

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787810932516

10位ISBN编号：7810932519

出版时间：2005-8

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：周鹂

页数：209

字数：232000

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>>

内容概要

这套教材的编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，突出针对性、系统性、技能性、实用性、创新性。

针对性，指本系列教材的定位非常明确，即定位于现代文秘专业，以此真补了省内暨国内高等秘书专业系列规划教材的空白。

系统性，指主编和编委们从适应市场经济对秘书职业的要求出发，精心安排了这套教材的规模、范围与体系，力求全面性将秘书工作涉及的方方面面尽收眼底。

技能性，指在全套教材的总体构架上，充实加强实践性教学比重，精心设计课程实训的内容、方法，使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能，成为一专多能的技能型人才。

实用性，指在教材的内容、比例安排上，借鉴国际国内将秘书定位为职业教育，注重知识的实用性，瞄准市场，理论联系实际，努力体现出知识的实用价值。

创新性，指教材编写过程中，既勇于吸收国际国内最新科研成果，又结合本省本地本院校教学实际，突出新的特色，创新教学体系、方法，走出一条将国家规范与实际需要相结合的新路子，强调基础学习与创造实践相结合，为学生毕业、求职、上岗操作实践奠定良好基础。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

第一章 秘书礼仪概述 第一节 秘书礼仪的定义、特征和原则 第二节 秘书礼仪的起源、形成和发展 第三节 秘书礼仪的职能 第四节 秘书礼仪与个人素养第二章 体态礼仪 第一节 体态礼仪概说 第二节 体态语的运用 第三节 情景实训第三章 日常交际礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 位次排列礼仪 第三节 交谈礼仪 第四节 馈赠礼仪 第五节 情景实训第四章 服饰仪容礼仪 第一节 服饰礼仪 第二节 服饰的选择搭配 第三节 仪容礼仪 第四节 情景实训第五章 秘书招待礼仪 第一节 接待工作概述 第二节 接待前的准备工作 第三节 接待工作的基本程序 第四节 接待中的挡驾艺术 第五节 情景实训第六章 办公室礼仪 第一节 办公室礼仪概述 第二节 办公室常见工作礼仪规范 第三节 办公室特殊情况下的礼仪规范 第四节 情景实训第七章 会议礼仪 第一节 会议礼仪的基本原则和类型 第二节 会议召开前的礼仪准备工作 第三节 会议召开过程中的礼仪 第四节 常见会议礼仪举要 第五节 情景实训第八章 宴请礼仪 第一节 宴请原则与类型 第二节 宴请的前期准备 第三节 宴请中的礼仪规范 第四节 情景实训第九章 商务活动礼仪第十章 习俗礼仪参考书目后记

<<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>