规则 第四节 礼俗和禁忌参考资料编 者的话

<<秘书礼仪>>

章节摘录

第一章 绪论一、引例报上曾发表过这样一条消息,题目是《硅谷天才学礼仪》:"美国硅谷的电脑 天才们虽然个个聪明过人,但多数天才即使成为百万富翁后,在餐桌和宴会上的吃相仍让人不敢恭维

他们舔刀叉、含着满嘴饭菜说话的不文明餐桌习惯,激怒过客商,失掉了大笔生意.此外,他们还不时闹出诸如将餐巾当围裙之类的笑话.因此,当英国专业礼仪老师林迪.詹姆斯到硅谷的消息传出后.电脑精英们纷纷踊跃报名,准备接受培训。

"看来电脑天才们是吃够了不懂礼仪的苦头。

思考题:为什么一些客商那么在意别人的吃相?

做生意能赚钱就好,商人们是否过于吹毛求疵了?

一家公司招聘总经理助理,经过多次筛选淘汰,最后剩下5位竞聘者。

决定胜出者的最后一轮考试,让他们终生难忘。

考场是座5层的办公楼,5位竞聘者由工作人员带进考场,当他们沿着阶梯逐级而上,最后进入考场时,只见总经理和主考人员已经坐在场内等侯。

5位竟聘者坐下后,总经理宣布,考试已经结束,优胜者已胜出,就是走在最后的这位先生。 顿时,5位竞聘者大惑不解。

总经理接着解释道:"你们进入办公室的过程就是考试。

请看录像:你们走到第二层的楼梯途中时,地上有一枚1毛的硬币,前4位先生无动于衷,最后这位先生捡了起来。

进办公室后,他交给了我。

在你们走到第三层的出入口时,有位员工捧着一大摞资料出来,不小心滑了一下,资料撒了一地, 前4位先生视而不见,还是最后这位先生帮助捡起来。

这两件事虽小,却反映了一个人的修养,别忘了,修养也是一种宝贵的财富,也是一种竞争优势。 "思考题:作为秘书,除了具备专业的知识外,还应具备哪些修养?

二、应知应会(一)礼仪的含义礼仪,是指人们在社会的具体交往中,为了互相尊重,在仪表、仪态、仪容、言谈举止等方面约定俗成、共同认可的规范和程序。

可以从不同角度对礼仪加深理解:从修养角度看,礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

<<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