

<<企业秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<企业秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787811352559

10位ISBN编号：7811352559

出版时间：2009-8

出版时间：暨南大学出版社

作者：郭炎武，黄曼青 主编

页数：376

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;企业秘书礼仪&gt;&gt;

## 前言

秘书是现代企业（公司制企业）的管理人员，总经理秘书（高级秘书）是现代企业的高级管理人员，他们是现代企业经营决策和管理中必要的辅助支柱。

在市场经济快速发展和世界经济一体化的影响下，现代企业迅速成长，同时也带动了秘书职业的成长。

如今企业对秘书的需求越来越大，对秘书的要求也越来越高，企业发展需要一大批训练有素、能力优秀的秘书人才，因此高职院校文秘专业成为目前就业状况最好的专业之一。

但是，高职院校能否培养出与企业适销对路的秘书人才呢？

问题是十分明显的。

许多经理或主管都声称职业化的秘书难找，更有一些大公司的总经理或总裁抱怨“高秘难求”。

可见，真正优秀的秘书人才在市场上供不应求，这与高职院校秘书教育有着直接的关系。

传统教育观念强调理论化、学科系统性，忽略了对学生秘书职业化的训练和培养，这使得文秘学生毕业后与企业秘书工作岗位之间无法实现零对接。

近些年来，高职教育受到了就业压力的挑战，面对挑战唯一的选择就是针对社会人才需求进行教学改革。

广东省历来是改革的先行者，广东高职院校文秘专业的老师们经过多年教育探索和数次学术会议研讨，勇于进行文秘专业教育教学的改革，逐步形成了培养现代企业秘书的理念，制定了培养现代企业秘书的方案，明确了培养现代企业秘书的教育模式。

因此，我们将文秘专业教育教学改革的成果编撰成一整套系统的企业秘书教材，从教学内容和方法上革新秘书教育，使广东高职院校文秘专业能培养出适合广东经济区域企业需要的秘书人才。

根据我们对2006至2008连续三届高职院校文秘专业毕业生的追踪调查，95%的高职院校文秘专业毕业生都是在企业（各类公司）就业，其中60%是在中小企业就业。

从广东经济区域的企业秘书岗位分析，目前主要岗位是公司文员、秘书、助理、办公室职员、公关员、文书档案管理员等，已形成秘书岗位群。

通过到企业实地考察和对企业秘书岗位的调查问卷的分析与归纳，我们将秘书岗位群真实工作任务和职责整合为九个模块：一是办公室事务处理；二是会议组织与管理；三是文稿写作；四是网络办公；五是沟通与礼仪；六是信息处理；七是文档管理；八是书法速记；九是办公设备操作与管理。

## <<企业秘书礼仪>>

### 内容概要

随着经济全球化进程的推进，提升服务品质和形象已经成为工业企业现代竞争更重要的筹码，而服务和形象最终还是要靠人的礼仪行为来体现。

因此，大凡国际化的企业都把礼仪精神作为企业文化的重要内容，把礼仪行为作为获得国际认证的考评条件，把礼仪形象作为企业的无形资产。

不仅如此，礼仪在展示个人风度、协调人际关系、推动社会文明、维护民族尊严、促进世界和平等方面都发挥着不可估量的作用，有时甚至成为我们事业成败的关键因素。

礼仪作为知识和技能日益受到政府部门、事业单位和各界人士，尤其是青年学生的高度重视。

应和着这样一种时代的呼声，许多高校学者和出版界的人士都在积极探索礼仪学教学研究工作。2009年5月，在广东女子职业技术学院蔡超副教授的倡导和组织下，广东十多所高校的教师会聚暨南大学出版社。

会议期间，许多教师就礼仪学、秘书学、写作学等教学科研工作进行了深入和广泛的交流，并决定编著一本商务礼仪方面的教材。

## &lt;&lt;企业秘书礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

总序前言1 礼仪概论 1.1 礼仪的起源和发展 1.2 礼仪的概念、特征与功能 1.2.1 礼仪概念与相关范畴 1.2.2 现代礼仪的特征 1.2.3 礼仪的功能 1.3 商务礼仪的概念、特征和基本原则 1.3.1 商务礼仪的概念 1.3.2 商务礼仪的特征 1.3.3 商务礼仪的基本原则 1.4 商务礼仪修养的培养途径 【本章小结】 【习题与实训】 【知识链接】 【课程资源】2 仪表礼仪 2.1 仪容 2.1.1 打理你的秀发 2.1.2 呵护你的容颜 2.1.3 美化你的双手 2.1.4 修饰你的腿足 2.1.5 适度得体的化妆 2.2 表情 2.2.1 眼睛 2.2.2 微笑 2.3 服饰 2.3.1 服装的种类 2.3.2 着装的原则 2.3.3 注意色彩 2.3.4 男士西装之“着装” 2.3.5 男士西装之“搭配” 2.3.6 女士服饰 【本章小结】 【习题与实训】 【知识链接】 【课程资源】3 仪态礼仪 3.1 站姿礼仪 3.1.1 平行步站立 3.1.2 丁字步站立 3.2 坐姿礼仪 3.2.1 落座与离座的基本规范 3.2.2 男士的三种规范坐姿 3.2.3 女士的四种规范坐姿 3.2.4 坐姿的禁忌 3.3 走的礼仪 3.3.1 走姿的礼仪规范 3.3.2 不同场合下的步态变化 3.3.3 不同职业装走姿规范变化 3.4 蹲的礼仪 3.4.1 蹲姿的仪态规范 3.4.2 蹲的两种方式 3.5 手势语 3.5.1 工作中手的仪态规范 3.5.2 演讲中手势语的一般含义 3.5.3 演讲手势语文化差异 3.5.4 手势语文化禁忌 【本章小结】 【习题与实训】 【知识链接】 【课程资源】4 社交礼仪5 宴请礼仪6 接待礼仪7 主题活动礼仪8 文书礼仪9 涉我礼仪附录

## &lt;&lt;企业秘书礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：(1) 做工。

尽管西服一般比较昂贵，但购买西服的关键不在价格，也不在品牌，而是要注意一些细节。

好的西服有些部分是手工裁剪的。

手工裁剪的西服穿在身上既舒适又好看，这一点，是机器无法比拟的，特别是在缝衣领、做衬里、连袖子等方面，任何机器都取代不了。

要想知道西服是手工制作的还是机器制作的，只要翻开衣领看看里面的针脚就可以了。

如果针脚非常平整，那就是用机器缝制的。

如果针眼距离有些细微的差别，就像母亲的针线活一样，那就是裁缝亲手缝上的。

如果衣领是依着弧形表面缝上的，那就会更好地贴着脖子。

如果你的西服是机器缝制的，那么衣领总会有些吊，尤其是在坐着的时候。

西服的线缝及口袋必须对得很整齐，细条纹的西服更应该如此。

否则就太糟糕了，很多廉价西服的做工很差，因为制衣商为降低成本，不愿意在对齐线缝上下工夫。

总体上，检查西装的做工，特别需要从以下六点着手：一是看其衬里是否外露；二是看其衣袋是否对称；三是看其纽扣是否缝牢；四是看其表面是否起泡；五是看其针脚是否均匀；六是看其外观是否平整。

(2) 面料。

一套西服，无论其花色多么漂亮，裁剪多么合身，缝制多么精细，如果面料本身质地不理想的话，只穿一会儿就会起皱，就会失去原来的风采。

男性西装的质地可以表现出一种优雅的个性、一种良好的品位和一种尊贵的气度。

正装西装的面料一般是纯毛的，不易变形、悬垂感好，又耐穿，不过要小心护理。

夏天天热可以穿混纺织的，但它也是高比例毛料成分，质地轻，色泽浅，价钱适中。

灯芯绒、棉、麻西装，夏天穿也很好看，而且透气、舒适，但它们不是正装，多为休闲服装，广告界、娱乐界等人士喜欢。

目前，以高档毛料制作的西装大都具有轻、薄、软、挺等四个方面的特点。

(3) 款式。

正装西装与休闲西装的最根本区别是：休闲西装一般是单件的，试想想，有谁见过穿皮西服再搭配皮裤子的？

又有谁见过上身穿件条绒西服，下身还穿件条绒裤子的？

除非你想当斑马，否则，没有人会这么穿的。

欧美人比较喜欢穿格子西装，但格子西装也属于休闲西装。

有一次，美国总统里根穿着一件格子西装访问英国，结果，英国报纸登报评论他，说里根到后院打猎来了。

## <<企业秘书礼仪>>

### 编辑推荐

《企业秘书礼仪》由暨南大学出版社出版。

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>