

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787309030570

10位ISBN编号：7309030575

出版时间：2004-10

出版时间：复旦大学出版社

作者：陆予圻

页数：286

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

本书为“新编秘书学教材系列”之一，共分三大部分：第1—2章为第一部分，阐述秘书礼仪的基本理论和基本常识，包括礼仪的特征及其历史发展、秘书礼仪工作的范畴、原则、职能和有关宗教、民族、外事政策等；第3 - 8章为第二部分，阐述秘书礼仪工作的方方面面，包括秘书个人礼仪、办公室礼仪、会务工作礼仪、旅途与宴请礼仪、商务活动礼仪、中外习俗礼仪等；第9章为第三部分，阐述各类中英文礼仪文书的写作规范，包括书信类、电子通信类、柬帖类、致词类、英文礼仪类等文书的写作要求，并附有各类中英文礼仪文书的例文以供参考。

本书从秘书礼仪工作的实践出发，广泛深入地探讨了秘书礼仪作为一种文化现象的深刻内涵，并根据大量最新资料，择要介绍了当今国内外秘书礼仪工作的新趋向，具有很强的知识性和实用性，既可作为大专院校秘书学专业的教材，又适合于广大在职文秘人员和礼仪工作有兴趣的各类人员自学、进修或参考。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪概述 第一节 礼仪的发展和特征 一、礼仪的发展 二、礼仪的特征 第二节 现代秘书礼仪工作 一、秘书礼仪工作与秘书其他工作的关系 二、秘书礼仪工作的特点 三、秘书礼仪工作的意义 第二章 秘书礼仪工作的范畴和原则 第一节 秘书礼仪工作的职能 一、以礼仪塑造组织形象 二、以礼仪推动企业文化建设 三、以礼仪架起信息桥梁 第二节 秘书礼仪工作的原则 一、秘书礼仪工作的范畴和形式 二、秘书礼仪工作的原则 第三节 我国宗教、民族和外事政策 一、我国宗教政策的基本内容 二、我国民族政策的基本内容 三、我国的外事纪律 第三章 秘书人员个人礼仪 第一节 秘书人员个人礼仪综述 一、秘书人员个人礼仪的基本内容和意义 二、秘书人员个人礼仪的基本要求 第二节 言谈和举止 一、言谈 二、举止 第三节 仪容和服饰 一、仪容 二、服饰 第四章 办公室礼仪 第一节 办公室礼仪综述 一、办公室礼仪的基本内容和意义 二、办公室礼仪的基本要求 第二节 办公室礼仪工作规范 一、行为举止 二、事务处理 三、办公室布置 第三节 异常情况下的礼仪处理 一、异常情况下处理与领导关系的礼仪 二、异常情况下处理信访的礼仪 三、处理突发事件时的礼仪 第五章 会务工作礼仪 第一节 会务工作礼仪综述 一、会务工作礼仪的基本内容和意义 二、会务工作礼仪的基本要求 第二节 一般会议礼仪 一、会议环境礼仪的布置 二、会议服务礼仪的安排 第三节 几种常见会议的礼仪须知 一、代表大会 二、公关类会议 三、仪式类会议 四、睦亲类会议 五、电视网络会议 六、涉外会议 七、悼念类会议 八、与会礼仪 第六章 旅途与宴请礼仪 第一节 旅途与宴请礼仪综述 一、旅途与宴请中秘书礼仪的基本内容和特 二、旅途与宴请中秘书礼仪的基本要求 第二节 旅途中的礼仪规范 一、行李物品要放好 二、卫生习惯要注意 三、娱乐消遣要文明 四、路人相处要融洽 第三节 宴请中的礼仪规范 一、宴请主办方的礼仪 二、应邀出席宴会的礼仪 第七章 商务活动礼仪 第一节 商务活动礼仪综述 一、商务活动礼仪的基本内容和特点 二、商务活动礼仪的基本要求 第二节 商务活动礼仪规范 一、拜访与接待礼仪 二、商务谈判礼仪 第三节 大型商务活动礼仪 一、庆典活动 二、展览会和参观活动 三、记者招待会 第八章 习俗礼仪 第一节 习俗礼仪综述 一、习俗礼仪的基本内容和特点 二、习俗礼仪的基本要求 第二节 中国习俗礼仪 一、中国民间主要传统节庆习俗礼仪 二、民间贺仪与丧仪习俗 第三节 外国习俗礼仪 一、外国民间主要节庆习俗礼仪 二、外国婚丧习俗礼仪 第四节 中外馈赠习俗礼仪 一、中国馈赠习俗礼仪 二、外国馈赠习俗礼仪 第九章 文书礼仪 第一节 文书礼仪综述 一、文书礼仪的基本内容和意义 二、文书礼仪的基本要求 第二节 书信类文书礼仪规范 一、书信类文书礼仪规范的基本要求 二、中文各类礼仪书信示例 第三节 电子通信及柬帖类文书礼仪规范 一、电子通信及柬帖类文书礼仪的基本要求 二、电子通信及柬帖类文书的写作规范 三、电子通信及柬帖类文书示例 第四节 致词类文书礼仪规范 一、致词类文书礼仪的基本要求 二、致词类文书的写作规范 三、各类常用致词示例 第五节 英文礼仪文书举要 一、英文礼仪文书的基本要求 二、英文信件的书写规范 三、英文信封 四、相关例文

<<秘书礼仪>>

章节摘录

3. 饰物类礼仪形式 语言和形体都是“人”的主观礼仪表现，而若将“人”对礼仪的理解设计物化、对象化，则成了饰物类的礼仪形式，这实质是语言类礼仪和形体类礼仪的延伸，即通过服饰、器物、环境等客观的东西来体现礼仪。

不同的服饰，可传达不同礼仪的内容，也体现主人的精神面貌。

如一个企业的厂服选择了特定的颜色和式样，为的是体现这个企业的文化精神，增强企业的凝聚力。服饰的使用也是对人的一种包装，这种包装必须是体现内容，为内容服务的，而不能与内容没有联系或过度包装。

每一种服饰都应该蕴含着情感，有些是表示特定礼仪的，如白色的婚纱、黑色的丧服、头戴的不同花色花型的发饰。

器物是一种体现礼仪的象征性器具，如专用的烛台、花瓶；丧礼用的黑纱、小黄花；婚礼上用的喜糖和生孩子用的红蛋等，这些都是用器具来象征一种礼仪内容。

环境是指礼仪环境的布置，如打扫屋里屋外、铺上红地毯、插上鲜花、挂上奖旗奖状、写出大红标语横幅等，都是环境的布置，作为一种礼仪形式，配合着礼仪的主旨体现。

日常环境的整洁，给同仁、员工和客人一个愉快、悦目的感觉，也是企业文化以人为本的精神体现。

4. 仪典类礼仪形式 仪典类礼仪形式是指用特定仪式或庆典来完成礼仪活动。

它或表示隆重庄严，或追求热闹影响，或达到纪念目的。

升旗仪式、阅兵仪式、宣誓仪式等是以仪式表示隆重庄严、虔敬赤诚，这是古代“礼”文化积淀至今的发展。

厂庆、校庆、名人诞辰忌辰纪念日的礼仪活动，主要为纪念一种精神，一种传统或一位名人，并可达到弘扬优秀文化的效果。

有些庆典活动主要是企业或单位的公关行为，要的是有一种热闹的声势影响，以传播自己的组织形象；或是亲友间借庆典之名义相聚欢叙。

<<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>