

<<秘书礼仪基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪基础>>

13位ISBN编号：9787040300147

10位ISBN编号：7040300141

出版时间：2010-8

出版时间：普诚雨 高等教育出版社 (2010-08出版)

作者：普诚雨 编

页数：104

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>

<<秘书礼仪基础>>

前言

《秘书礼仪基础》教材出版至今已经五年了，经过职业学校文秘专业的教学实践，证明其对于学生起到了明理以及规范自身行为的作用。

为了使本教材更加充实完善，第二版在第一版的基础上做了进一步的修订。

第二版修订后教材的特点及职业性更加突出，主要体现在以下几方面：1.突出秘书在实际工作中经常运用的礼仪，具有实用性；2.通过学习和训练，能够准确掌握礼仪规范，并应用于实践，具有可操作性；3.语言表述简洁，突出精义具有可读性；4.多以插图配合说明，形象生动；5.训练方法实用，要求清晰明确；6.选择了与秘书工作关系紧密的案例进行分析，具有借鉴性。

第二版修订对全书各个章节的内容进行了通篇校对，针对薄弱的地方进行了修改，在不太全面的地方添加了适当的内容。

本次修订为了突出时代性，在原有案例分析的基础上，又增加了一些新的案例，尤其是2008年北京奥运会上，礼仪小姐突出的表现成为大家学习的榜样，她们的事迹正体现了礼仪在社会活动中起到的不可估量的作用。

本次修订时，编者在每章后面新增加了一个栏目，即“礼仪名人名言”，名人对于事物的看法历来是深邃的、到位的，他们的精辟语句充满了哲理，耐人寻味。

通过学习名人对礼仪知识的阐述，有利于大家对礼仪本质、规范等方面特点的理解。

<<秘书礼仪基础>>

内容概要

《秘书礼仪基础（第2版）（文秘专业）》礼仪规范的相关知识点根据秘书、办公文员岗位工作的实际需要，参照《秘书——国家职业标准》（2006年）而编写。

第二版在第一版的基础上进行了补充修订，增加了新的案例。

修订后全书仍包括5章：礼仪概念、秘书礼仪基础、秘书常用交际礼仪、秘书公务礼仪、礼仪修养等内容。

《秘书礼仪基础（第2版）（文秘专业）》既可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可供从事办公室工作的文员参考阅读。

<<秘书礼仪基础>>

书籍目录

第一章 礼仪概论第一节 礼仪的起源第二节 礼仪的特点第三节 礼仪的功能第四节 礼仪的原则礼仪名人名言案例·分析思考与实训练习第二章 秘书礼仪基础第一节 秘书的举止第二节 秘书的仪容第三节 秘书的着装礼仪名人名言案例·分析思考与实训练习第三章 秘书常用交际礼仪第一节 称谓礼仪第二节 交谈礼仪第三节 致意礼仪第四节 鞠躬礼仪第五节 握手礼仪第六节 介绍礼仪第七节 馈赠礼仪第八节 通信礼仪第九节 文书礼仪第十节 递物与接物礼仪名人名言案例·分析思考与实训练习第四章 秘书公务礼仪第一节 办公室日常礼仪第二节 接待礼仪第三节 拜访礼仪第四节 仪式礼仪第五节 宴请礼仪第六节 涉外礼仪礼仪名人名言案例·分析思考与实训练习第五章 礼仪修养第一节 礼仪修养的养成第二节 礼仪修养的内容礼仪名人名言案例·分析思考与实训练习

<<秘书礼仪基础>>

章节摘录

插图：4.化妆禁忌（1）工作时间切忌浓妆艳抹。

化妆的浓淡要视时间、地点、场合而定。

（2）切忌当众化妆。

如发现妆面残缺，要即刻补妆，不得拖延。

但补妆时，应回避他人，宜在洗手间或在无人的一角进行，切勿旁若无人地当众操作。

（3）切忌借用他人化妆品。

化妆品与皮肤直接接触，为保证卫生清洁，切忌向他人借用化妆品。

（4）男士切忌油头粉面。

男士要保持良好的个人卫生习惯，不要化妆，不要大量喷洒香水，否则会给他人留下不好的印象。

（二）发型头发是构成仪容的重要部分，好的发型使人容光焕发，充满朝气。

选择发型时应该适合自己的脸型、身材、气质，同时也要适合自己的职业特点。

一切妆饰的美感都在于和谐适度。

1.女士发型（1）发型与发质类型要相配。

细软发质的发型：发质细软的人，头发总是十分服帖地贴在头部，缺乏丰盈感。

所以，有这种发质的人不宜留直发型，否则会显得老成而没有朝气。

如果留刘海，最好采用斜外卷式，这样向外翻卷的发尾轻盈而又活泼，能增加立体感。

粗硬发质的发型：头发粗硬就不很服帖，如果留发太短，容易蓬松开来，极难约束。

有这种发质的人，可以留超过肩的长发型。

如果将发稍稍向内卷，则可有下垂之感。

头发稀疏的发型：头发稀疏的人，不要选择长发型，长发型会使头发显得更少。

可以选择有蓬松感的、可增加头发量感的大波浪形，吹风时尽量将发根竖起来，使头发显出弹性而产生立体感。

头发稠密的发型：头发稠密的人，如果发质适中，就必须根据脸型、体形来考虑。

但需切记，发型不要做得太复杂，应尽可能简单一些，或者干脆留成长发，梳成一根独辫也别有一番情趣。

<<秘书礼仪基础>>

编辑推荐

《秘书礼仪基础(第2版)(文秘专业)》：中等职业教育国家规划教材配套教学用书

<<秘书礼仪基础>>

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>