

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787560982106

10位ISBN编号：7560982107

出版时间：2012-9

出版时间：余平 华中科技大学出版社 (2012-09出版)

作者：余平

页数：267

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

《教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材：秘书礼仪》是教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材。全书共有8个模块31项任务，包括了礼仪知识认知、仪表仪态礼仪、服饰礼仪、交际沟通礼仪、交谈语言礼仪、商务活动礼仪、文书礼仪、拓展礼仪等内容。

本教材是在全新的高职教育理念的指导下编写的，按照“项目导向、任务驱动、情景训练”的模式求实创新，力求使学生在做中学、学中做，达到理实一体化的效果。

本教材在编写上充分吸收了新知识、新案例，体现了现代秘书礼仪发展的最新动态。

《教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会文秘专业核心技能“十二五”规划教材：秘书礼仪》可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校文秘专业及相关专业的教学用书，也可供中等职业学校的文秘专业和社会文秘人员培训机构使用，还可以作为社会各行各业管理人员的礼仪培训资料。

本教材由四川职业技术学院余平副教授担任主编并统稿。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

模块一 礼仪知识认知 任务1 礼仪的起源与社会作用 任务2 礼仪的概念与原则 任务3 秘书的礼仪修养
模块二 仪表仪态礼仪 任务1 化妆礼仪 任务2 仪态礼仪 任务3 表情礼仪
模块三 服饰礼仪 任务1 办公室服饰礼仪 任务2 会务服饰礼仪 任务3 休闲运动服饰礼仪
模块四 交际沟通礼仪 任务1 见面礼仪 任务2 接待礼仪 任务3 电话礼仪 任务4 拜访礼仪 任务5 馈赠礼仪
模块五 交谈语言礼仪 任务1 交谈语言礼仪 任务2 交谈中非语言礼仪 任务3 与同事相处的礼仪 任务4 与客户相处的礼仪
模块六 商务活动礼仪 任务1 会议礼仪 任务2 宴请礼仪 任务3 舞会礼仪 任务4 洽谈谈判礼仪 任务5 仪式礼仪
模块七 文书礼仪 任务1 拟写通知、邀请函、请柬、发言稿的礼仪 任务2 拟写贺电、感谢信的礼仪 任务3 拟写欢迎词、欢送词的礼仪 任务4 拟写祝词、答谢词的礼仪 任务5 拟写治丧文书礼仪
模块八 拓展礼仪 任务1 求职礼仪 任务2 民俗礼仪 任务3 外事活动礼仪
参考文献

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》以秘书礼仪为主线，做到了深入浅出，翔实具体，融理论性、实践性、知识性、操作性于一体，在对礼仪的起源与发展、礼仪的基本特征、社会作用等方面进行系统阐述的基础上，重点对仪表仪态礼仪、服饰礼仪、交际沟通礼仪、交谈语言礼仪、商务活动礼仪、文书礼仪、拓展礼仪等知识点进行了阐述。

为了帮助学习者更好地掌握和应用礼仪知识，每章后面还有案例分析和课外训练，不但有助于秘书人员了解礼仪，掌握礼仪规范，提高礼仪修养，还可作为高职高专院校、成人高等院校、本科院校文秘专业及相关专业的教学用书。

本教材由四川职业技术学院余平副教授担任主编并统稿。

<<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>