

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787111275398

10位ISBN编号：711127539X

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业

作者：刘晓娟//胡玉娟

页数：229

字数：362000

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>

## &lt;&lt;秘书礼仪&gt;&gt;

## 前言

随着我国加入WTO,进一步走向开放,与国际社会接轨已成必然,而在开放的社会环境中,每一个社会组织和个人都需要在广泛的、频繁的社会交往中谋求自身的发展,争取事业的成功,因此,学会交际已成为现代人必备的素质之一。

而交际成功的关键在于礼仪,礼仪作为待人处事、进行社会交往的手段,每个人只要置身于现实,无论做什么事情都离不开礼仪。

为此,我们编写了《秘书礼仪》这本教材,而且我们用工作任务引领理论知识,用典型服务引领工作任务。

本教材以秘书礼仪为主线,努力做到深入浅出,翔实具体,融理论性、实践性、知识性和可操作性于一体,在对礼仪的产生发展、基本内涵、主要特征和作用等进行系统阐述的基础上,重点对“商务沟通礼仪、办公与会议礼仪、文书礼仪、商务活动礼仪、差旅礼仪、涉外礼仪”等进行了阐述,为了帮助读者掌握并在实践中更好地应用秘书礼仪知识,每章后还列举了部分礼仪训练题。

本教材不但有助于秘书人员了解礼仪,掌握礼仪规范,提高文化素养,还可作为高等学校以及职业技术学院各专业学生的礼仪训练用书。

本教材由哈尔滨金融高等专科学校刘晓娟副教授、东北林业大学胡玉娟副教授担任主编并负责统稿。具体编写分工如下:绪论、模块一、模块三由刘晓娟编写;模块二由安徽机电职业技术学院梁松枝、东北林业大学胡玉娟、哈尔滨理工大学高淑平、黑龙江生物科技职业学院王晓红、黑龙江生态工程职业学院李增华、,哈尔滨学院人文学院刘永强、哈尔滨电力职业技术学院陈文、黑龙江幼儿师范高等专科学校刘国辉共同编写;模块四由胡玉娟、哈尔滨金融高等专科学校刘欣共同编写;模块五由胡玉娟编写;模块六由高淑平编写。

哈尔滨金融高等专科学校孙莉教授对书稿进行了审定,提出了宝贵的修改意见。

本教材在编写过程中得到机械工业出版社的大力支持与帮助。

书中参考了近年来一些专家的著作,主要参考书目附后,在此一并表示感谢。

编者

## <<秘书礼仪>>

### 内容概要

本书是高职高专文秘专业规划教材之一。

全书共七个模块，包括礼仪概述、商务沟通礼仪、办公与会议礼仪、文书礼仪、商务活动礼仪、差旅礼仪、涉外礼仪等内容。

本教材以秘书工

作内容、工作程序为切入点，详细介绍了秘书工作任务，分析归纳出秘书在完成各项工作任务中所涉及的礼仪知识。

全书体现了基于秘书工作过程

的高职高专教育理念，教学以情境实训的方式完成，情境实训的素材全部是秘书真实工作任务，学生在练中学、学中练，在完成秘书工作任务中实

现秘书礼仪知识的训练，实现学练统一，适合高职高专院校文秘专业的学生使用，也可作为其他在职秘书人员或社会各类人员学习礼仪的参考。

## <<秘书礼仪>>

### 书籍目录

- 前言
- 绪论 礼仪概述
- 模块一 商务沟通礼仪
  - 项目一 商务礼仪
    - 任务一 致意、握手、称呼、介绍、使用名片的礼仪
    - 任务二 仪容、表情、仪态、服饰礼仪
  - 项目二 接待礼仪
  - 项目三 拜访、沟通礼仪
  - 项目四 谈判礼仪
- 模块二 办公与会议礼仪
  - 项目五 办公礼仪
    - 任务一 创设优美的办公环境
    - 任务二 创设办公室平和的情绪环境
    - 任务三 使用电话、手机的礼仪
    - 任务四 处理办公室事务的礼仪
  - 项目六 会议礼仪
- 模块三 文书礼仪
  - 项目七 信电礼仪
    - 任务一 拟写会议通知、邀请函、请柬的礼仪要求
    - 任务二 拟写感谢信、贺电的礼仪要求
  - 项目八 接待文书礼仪
    - 任务一 拟写欢迎词、欢送词的礼仪要求
    - 任务二 拟写祝词、答谢词的礼仪要求
  - 项目九 治丧文书礼仪
- 模块四 商务活动礼仪
  - 项目十 宴请舞会礼仪
    - 任务一 宴请礼仪
    - 任务二 舞会礼仪
  - 项目十一 商务仪式礼仪
- 模块五 差旅礼仪
  - 项目十二 乘坐交通工具礼仪
  - 项目十三 住宿礼仪
  - 项目十四 公共场所参观、游览礼仪
- 模块六 涉外礼仪
  - 项目十五 国际交往礼节、礼俗与禁忌
- 参考文献

## &lt;&lt;秘书礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：1.握手的类型世界上握手的样式千差万别，握手的手法也有上千种。

了解一些握手的典型样式，既有助于我们通过握手了解交际对方的性格、情感状况、待人接物的基本态度等，也有助于我们在人际交往中根据不同的场合、不同的对象去恰当地应用各种具体的样式。

归纳起来握手有以下几种类型：（1）对等式握手这是标准的握手样式。

握手时两人伸出的手心都不约而同地向着对方，或者说是到了最后都不得不将手心向着对方。这样的握手多见于双方社会地位都不相上下时，由于双方都“试图”处于支配地位，通过“竞争”最后双方的手心在握住时不得不都向着对方；这也可能是一种单纯的、礼节性的表达友好的方式。

（2）双握式握手美国人称其为“政客式”握手。

据说在历届美国总统竞选时，几乎所有的竞选人都要以这种样式对上至亿万富翁，下至西部牛仔握手。

其具体样式是：在用右手紧握对方右手的同时，再用左手加握对方的手背、前臂、上臂或肩部。

使用这种握手样式的人是在表达一种热情真挚、诚实可靠，显示自己对对方的信赖和友谊。从手背开始，对对方的加握部位越高，其热情友好的程度也就显得越高。

（3）支配式握手也称“控制式”握手，用掌心向下或向左下的姿势握住对方的手。

以这种样式握手的人想表达自己的优势、主动、傲慢或支配地位。

这种人一般说话干净利落，办事果断、高度自信，凡事一经自己决定，就很难改变观点，作风不大民主。

在交际双方社会地位差距较大时，社会地位较高的一方易采用这种方式与对方握手。

（4）谦恭式握手也叫“乞讨式”握手、“顺从型”握手。

与支配式握手相反，用掌心向上或向左上的姿势与对方握手。

采用这种握手样式的人往往性格软弱，处于被动、劣势地位，这种人可能处世比较民主、谦和、平易近人，对对方比较尊重、敬仰，甚至有几分畏惧。

这种人往往易改变自己的看法，不固执，愿意被对方支配。

（5）抠手心式握手两手相握之后，不是立即松开，而是双手掌相互缓缓滑离，让手指在对方手心适当停留。

握手本来就是身体感觉最敏感的部位相互接触，彼此都能通过握手获得一种快感。

如果再让手指在手心轻轻滑过，无疑更会使对方热血沸腾、情绪高涨。

因此抠手心式握手一般只见于恋人、情人或心有灵犀的好朋友之间。

（6）拉臂式握手将对方的手拉到自己的身边相握，且往往相握时间较长。

这常常是社会地位较低者，特别是那些有较强自卑感的人在与社会地位较高者握手时采用的形式。

这种人往往过分谦恭，在他人面前唯唯诺诺，轻视自我，缺乏主见与敢作敢为的精神。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》由机械工业出版社出版。

<<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>