

<<秘书礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787560098517

10位ISBN编号：7560098517

出版时间：2010-7

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：谭一平，郑雅君，张骥飞 编著

页数：330

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>

<<秘书礼仪实务>>

内容概要

本教材是高职高专院校文秘专业秘书礼仪主干课的教材，也可供从事文秘工作的人员参考使用。包括秘书礼仪概述、白领的基本礼仪、日常工作礼仪、电话礼仪、接待礼仪、拜访礼仪、文书礼仪、商务活动礼仪、秘书的礼仪、秘书的仪表和秘书的仪容。

<<秘书礼仪实务>>

作者简介

谭一平是专门从事职业教育的学者，主要从事文秘行政、推销员和公司新员工教育这几个领域的研究和培训。

南京钟山学院文秘专业兼职教授。

郑州牧业工程高等专科学校客座教授。

丽水职业技术学院文秘专业兼职教授。

谭一平的研究注重与实践相结合，曾为联想、移动、华为和中

<<秘书礼仪实务>>

书籍目录

前言第一章 秘书礼仪概述第二章 白领的基本礼仪第三章 日常工作礼仪第四章 电话礼仪第五章 接待礼仪第六章 拜访礼仪第七章 文书礼仪第八章 商务活动礼仪第九章 秘书的仪态第十章 秘书的仪表第十一章 秘书的仪容主要参考文献

<<秘书礼仪实务>>

章节摘录

版权页：插图：在我们还是孩子的时候，父母经常教导我们要讲礼貌，比如见了老人要叫“爷爷”或“奶奶”，不要欺侮其他小朋友，等等。

我们进入职场后，虽然不再有人要求我们“要讲礼貌”，但经常会有人提醒我们“要注意礼仪”。

那么，礼仪到底是什么呢？

十字路口红灯亮时不要横穿马路，购物要付款，在禁烟办公室不要吸烟……这些是每个人都应遵循的基本规则。

礼仪就是人们在遵守这些社会规则的同时，根据时间和地点的不同而应采取的相应的行动。

也就是说，礼仪是一种表示自己尊重和关心对方的社会规范，是为建立良好的人际关系而主动采取的自我约束的行为。

作为一种社会规范，现代职场礼仪不是一成不变的，它也随着时代的变化而变化。

比如说服装，二十多年前我们很多人都将牛仔裤视为洪水猛兽，可现在人们对穿着各式各样牛仔裤上班的白领也习以为常了。

社会的进步必然会使职场的礼仪规范也发生变化。

不过，不管社会如何进步，礼仪规范如何变化，在处理人际关系时有一点是不会变的，那就是：无论是谁，作为社会的一员，都希望得到他人对自己人格的尊重。

对他人人格的尊重是处理所有人际关系的前提。

<<秘书礼仪实务>>

编辑推荐

《秘书礼仪实务》特色：首创礼仪案例分析、强化日常工作礼仪、突出语言礼貌功能、提升秘书职业形象。

北京外企服务集团培训中心推荐使用。

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>