

<<秘书礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787308102001

10位ISBN编号：7308102009

出版时间：2012-7

出版时间：浙江大学出版社

作者：李霞，胡红霞，甘琛 主编

页数：259

字数：382000

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>

<<秘书礼仪实务>>

内容概要

李霞、胡红霞、甘琛主编的《秘书礼仪实务》共十四章内容，每章借助思维导图，把每一章的内容通过知识指导和技能实训清晰呈现，名言警句以“思想者”的方式融入，以“导入案例”方式循循善诱和启发学生，相关知识以“温馨小贴士”巧妙衔接，同时很多内容图文并茂，给学习者以愉快、美好的分享，学生详细阅读书中内容和精彩案例，一定能够找到他们的良师益友。

<<秘书礼仪实务>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪概述

本章思维导图

案例导入

第一节 礼仪的发展与特征

第二节 秘书礼仪的原则与职能

第三节 秘书礼仪的特点与意义

复习思考题

第二章 优雅知性的仪容礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 仪容礼仪

第二节 妆容与发型

第三节 眼神与微笑

复习思考题

第三章 得体协调的服饰礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 服饰礼仪的原则

第二节 男士西装礼仪

第三节 女士套装礼仪

复习思考题

第四章 端庄大方的仪态礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 言谈礼仪

第二节 站行坐蹲姿

第三节 手势语

复习思考题

第五章 贴切稳妥的见面礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 商务介绍与称谓

第二节 握手礼仪

第三节 名片礼仪

第四节 鞠躬与点头礼仪

复习思考题

第六章 热情有道的拜访、接待礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 拜访礼仪

第二节 商务接待礼仪

第三节 商务送客礼仪

复习思考题

第七章 井然有序的餐饮礼仪

本章思维导图

<<秘书礼仪实务>>

案例导入

第一节 座次就座礼仪

第二节 就餐礼仪

第三节 饮酒礼仪

第四节 茶水咖啡礼仪

复习思考题

第八章 适宜别致的送礼礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 馈赠礼仪

第二节 受之有礼

第三节 赠花礼仪

复习思考题

第九章 充满智慧的办公礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 办公室相处礼仪

第二节 办公室沟通礼仪

第三节 公共区域礼仪

复习思考题

第十章 畅通无阻的通信礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 电话与手机礼仪

第二节 传真与邮件礼仪

第三节 商务信函礼仪

复习思考题

第十一章 完备的商务庆典礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 开业庆典与剪彩礼仪

第二节 商务签字礼仪

第三节 商务交接礼仪

复习思考题

第十二章 细致周到的会务礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 日常会议礼仪

第二节 其他会议类型礼仪

复习思考题

第十三章 公共场合的聚会礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 图书馆与宾馆礼仪

第二节 影院歌厅与公园礼仪

第三节 音乐会与联谊会礼仪

复习思考题

<<秘书礼仪实务>>

第十四章 商务涉外礼仪

本章思维导图

案例导入

第一节 商务涉外礼仪原则

第二节 亚洲部分国家的礼仪

第三节 欧美部分国家的礼仪

复习思考题

参考文献

<<秘书礼仪实务>>

章节摘录

版权页：插图：一、知识指导（一）套装的选择与穿着原则 风格独特、式样及色彩准确的职业装，能更好地展现女性的职业风范。

在正式场合，西装套裙是所有职业装中名列榜首的选择。

一方面这种造型和线条的服装，会强化职业女性的精明干练和权威感，另一方面西装套裙早已被国际大集团和大公司广泛采用，赋予它很强的职业符号性和功能标记。

而在一般场合，可着裙装，也可选用简约、品质好的上装和裤装，并配以女式高跟鞋。

具体要视职业、单位性质而定。

近年来，女性职业装更注重品质、个性和时尚化的元素。

但要求“时尚而不性感”。

过分性感或暴露的服装绝不能出现在办公室中，以免惹出不必要的麻烦，从而失去升职的可能。

1. 套装的选择 西服套裙是女性的标准职业着装，可塑造强有力的形象。

套裙分两种基本类型，一种是用女式西装上衣随意搭配一条裙子，称之为随意型，另外一种是用女式西装上衣和与之同时穿着的裙子为成套设计、制作而成，称之为标准型。

标准型套裙一般用于正式、隆重的会议、迎宾接待的公务场合，因此商界女性至少备有一套此类基本色调的标准套装。

一套经典的可供商务女性在正式场合穿着的套裙，一般具有以下特色：一重视质地。

高档面料缝制，量体裁衣，做工考究。

上衣与裙子采用同一质地、同一色彩的面料，它在造型上讲究为着装者扬长避短。

风格要合时，但不要过于时髦。

上衣注重平整、挺括、贴身。

裙子以窄裙为主，“裙短则不雅，裙长则无神”，一般裙长及膝或过膝为宜。

李笠翁对妇女衣衫有精彩的描述：妇人之衣，不贵精而贵洁，不贵丽而贵雅，不贵与家相称，而贵与貌相宜。

色彩要正。

西服套裙色彩，不仅要兼顾着装者的身份、年龄、性格、体形等，更要与着装者从事商务活动的具体环境协调一致。

一般套裙色彩以深蓝色、黑色和贵族灰色为主色，忌用轻浮、流行的时尚色系。

如在庆典时可穿大红、暗酒红、樱红或珊瑚红等色彩的服装，在正式半正式场合的最佳的色彩是中灰色、棕色、米色、深蓝色、灰蓝色或黑色等单一的冷色调为主色，以体现女性的端庄、典雅和信任感。

但也不要墨守成规，工作场合适当带点流行元素的颜色和款式的套装会显得优雅大方。

但过分花哨夸张的款式一定要避免，一套套裙的全部色彩不应超过两种，否则显得杂乱无章。

温馨小贴士 要穿出品位，最快最容易的捷径，就是不要穿得太杂。

所谓“一身色彩不过三”，指色相不超过三种，同时颜色纯度不宜过高。

着装品位高的人一定会有浊色调的色彩作为组合。

<<秘书礼仪实务>>

编辑推荐

《人文社科类规划教材:秘书礼仪实务》为高职院校秘书专业使用教材，也为其他专业人士和读者、社会爱好者学习礼仪系统知识提供参考。

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>