

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787504576774

10位ISBN编号：7504576778

出版时间：2009-7

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：罗春娜

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

2004年，我办组织开发了高等职业院校文秘专业系列教材，受到了高等职业院校的广泛欢迎。

随着社会的发展和职业教育改革步伐的加大，文秘专业的教学要求、内容和教学模式、方法需要进一步改革创新，为适应这一要求，我办组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的专家，在充分调研的基础上，对这套教材陆续进行修订。

这次教材修订工作的重点主要体现在以下几个方面：第一，根据企业秘书的工作实际和秘书国家职业标准，进一步调整相关教材的教学要求，设计和确定典型的工作项目。

吸纳全国高等职业院校的教改成果，按照“学以致用”的原则，将理论知识和技能恰当安排到各个工作项目中，力图通过这些项目的教学，使学生掌握相关的理论知识和实践技能，以满足企业的实际需要。

第二，在与秘书实际工作有关的文件写作、文书处理、办公室事务处理、会议组织、办公自动化等系列项目的先后关系的处理上，按照由易到难、由小到大的原则进行编排，既保证了各项目之间技能和知识的有效衔接，又考虑了教学方面的可操作性，从而提高教学效果。

第三，按照任务驱动编写思路组织工作项目所涉及的内容，做到理论学习有载体，工作实训有实体，有利于激发学生的学习积极性，变被动学习为主动学习，在掌握知识和技能的同时，获得学习成就感。

第四，在教材的表现形式上，采用“以图代文、以表代文”的表现形式，增强教材的形象性，降低了学习难度，有利于激发学生的学习兴趣。

<<秘书礼仪>>

内容概要

本书为国家级职业教育规划教材。

本书按照任务驱动思路进行整体构架，以和秘书相关的工作任务为载体，将分散于秘书工作中的礼仪内容梳理为仪容、着装、仪态、会面、沟通、会议、捐赠、差旅、庆典、宴请、娱乐11个模块共28个具体任务，同时辅以大量的案例和图示，具有任务具体明确、内容直观易懂、实施步骤清晰、图例丰富真实和操作性强的特点，适合作为高职高专院校秘书类专业教材，也适合作为秘书类在职人员的礼仪实践指导用书或培训教材。

本书由罗春娜主编，袁思强副主编，吴双丽、江桂杏、周维国、王云全、洪爽参与编写。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

模块一 仪容礼仪 任务一 女秘书的工作妆 任务二 女秘书的晚妆 任务三 男秘书的仪容模块
二 着装礼仪 任务一 女秘书的工作服饰 任务二 女秘书的宴会服饰 任务三 男秘书的工作装
及宴会服饰模块三 仪态礼仪 任务 仪态展示模块四 会面礼仪 任务一 初次见面 任务二 商
务拜访 任务三 商务接待模块五 沟通礼仪 任务一 电话接打 任务二 日常工作沟通模块六
会议礼仪 任务一 内部工作会议 任务二 洽谈会议 任务三 新闻发布会模块七 捐赠礼仪 任
务一 企业捐助 任务二 企业馈赠模块八 差旅礼仪 任务一 了解民族习俗 任务二 乘坐交通
工具 任务三 商务出差模块九 庆典礼仪 任务 庆典活动模块十 宴请礼仪 任务一 中餐宴请
任务二 西餐宴请 任务三 自助餐宴请 任务四 酒会宴请模块十一 娱乐礼仪 任务一 舞会
任务二 晚会 任务三 卡拉OK

<<秘书礼仪>>

章节摘录

插图：模块一仪容礼仪 仪容，是仪表的一部分，主要是指人的容貌，包括头发和五官等。在日常工作和与人交往中，仪容会在第一时间里留给对方一个印象，这个印象将影响到自己和企业的形象。

因此，仪容不仅是打扮和美容，它体现的是对自己、对客户、对上司和同事的尊重，体现的是秘书的精神面貌和个人修养，它能使秘书在工作中保持良好的精神状态，在社交中保持自信和神采。

仪容的美主要有三层含义：一是仪容的自然美，即天生丽质；二是仪容的修饰美，即经设计、修饰而塑造出来的美好形象；三是仪容的内在美，它是通过努力学习、不断提高而培养出来的高雅气质与美好心灵，即秀外慧中，表里如一。

本模块在“自然美”的基础上，根据秘书工作的场景设置了三个任务，即女秘书的工作妆、女秘书的晚妆和男秘书的仪容，希望通过任务的训练，达到提高秘书内在美的目的。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》：人力资源和社会保障部职业能力建设司推荐

<<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>