

<<秘书礼仪基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪基础>>

13位ISBN编号：9787040131499

10位ISBN编号：7040131498

出版时间：2004-2

出版范围：高等教育

作者：普诚雨

页数：109

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>

<<秘书礼仪基础>>

前言

本书是中等职业教育文秘专业国家规划教材的配套教学用书。

本教材根据教育部职成司[2001]5号“关于印发中等职业学校重点建设专业教学指导方案的通知”精神，按照2001年教育部颁布的“中等职业学校文秘专业课程设置”，以及“秘书基础教学基本要求”，并且参照有关文秘行业的职业技能鉴定规范而编写的。

本书的编写，是为配合中等职业教育文秘专业国家规划教材《秘书基础》课程的讲授，并着重加强文秘专业学生的礼仪素养教育。

通过对本书的学习，使学生掌握秘书礼仪的基本知识，自觉地按照礼仪规范处理秘书事务并规范自身在社会生活中的言谈举止，以适应社会对文秘人员的要求，以助学生的素质养成。

本教材有以下特点：1.突出礼仪规范（科学、明确、精练）；2.体现秘书礼仪的可操作性；3.语言表述简洁，突出精义；4.多以插图配合说明；5.训练方法实用，要求清晰明确；6.附加适当案例分析。

本门课程的教学，应根据本地区教育发展的水平，以及教学训练条件安排课时。

礼仪知识的理论讲解要精练，不要超过总课时的20%，礼仪规范的行为训练是重点，应占总课时的70%以上。

本教材由北京教育科学研究院职业教育与成人教育研究所普诚雨主编，北京求实职业学校许笛、北京实用美术职业学校刘伟参编。

其中普诚雨编写第一章、第五章，刘伟编写第二章，许笛编写第三章、第四章。

北京实用美术职业学校杨洁绘画了全书的插图。

北京市职成教教材办李树魁为本书彩色图片摄影。

本教材参考了大量的有关礼仪著作，恕不一一列出，在此谨表谢忱。

书中的疏漏之处，诚望专家、同仁指正。

<<秘书礼仪基础>>

内容概要

《秘书礼仪基础（文秘专业）》是中等职业教育文秘专业国家规划教材的配套教学用书。

《秘书礼仪基础（文秘专业）》是根据秘书岗位工作的实际需要，并参照有关文秘行业的职业技能标准编写的。

《秘书礼仪基础（文秘专业）》共五章，包括礼仪概论、秘书礼仪基础、秘书常用交际礼仪、秘书公务礼仪、礼仪修养等内容。

《秘书礼仪基础（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业的教材，也可以作为专业文秘人员的培训教材和参考读物。

<<秘书礼仪基础>>

书籍目录

第一章 礼仪概论第一节 礼仪的起源第二节 礼仪的特点第三节 礼仪的功能第四节 礼仪的原则案例·分析思考与实训练习第二章 秘书礼仪基础第一节 秘书的举止第二节 秘书的仪容第三节 秘书的着装案例·分析思考与实训练习第三章 秘书常用交际礼仪第一节 称谓礼仪第二节 交谈礼仪第三节 致意礼仪第四节 鞠躬礼仪第五节 握手礼仪第六节 介绍礼仪第七节 馈赠礼仪第八节 通信礼仪第九节 文书礼仪第十节 递物与接物案例·分析思考与实训练习第四章 秘书公务礼仪第一节 办公室日常礼仪第二节 接待礼仪第三节 拜访礼仪第四节 仪式礼仪第五节 宴请礼仪第六节 涉外礼仪案例·分析思考与实训练习第五章 礼仪修养第一节 礼仪修养的养成第二节 礼仪修养的内容案例·分析思考与实训练习

<<秘书礼仪基础>>

章节摘录

插图：清洁是仪容美的关键，是秘书礼仪的基本要求，也是当今社会与人交往、取得成功的必要条件。

（一）面容清洁要求每日早晚洗脸，清除附在面部的污垢、汗渍等不洁之物。

正确的洗脸方法有助于保持皮肤的弹性，保持血液循环良好和新陈代谢的正常运行，因此要注意洗脸的方法。

首先用温水先润湿脸部，然后用适当的清洁剂（洗面奶、香皂、洗面膏等），用手由下向上揉搓、打圈。

手经过鼻翼两侧至眼眶周围正反打圈，从上额至颧骨至下颌部位反复打圈，由颈部至左、右耳根反复多次。

这是借助于光滑的洗面材料而起到对皮肤的按摩作用；再用温水冲净面部的洗面用料；最后用凉水冲洗，令毛孔收缩。

为了养护面容，平日多吃水果蔬菜，多喝水，以保持足够的水分，防止皮肤粗糙干燥。

要保证足够的睡眠，使面部看上去红润。

夏季要及时擦去脸上的汗，不要让其淌在脸上。

冬天在外出前要擦好润肤产品，以便保护肌肤。

（二）口腔清洁保持牙齿清洁，要坚持早晚刷牙。

常规的牙齿保洁应做到“三个三”，即三顿饭后都要刷牙；每次刷牙的时间不少于三分钟；每次刷牙的时间应在饭后三分钟内。

口腔异味影响交际，必要时可以用口香糖来减少口腔异味。

但应指出，在正式场合嚼口香糖是不礼貌的，与人交谈时，也应避免。

每日早晨起床，空腹饮一杯淡盐水，平时多以淡茶水漱漱口，可以有效的控制口腔中的异味。

同时，在工作及会客之前不要吃葱、蒜、韭菜和有刺鼻气味的食物，以免引起他人的反感。

（三）鼻子清洁在接待客人前，最好检查一下自己的鼻毛是否过长，以免有碍观瞻。

如鼻毛过长应用小剪刀剪短，但不要去拔。

保持鼻腔的清洁，不要用手去抠鼻孔，尤其是在客人面前，这样既不文雅，又不卫生。

（四）头发清洁应该养成周期性洗发的习惯，一般每周洗2~3次即可。

易出油的头发应该2天洗1次；干性的头发洗头间隔时间可稍长一些。

洗前先将头发梳理通顺，湿润后用洗发用品轻揉，最后冲洗干净。

<<秘书礼仪基础>>

编辑推荐

《秘书礼仪基础(文秘专业)》是由高等教育出版社出版的。

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>