第一图书网, tushu007.com

<<秘书礼仪实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪实训>>

13位ISBN编号：9787300093925

10位ISBN编号：7300093922

出版时间：2008-7

出版时间：中国人民大学出版社

作者：徐克茹

页数：219

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

前言

礼仪，是“礼”和“仪”的统称，具体表现为礼貌、礼节、仪表、仪式等。
礼仪是人们在社会交往活动中形成的行为规范与准则，它包括了人们日常交往中的礼节、礼貌，也包括在较大、较隆重的场合所举行的礼宾仪式。
将礼仪实际应用于秘书的日常工作之中，可以避免人际交往中许多不必要的误会和冲突。
在人际交往的过程中，礼仪是人际关系的“润滑剂”，能够有效地减少人际摩擦，为秘书取得事业上的成功打下良好的基础。
荀子说：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。
”对于秘书来说，礼仪是一种自身素质修养的外在表现形式，同时也是秘书工作本身的重要组成部分。
学习礼仪，有助于秘书与工作交往对象保持融洽的关系，加强相互之间的沟通联系，从而顺利开展各项工作，取得事业上的成功。
人们在相互表示尊敬、问候、欢迎、哀悼、祝福等情感时，都有一定的习惯形式。
这种习惯形式，通常是由一定的表情、动作、语言组合而成的。
在学习礼仪时，一定要经过实际的训练，才能使表情、动作、语言表达得正确、优美。
本书在编写时，与其他同类书相比，更侧重于实际操作，希望通过对举手投足之间每一个细节的训练，塑造得体的举止、优雅的形象；同时以实际的细节操作为基础，训练对于日常接待、拜访及各种常见仪式的统筹安排与组织技能。
对于秘书在涉外交往中常常接触到的有关外国文化习俗等，本书也有所提示。
全书共分为八章。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书侧重实际操作，旨在通过对举手投足之间每一个细节的训练，塑造得体的举止、优雅的形象；同时以实际的细节操作为基础，训练对于日常接待、拜访及各种常见仪式的统筹安排与组织技能。对于秘书在涉外交往中常常接触到的有关外国文化习俗等，本书也有所提示。

全书共分为八章。

为便于教师教学及学生进行案例分析及讨论，本书在书末附有二十个与礼仪方面相关的案例故事，希望能够对大家帮助。

<<秘书礼仪实训>>

书籍目录

第一章 秘书仪态礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 秘书的站姿、坐姿与走姿实训 第三节 秘书的手势、动作、表情与目光实训第二章 秘书仪容礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 男秘书仪容礼仪实训 第三节 女秘书仪容礼仪实训第三章 秘书仪表礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 服装选择技巧实训 第三节 服装、饰品选择与搭配技巧实训第四章 秘书工作交往礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 见面礼仪实训 第三节 交谈礼仪实训 第四节 通讯礼仪实训 第五节 馈赠礼仪实训 第六节 办公室礼仪实训 第七节 会议礼仪实训 第八节 差旅礼仪实训第五章 秘书餐饮礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 茶与咖啡礼仪实训 第三节 宴请礼仪实训 第四节 中餐礼仪实训 第五节 西餐礼仪实训第六章 秘书接待与拜访礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 日常接待工作实训 第三节 接待远道而来的客人礼仪实训 第四节 拜访礼仪实训第七章 秘书工作中的仪式礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 国旗、国徽与国歌礼仪实训 第三节 谈判与签约仪式礼仪实训 第四节 开业与庆典仪式礼仪实训 第五节 新闻发布会礼仪实训第八章 秘书涉外交往礼仪实训 第一节 本章基础知识精要 第二节 涉外交往礼仪实训 第三节 外国习俗与禁忌常识 第四节 宗教禁忌常识附录 礼仪案例故事 1.跳海 2.宴会上的洗手水 3.程门立雪 4.福建泉州的“ 礼让巷 ” 5.陈神学习“ 曾子避席 ” 6.无人看见的鞠躬 7.千里送鹅毛 8.张良拜师 9.心平气和的刘铭传 10.吊带装让我丧失了自信 11.微笑是财富 12.与玫琳·凯握手 13.周恩来总理在机场接待尼克松 14.打错电话之后 15.中山君飨都士 16.坏脾气与钉子 17.人有亡斧者 18.以貌取人 19.说脏话的鹦鹉 20.三杯茶的故事主要参考文献

章节摘录

第三节服装、饰品选择与搭配技巧实训实训1不同场合服装选择与搭配技巧　一、实训目标　通过本实训掌握不同场合服装款式选择与搭配技巧。

二、实训知识要点　1．秘书的服装应当符合国际通行的着装"TOP"原则　"TOP"是Time(时间)、C)ccasion(场合)和Place(地点)三个英语单词的缩写，其含义是指着装应该与当时的时间、所处的场合和所在的地点相协调。

冬天天气冷的时候要穿使人感到暖和的衣服，夏天天气热的时候要穿让人感到凉爽的衣服，这就是考虑了时间的因素；有正式的公务会谈时要穿正式的职业套装，去西餐厅参加晚宴时，则应穿中式长旗袍或西式晚装礼服裙，这就是考虑了场合因素；在办公室与客户会谈时穿正式的职业套装，去对方家中拜访时则换上了比较随意的半正式服装，这就是考虑了地点的因素。

2．按照国际惯例，秘书在不同的场合应当穿不同款式的服装　有些单位规定员工在上班时都要穿统一的制服，如果公司没有统一的制服，那么秘书在选择服装时，应当使自己的服装款式风格与场合特征相吻合。

3．秘书在不同场合当中，应当选择不同款式的服装　(1)正式场合，是指正规严肃的工作场合，如重要的会议、签约谈判、求职面试等场合。

在正式场合当中，男士通常应当穿严谨的西服套装，其上下装以相同颜色的面料制成，常用色为深蓝色和深灰色系列。

西服套装内搭配正装衬衫和领带。

西服的面料以100％羊毛为首选，领带的面料以100 9／6真丝为最佳。

领带的宽窄要和西服翻领的宽窄协调一致。

与西装相配的衬衫必须是长袖衬衫，衬衫颜色以白色最为正式。

衬衫领围大小要合适，宽松度以能插入两指为宜，长袖衬衫配领带时衬衫下摆应束在长裤里面。

衬衫的袖长应当正好合适，曲肘时衬衣袖口应露出西服袖口之外约1～2厘米。

领带颜色要端庄素雅，图案以经典的小型几何连续图案为宜。

刚买来的西装如果袖口上缝有商标，应当将商标拆除后再穿。

西装的扣型有单排扣和双排扣两种。

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