

<<秘书礼仪实训>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪实训>>

13位ISBN编号：9787300143293

10位ISBN编号：7300143296

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：徐克茹

页数：183

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>

## <<秘书礼仪实训>>

### 内容概要

《秘书礼仪实训》主要针对中职文秘专业学生应掌握的礼仪知识进行实训，内容包括秘书仪态礼仪实训、秘书仪容礼仪实训、秘书仪表礼仪实训、秘书工作交往礼仪实训、秘书餐饮礼仪实训、秘书接待与拜访礼仪实训、秘书工作中的仪式礼仪实训、秘书涉外交往礼仪实训等八个部分。

## <<秘书礼仪实训>>

### 书籍目录

- 第一章 秘书仪态礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 秘书的站姿、坐姿与走姿实训
  - 第三节 秘书的手势、动作、表情与目光实训
- 第二章 秘书仪容礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 男秘书仪容礼仪实训
  - 第三节 女秘书仪容礼仪实训
- 第三章 秘书仪表礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 服装选择技巧实训
  - 第三节 服装、饰品选择与搭配技巧实训
- 第四章 秘书工作交往礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 见面礼仪实训
  - 第三节 交谈礼仪实训
  - 第四节 通信礼仪实训
  - 第五节 馈赠礼仪实训
  - 第六节 办公室礼仪实训
  - 第七节 会议礼仪实训
  - 第八节 差旅礼仪实训
- 第五章 秘书餐饮礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 茶与咖啡礼仪实训
  - 第三节 宴请礼仪实训
  - 第四节 中餐礼仪实训
  - 第五节 西餐礼仪实训
- 第六章 秘书接待与拜访礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 日常接待工作实训
  - 第三节 接待远道而来的客人礼仪实训
  - 第四节 拜访礼仪实训
- 第七章 秘书工作中的仪式礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 国旗、国徽与国歌礼仪实训
  - 第三节 谈判与签约仪式礼仪实训
  - 第四节 开业与庆典仪式礼仪实训
  - 第五节 新闻发布会礼仪实训
- 第八章 秘书涉外交往礼仪实训
  - 第一节 本章基础知识精要
  - 第二节 涉外交往礼仪实训
  - 第三节 外国习俗与禁忌常识
  - 第四节 宗教禁忌常识
- 附录 礼仪案例故事
  - 1.跳海

<<秘书礼仪实训>>

- 2.宴会上的洗手水
  - 3.程门立雪
  - 4.福建泉州的“礼让巷”
  - 5.陈棉学习“曾子避席”
  - 6.无人看见的鞠躬
  - 7.千里送鹅毛
  - 8.张良拜师
  - 9.心平气和的刘铭传
  - 10.吊带装让我丧失了自信
  - 11.微笑是财富
  - 12.与玫琳·凯握手
  - 13.周恩来总理在机场接待尼克松
  - 14.打错电话之后
  - 15.中山君飧都士
  - 16.坏脾气与钉子
  - 17.人有亡斧者
  - 18.以貌取人
  - 19.说脏话的鹦鹉
  - 20.三杯茶的故事
- 主要参考文献

## &lt;&lt;秘书礼仪实训&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：季节变化时，人的皮肤也会发生一定程度的变化。

例如：人的皮肤在冬天一般会相对比较干燥，在夏天则相对比较湿润和油腻。

因此，在季节交替之时，秘书的护肤品和化妆品也应当随之调整。

在我国，北方地区的空气相对比较干燥，南方地区的空气相对比较湿润。

秘书在出差时，也应当携带适应当地气候的护肤品和化妆品。

另外，在进行皮肤保养时，还应注意保持乐观的情绪、保证充足的睡眠、合理补充水分、饮食搭配合理、避免外界不良因素的刺激。

皮肤是人体健康的“晴雨表”，身体的健康和心理的健康是皮肤健康的内在基础。

秘书在繁忙的工作中应保持乐观的心态，善于调节自己的情绪，为心灵“减压”。

秘书平时应注意保持健康的生活方式，尽量不吸烟、少喝酒，并尽可能提高工作效率，适量饮水、少熬夜。

只有在睡眠充足、饮水适量的情况下，人的皮肤和其他器官才能进行自身的休整，维持正常的新陈代谢，皮肤才能显得健康红润、富有活力。

饮食结构对皮肤的影响也很大，人从食物中摄取的营养成分，要比从化妆品中摄取的营养多很多。

秘书平时应注意摄取足够的碳水化合物、蛋白质、脂肪、维生素和矿物质，在营养充分的情况下保持各营养成分的均衡摄取。

秘书平时还应注意避免过量的紫外线、灰尘、质量低劣的化妆品等不良外界因素对自己皮肤造成的损害。

在进行仪容修饰时，一定要符合工作交往对象的审美标准，做到适度得体。

女秘书在化妆时尤其要注意，妆容应当与整体的服装和个人风格相协调，并符合自己的岗位特征。

工作场合最适宜的妆容应为自然大方、雅致素净、健康端庄的淡妆。

女秘书在工作场合不化妆是不得体的，化浓妆同样也是不得体的。

过分的修饰就成了矫饰，过于艳丽的色彩也会给人以俗不可耐之感。

秘书在仪容仪表方面，忌“脏”、“乱”、“差”。

秘书平时一定要注意个人卫生，在保持个人仪容整洁的基础上，还要注意维护环境卫生。

良好的卫生习惯是保持身体健康和仪容整洁的前提，也是进行正常人际交往的前提。

浓烈的体味、指甲缝里的污垢、油腻的头发，都会让交往对象“敬而远之”，避之唯恐不及。

老子说：“天下难事，必做于易；天下大事，必作于细。”

秘书在仪容仪表方面，一定要做好每个“小节”，给他人留下一丝不苟、自信得体的良好印象。

秘书在进行仪容修饰的时候，应当注意修饰避人。

当着别人的面梳头、剪指甲、化妆、补妆、喷香水等，都是不尊重他人的表现。

仪容修饰的过程属于个人隐私行为，应当在洗手间或私人的房间内进行。

女秘书尤其要注意，不可当着男士的面化妆或解开束着的头发。

秘书在适当的场合可以使用香水，但需要注意的是，平时在工作中只能使用淡雅的香水。

一般来说，别人与秘书之间的距离超过1米时，应当闻不到秘书身上的香水味道，这样的淡香水，是在工作场合可以使用的香水。

气味浓烈的香水或刺鼻的劣质香水，都会对他人的工作造成干扰。

不小心涂抹了过多香水时，可以用水冲洗或用湿毛巾擦拭，这样可以减轻浓重的香味。

## <<秘书礼仪实训>>

### 编辑推荐

《秘书礼仪实训》是中等职业教育文秘专业规划教材之一。

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>