

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787308062862

10位ISBN编号：7308062864

出版时间：2008-11

出版时间：浙江大学出版社

作者：褚又君 主编

页数：186

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>>

前言

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”礼仪是人类文化的一个重要组成部分，它反映了人类社会的进步和文明。

一个组织、一个国家的形象往往是通过其成员和民众对礼仪的重视及履行程度来体现的。

礼仪在秘书工作中具有特殊意义，礼仪内容贯穿于秘书工作的全过程，是秘书人员不可忽视的一种修养和技能。

随着经济社会的发展和对外交往的增多，礼仪问题越来越受到党政机关、企事业单位等各类社会组织的重视。

秘书的礼仪修养水平，能使其行为举止留给人们美好的印象，有助于人们获得交往活动的成功。

因此，对于直接为领导者服务、代表着单位和组织形象的秘书人员来说，增强礼仪观念、提高礼仪素养显得尤为重要。

秘书人员必须不断学习、不断提高，才能在礼仪场合游刃有余。

有鉴于此，我们编写了这部教材。

教材从高职文秘专业学生实际和社会发展的需要出发，打破传统的学科型教学按知识体系的逻辑顺序模式课程设置模式，紧紧围绕完成工作任务的需要来选择内容，充分体现任务驱动、项目导向的教学思想。

教材通过创设工作情境，以“工作任务”为主线，变书本知识的传授为动手能力的培养，培养学生的实践动手能力，通过具体案例、模拟训练、真实体验等培养学生的综合职业能力，满足学生职业生涯发展的需要。

全书由绪论和八大模块组成，八大模块分别是：秘书个人礼仪设计、秘书商务交往礼仪、秘书接待礼仪、秘书宴请礼仪、秘书言语交际礼仪、秘书会议礼仪、秘书通联礼仪和秘书求职面试礼仪。

每一个模块分五大部分：第一部分是教学目标；第二部分实训任务设计是整个模块的总纲，安排了本模块中的典型工作任务；第三部分实践能力训练是整个模块的核心，整个课程内容将由此来驱动，其中安排的“活动”是为完成工作任务而安排的具体体验过程；第四部分理论知识，为完成工作任务提供所必需的相关知识；第五部分是思考和训练，它引导着学生进一步开展实训。

<<秘书礼仪>>

内容概要

礼仪在秘书工作中具有特殊意义，礼仪内容贯穿于秘书工作的全过程，是秘书人员不可忽视的一种修养和技能。

随着经济社会的发展和对外交往的增多，礼仪问题越来越受到党政机关、企事业单位等各类社会组织的重视。

秘书的礼仪修养水平，能使其行为举止留给人们美好的印象，有助于人们获得交往活动的成功。

因此，对于直接为领导者服务、代表着单位和组织形象的秘书人员来说，增强礼仪观念、提高礼仪素养显得尤为重要。

秘书人员必须不断学习、不断提高，才能在礼仪场合游刃有余。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

绪论模块一 秘书个人礼仪设计模块二 秘书商务交往礼仪模块三 秘书接待礼仪模块四 秘书宴请
礼仪模块五 秘书言语交际礼仪模块六 秘书会务礼仪模块七 秘书通联礼仪模块八 秘书求职礼仪
附 中外礼仪故事主要参考书目后记

<<秘书礼仪>>

章节摘录

2.秘书礼仪的作用秘书礼仪在秘书工作中发挥着极其重要的作用，秘书工作不能忽视礼仪内容，礼仪在秘书工作中具有特殊意义，是秘书人员不可忽视的一种修养和技能。

随着经济社会的发展和对外交往的增多，礼仪问题越来越受到党政机关、企事业单位等各类社会组织的重视。

礼仪体现了秘书的修养、素质、认识的拥有量及其应用。

秘书的礼仪修养水平，能使其行为举止留给人们美好的印象，有助于人们获得交往活动的成功。

因此，对于直接为领导者服务、代表着单位和组织形象的秘书人员来说，增强礼仪观念、提高礼仪素养显得尤为重要。

(1) 有助于塑造良好的个人形象和企业形象“形象”是一个人的形体外观，是社交活动中在对方心目中形成的综合化、系统化的印象，是影响交往融洽成功与否的重要因素。

人人都希望自己在公众面前有一个良好的形象，以受到别人的信任和尊重，使人际关系和谐、融洽。所以，人们非常重视为自己塑造一个良好的社会形象。

礼仪是塑造秘书形象的重要手段。

秘书工作对领导负责，技术水平高，工作质量好，办事效率高固然是秘书人员的重要素质体现，但礼仪行为的得当，职业形象的得体，也是领导决策获得成功的有效因素。

秘书的形象会影响客人或员工是否接受你们的要求或想法，通过秘书的态度、姿势、仪表、谈吐给对方留下重要的印象，甚至是关键的印象。

饱满的精神，真诚的热情，积极的态度，得体的举止也就是秘书人员素质高、业务精的体现。

一般说来，领导之所以选聘秘书，很大程度上也是为礼仪的需要，在礼仪的层面上开展工作，从而辅助领导进行决策活动。

领导的决策往往是刚性的、强硬的，在具体执行中不容许有任何伸缩，而秘书的礼仪却是柔性的、弹性的，它可以缓冲决策的压力，调节决策带来的紧张，沟通因决策而产生的误解隔阂。

一个单位、一个企业通过讲究礼仪，可以在公众心目中，塑造出良好的社会形象，使自己在激烈的市场竞争中，广交朋友，办事左右逢源，产生出很好的社会效益和经济效益。

(2) 秘书公关的辅助手段秘书工作起着信息的汇总和传播的作用，建立良好的相互了解和信任的关系，树立组织及秘书本人在各界公众中的良好形象和信誉，利用宣传和传播的手段，使一个社会组织和它的公众相互了解和适应，这便是公共关系的任务，是秘书公关的主要内容。

在公共关系中，要做好这些工作，离不开礼仪，应努力发挥礼仪的优势来为公关服务。

公关的对象具有不同层次，但无论是什么群体或组织都是由“人”组成的，因此，不能撇开礼仪搞公关。

<<秘书礼仪>>

后记

在本教程编写过程中，引用了很多书刊、网络上的故事和案例，参考了近年来一些专家、学者的著作，由于记述和追溯的不方便，并未载明出处，在此对各作者和转述者诚表感谢。

本书编者分工如下：褚又君编写绪论、模块一、模块二、模块四、模块五、模块七和模块八。

陈雅编写模块三、模块六，并收集中外礼仪故事。

全书由褚又君统稿。

另外，湖州职业技术学院的杨群欢教授、宗培玉老师给了我们很多细心的帮助，在此一并表示衷心的感谢。

本书的编者虽然都是从事秘书专业教学，并有一定教学经验和教材编写经验，但由于时间紧迫，水平有限，错误、缺点在所难免，真诚地希望秘书界同仁及有关院校的老师批评指正，以便我们今后修订。

。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》由浙江大学出版社出版。

<<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>