

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787040127188

10位ISBN编号：7040127180

出版时间：2003-7

出版时间：高等教育出版社

作者：王守福 编

页数：204

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>

## &lt;&lt;秘书礼仪&gt;&gt;

## 前言

1999年6月，国务院组织召开了全国教育工作会议，提出要大力发展高等职业教育。为了更好地贯彻全国教育工作会议精神，促进秘书专业教育的发展，高等教育出版社和中国高教秘书学会决定共同组织编写高等职业教育秘书专业系列教材，并于1999年7月在北京召开了教材编写筹备会议。

会议委托江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院牵头征集十余所高等院校秘书专业的教学计划，在对各教学计划进行分析比较后，由三校草拟了为编写教材所用的高等职业教育秘书专业教学计划。

1999年8月，在北京召开了高等职业教育秘书专业教学计划研讨会。

这次会议充分讨论了教学计划，同时成立了“高等职业教育教材编委会”，并确定了主编院校：江汉大学、北京联合大学、北京机械工业学院、广州大学、湖北大学（政治与行政学院）、浙江经济高等专科学校（浙江工业大学）、北京海淀走读大学、唐山大学、北京联合大学职业技术学院、辽宁省行政学院、西安政治学院、乌鲁木齐职业大学、中华女子学院。

会后，根据教学计划和“高等职业教育秘书专业教材编写工作意见”，各门课程教材的主编分别拟写了教材编写提纲。

1999年10月，高等教育出版社在武汉组织召开了各门课程教材主编、副主编及部分参编人员参加的教材编写提纲审定会议。

会上，经过充分的讨论并听取了与会专家的意见，审定通过了各门课程教材的编写提纲，随即进入了教材的编写阶段。

《秘书礼仪》是为高等职业教育秘书专业的学生编写的系列教材之一。

随着我国加入WTO，对外交往空前扩大，对内交往日益频繁，交往礼仪愈加重要。

秘书在辅佐领导工作中起着承上启下、沟通左右、联系内外、综合协调的中介作用，而这种作用发挥得如何，在很大程度上取决于对礼仪知识的掌握和运用。

为此，我们编写了《秘书礼仪》这本教材。

全书共十二章，在结构体系上，按照从总到分、从个人礼仪到交往礼仪和工作礼仪、从内部礼仪到涉外礼仪、从做事礼仪到写作礼仪的逻辑顺序排列，书末还附有与秘书礼仪相关的知识介绍。

作者力图由浅入深、循序渐进地引导学生掌握秘书礼仪知识，注重从精神文明、道德修养、审美价值、心理调适的高度加强学生内在的礼仪修养，使他们能更好地运用这些礼仪规范有效地开展秘书工作。

本书由中国高教秘书学会常务理事、解放军西安政治学院军事社会学教研室主任王守福副教授担任主编，厦门集美大学师范学院温莉副教授担任副主编。

各章编写分工是：第一、十二章和附录，由王守福编写；第二、九章，由西安政治学院硕士研究生任龙编写；第三、四章，由西安政治学院硕士研究生王文莉编写；第五、十一章，由厦门集美大学温莉副教授和华侨大学集美华文学院夏明菊副教授编写；第六章，由西安政治学院硕士研究生王阳编写；第七章，由西安政治学院硕士研究生刘兴辉编写；第八、十章，由西安政治学院硕士研究生张海波编写。

全书由王守福统稿。

中国政法大学王殿松教授对书稿进行了审定，提出了宝贵的修改意见。

本书在编写过程中得到高等教育出版社的大力支持和帮助。

书中参考了近年来一些专家的著作，主要参考书目附后，在此一并表示感谢。

## <<秘书礼仪>>

### 内容概要

《秘书礼仪》共12章，内容包括秘书与礼仪、秘书服饰礼仪、秘书见面礼仪、秘书交谈礼仪、秘书体态礼仪、秘书接待礼仪、电子通信礼仪、日常活动礼仪、宴请礼仪、秘书涉外礼仪、礼仪文书以及宗教与风俗。

书后还附有与秘书礼仪相关的知识介绍，以备学生参考。

《秘书礼仪》从秘书人员的日常工作礼仪入手，理论阐述翔实，对实际操作具有指导性，同时也具有很强的针对性和实用性，适合高等院校秘书专业以及五年制高职文秘专业的学生使用，也可供其他在职秘书人员参考。

《秘书礼仪》采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照《秘书礼仪》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作可查询图书真伪并赢取大奖。

## &lt;&lt;秘书礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 秘书与礼仪第一节 礼仪概述第二节 秘书礼仪工作第三节 秘书礼仪工作的职能与原则第四节 秘书礼仪素质的培养思考与练习第二章 秘书服饰礼仪第一节 秘书着装礼仪第二节 秘书佩戴饰物礼仪第三节 秘书化妆礼仪思考与练习第三章 秘书见面礼仪第一节 微笑与称谓第二节 介绍与名片第三节 握手与鞠躬第四节 亲吻与拥抱第五节 致意与敬礼思考与练习第四章 秘书交谈礼仪第一节 秘书交谈的基本要求第二节 秘书交谈的语言运用第三节 秘书交谈的语言技巧思考与练习第五章 秘书体态礼仪第一节 体态语概说第二节 体态语的运用第三节 克服不雅仪态思考与练习第六章 秘书接待礼仪第一节 接待工作概述第二节 接待室的布置第三节 接待工作的程序和礼仪第四节 接待中的挡驾艺术思考与练习第七章 电子通信礼仪第一节 电话通信礼仪第二节 手机、呼机通信礼仪第三节 网络通信礼仪第四节 电报、传真通信礼仪思考与练习第八章 日常活动礼仪第一节 参观接待礼仪第二节 典礼与仪式第三节 晚会与舞会第四节 探望与拜访思考与练习第九章 宴请礼仪第一节 宴请组织礼仪第二节 秘书赴宴礼仪第三节 宴请席间礼仪第四节 宴请酒水礼仪思考与练习第十章 秘书涉外礼仪第一节 秘书涉外礼仪通则第二节 外国人的姓名与称呼第三节 涉外礼宾次序第四节 涉外活动升挂和使用国旗第五节 秘书涉外日常礼仪思考与练习第十一章 礼仪文书第一节 礼仪信电第二节 接待文书第三节 治丧文书思考与练习第十二章 宗教与风俗第一节 宗教第二节 风俗与禁忌思考与练习附录1 与礼仪密切相关的常识附录2 秘书礼仪一百条参考书目

## &lt;&lt;秘书礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

(一) 礼仪工作是秘书工作最基本的职能之一从秘书工作产生那天起,“礼仪”便是秘书工作的重要职能。

随着社会历史的发展,礼仪的内容和方式有巨大的变迁,秘书人员礼仪素质和操办礼仪活动的能力要求也有了相应的变化,但无论这种变化多么广泛,多么深刻,礼仪工作都将与秘书工作形影相随。

1.从秘书工作的起源而言。

秘书工作起源于奴隶社会。

国家的形成、文字的出现、管理工作的产生是秘书工作起源的必要条件。

我国最早的秘书人员可追溯到“史官”,它是黄帝之始便设立的官职。

奴隶社会,史官执掌的工作内容极为宽泛,包括记录君王的言行,起草各项命令,收受各地递呈的公文,保管国家典籍法令,兼掌天文历法。

同时,史官的重要职责之一便是负责主持祭祀婚冠大礼——这是典型的礼仪内容。

到了战国时期,《周礼》详备地记载了周朝史官的职务和分工。

在这本专谈“礼”的书中,详尽介绍史官的工作内容,使我们了解到这些工作内容与“礼”的千丝万缕的联系。

事实正是这样,夏代,宫中尚仅有“太史令”一职,而至商末,繁忙的国务活动需要更多的史官,于是出现了最早的秘书工作机构——“太史寮”。

在太史寮中,掌管册命和祭祀的史官占有重要的地位。

此后漫长的历史阶段中,无论宫廷还是各级地方官吏,其重要的公务活动或重大的祭祀婚冠一类事件,都有专司礼仪的人员,而这些人员的职业属性,从今天看来,定为“秘书人员”或“从事秘书性质工作的辅助人员”,应是较合适的。

2.从秘书工作的性质而言。

秘书工作从初始阶段杂糅一切,到在不同历史时期各有不同的称呼和含义,说明其工作内容有很大变化,但万变不离其宗,这个“宗”,就是秘书工作的辅助性。

为了更好地辅助领导决策并处理事务,秘书承担了与自然和社会各种关系打交道的任务,这个任务中的一切安排计划,是礼仪工作的主要内容。

“礼”的起源,与原始社会中的原始宗教祭祀活动分不开。

先民们把对自然力量的虔敬化作一整套繁琐森严的礼仪行为,要求全体成员如法行事,这是一种对人具有威慑性的强制力量。

这种威慑力量之所以对人起作用,主要是源于先民内心的恐惧和膜拜,而外在执掌礼仪形式的人员,也成为“礼”的一种代表。

这个祭祀活动的执掌者无论在当时被称作什么,其工作的特性与“辅助性”特点是相符合的,他是以执掌祭祀来为领导的决策行为和国家重大活动作准备,作铺垫,作为行动的参考系数。

领导权威无论是表示“顺天承运”,还是具体紧张的日理万机,在当时,总少不了这种形式辅助,因为这种形式对领导权威行为的合法性和合理性起着重要的决定作用。

3.从礼仪的社会性本质而言。

“礼”是社会普遍的行为规范,用以调节社会人群的各种关系,决定行为的取舍。

由此衍生的各种礼仪在社会中起着极重要的作用,制约着社会的价值取向。

在任何社会条件下,礼仪总是人们的共同需求。

一般说来,领导之所以选聘秘书,很大程度上是为礼仪的需要,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,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,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。

秘书人员不懂礼仪,不知礼仪,不屑礼仪,至少说明他不适宜在这个岗位上工作。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

《秘书礼仪》是高等职业教育教材

<<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>