

<<秘书礼仪项目教程>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪项目教程>>

13位ISBN编号：9787308093781

10位ISBN编号：7308093786

出版时间：2012-2

出版时间：浙江大学出版社

作者：王岩 编

页数：182

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>

<<秘书礼仪项目教程>>

内容概要

高职院校文秘专业的学生作为未来的秘书，学习和掌握当今中外礼仪的基本知识和塑造良好职业形象对个人将来的工作将会产生重要的影响。

学会正确运用秘书礼仪和进行职业形象自我设计与塑造，找准自身在秘书活动中礼仪、形象设计上存在的误区，并能够找到调整、改善、完善与塑造的最佳方法，可以使自身的职业特征和外在魅力得到彰显和强化，为此，由王岩主编了《秘书礼仪项目教程》这本教材。

在编写过程中，内容力求贴近秘书工作岗位，从项目教学入手，教、学、做相结合，突出高职院校以掌握技能为主，工学结合的特点。

<<秘书礼仪项目教程>>

书籍目录

模块一 秘书礼仪认知训练

项目1 礼仪塑造组织形象

项目2 礼仪提高秘书素养

模块二 秘书个人礼仪

项目1 仪容礼仪

项目2 仪表礼仪

项目3 仪态礼仪

模块三 秘书交际礼仪

项目1 称呼礼仪

项目2 介绍礼仪

项目3 握手礼仪

项目4 交谈礼仪

项目5 名片礼仪

项目6 馈赠礼仪

项目7 旅行礼仪

项目8 拜访礼仪

项目9 电话礼仪

模块四 秘书会务礼仪

项目1 会议接站与报到礼仪

项目2 会场布置礼仪

项目3 会议服务礼仪

项目4 会后工作礼仪

模块五 商务活动礼仪

项目1 商务拜访与接待礼仪

项目2 商务谈判礼仪

项目3 庆典活动礼仪

项目4 参观活动礼仪

项目5 新闻发布会礼仪

模块六 涉外礼仪

项目1 涉外交往礼仪

项目2 涉外习俗礼仪

参考文献

<<秘书礼仪项目教程>>

章节摘录

版权页：插图：选择称呼要合乎常规，要照顾被称呼者的个人习惯，人乡随俗。

在工作岗位上，人们彼此之间的称呼要庄重、正式、规范。

一般可分为以下几类。

1.职务性称呼 以交往对象的职务相称，以示身份有别、敬意有加，这是一种最常见的称呼。

一般有三种情况：称职务，如局长、总经理等；在职务前加上姓氏，如张局长、王经理；在职务前加上姓名（适用于极其正式场合），如张正局长、王正经理等。

2.职称性称呼 对于具有职称者，尤其是具有高级职称者，在工作中直接以其职称相称。

称职称时可以只称职称，如教授；或在职称前加上姓氏，如张教授、张总工程师（可简称为张总）；在职称前加上姓名（适用于十分正式场合）如张正教授、丁一总工程师等。

3.行业性称呼 在工作中，有时可按行业进行称呼。

对于从事某些特定行业的人，可直接称呼对方的职业，如老师、医生、会计、律师等，也可以在职业前加上姓氏、姓名。

4.泛尊称 它是指对社会各界人士在较为广泛的社交面中都可以使用的表示尊重的称呼。

比如“小姐”、“夫人”、“先生”、“同志”等。

在不知道对方姓名及其他情况（如职务、职称、行业）时可采用泛尊称。

5.姓名性称呼 在工作岗位上称呼姓名，一般限于年龄相仿的同事、熟人之间，或年龄大、职务较高、辈分较高的人对年龄小、职务较低、身份较低的人可直接称呼其姓名，也可以不带姓，这样会显得亲切。

6.用“老”、“大”、“小”等称呼对方 对长辈或比较熟悉的同辈之间，可在姓氏前加“老”，如老张、老李；而在对方姓氏后加“老”则更显尊敬，如郭老、钱老等；对小于自己的平辈或晚辈可在对方姓氏前加“小”以示亲切，如小王、小李等。

7.国际交往中的称呼 在国际交往中，对于地位较高的官方人士（一般指政府部长以上的高级官员），按其国家情况可称“阁下”，如“总统阁下”、“主席阁下”、“部长阁下”等；对君主制的国家，按习惯对其国王、皇后可称为“陛下”；对其王子、公主或亲王可称为“殿下”；对其公、侯、伯、子、男等有爵位的人士，既可称呼其爵位，也可称呼“阁下”或者“先生”。

但是美国、墨西哥、德国等国却没有称“阁下”的习惯，因此对这些国家的贵宾可称先生。

<<秘书礼仪项目教程>>

编辑推荐

《高职高专文秘专业工学结合规划教材:秘书礼仪项目教程》内容力求贴近秘书工作岗位,从项目教学入手,教、学、做相结合,突出高职院校以掌握技能为主,工学结合的特点。

<<秘书礼仪项目教程>>

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>