

<<现代秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787563813612

10位ISBN编号：7563813616

出版时间：2006-7

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：范立荣

页数：309

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>

<<现代秘书礼仪>>

内容概要

本书主要内容包括：秘书形象礼仪、秘书办公会议礼仪、秘书商务礼仪、文书礼仪、涉外礼仪等内容。内容丰富全面，叙述详略得当，既可作为教材，又可作为广大秘书工作者、办公室人员的礼仪工具书。

本书详细阐述了秘书礼仪的基本知识与规范，涉及秘书形象礼仪、文书礼仪、办公会议礼仪、商务礼仪、涉外礼仪等内容，对秘书礼仪从规范到操作论述翔实、阐发深入，且书中附有生动的案例，具有时代感、实用性，有助于广大秘书人员提升礼仪修养，塑造良好形象。

<<现代秘书礼仪>>

作者简介

范立荣，毕业于北京师范大学、教授、秘书学专家，多年从事秘书学研究和教学工作。现任中国高教秘书专业委员会会长、教育部中英剑桥秘书证书考试专家委员会主任、劳动和社会保障部国家秘书职业资格电传室专家委员会副主任、国家秘书职业资格培训教程总主编，高校现代秘书系列教材总主编。著有《现代秘书学》、《现代秘书实务》、《速记、速读、速写》、《双式速记》、《商务秘书学》、《办公室主任实用全书》等。

<<现代秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪概述 第一节 礼仪的基本概念 第二节 礼仪的基本特征与原则 第三节 礼仪的作用
第四节 秘书礼仪工作 第五节 秘书礼仪素质的培养第二章 秘书形象礼仪 第一节 仪容礼仪 第二
节 仪表礼仪 第三节 仪态礼仪 第四节 语言谈吐礼仪第三章 秘书办公会议礼仪 第一节 办公礼仪
第二节 会议礼仪 第三节 国旗、国歌和国徽礼仪第四章 秘书商务礼仪 第一节 接待礼仪 第二节 商
务洽谈礼仪 第三节 商务通讯礼仪 第四节 商务活动礼仪 第五节 商务公关活动礼仪 第六节 公
关营销礼仪 第七节 交际活动礼仪 第八节 其他活动礼仪第五章 秘书文书礼仪 第一节 文面礼仪 第
二节 信函类文书礼仪 第三节 告启类文书礼仪 第四节 致词类文书礼仪第六章 秘书涉外礼仪 第一
节 东方礼仪 第二节 西方礼仪 第三节 外事迎送 第四节 外事会见与会谈 第五节 国外习俗与禁忌
附录 附录1 花卉语及各国国花 附录2 世界各城代称 附录3 国际通行手势语

章节摘录

第一章 秘书礼仪概述第一节 礼仪的基本概念礼仪是处理人际关系和公共关系的学问。它是人们在长期的社会交往过程中逐渐形成的，以建立和协调人际关系为目的，为人们所认同和遵守的行为规范和准则。

礼仪是社会文明和个人道德修养程度的标志。

中国素以“文明古国”“礼仪之邦”著称，进入21世纪，构建和谐社会成为全体国民的共同目标，礼仪作为一种人际关系的润滑剂，更显得重要，学礼、懂礼、行礼、守礼已成为全社会的共识。

秘书人员由于其岗位的特殊性，不仅要讲究个人礼仪修养，还必须学习并掌握各项专业礼仪技能。

一、礼仪的含义（一）礼“礼”，古为敬神，现引申为敬意。

它的基本含义就是尊重他人，善待他人，为他人着想。

正是这种尊重和善意，使礼仪有了深层的人性依据，使礼仪获得了被众人认可的权威。

“礼”的含义是随着时代的演变而日渐丰富的，今天，我们从不同的角度可以看到“礼”有不同的具体指向。

礼的含义具体包括四个方面：1．表示敬意的统称，如敬礼、礼貌。

<<现代秘书礼仪>>

编辑推荐

《现代秘书礼仪》由首都经济贸易大学出版社出版。

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>