

<<秘书礼仪与职业形象设计>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪与职业形象设计>>

13位ISBN编号：9787300146928

10位ISBN编号：7300146929

出版时间：2012-1

出版时间：中国人民大学出版社

作者：生素巧，程萍 主编

页数：220

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>

## <<秘书礼仪与职业形象设计>>

### 内容概要

“秘书礼仪与职业形象设计”是秘书专业的学生学习的核心课程之一，也是一门应用性和实践性很强的学科。

通过学习本教材，要让学生认识秘书礼仪与职业形象设计在现代公关活动以及管理中的性质、意义和作用；学习和理解秘书礼仪与职业形象设计的有关概念和基本常识；学会有关秘书礼仪在生活和工作中的具体运用，能运用礼仪技巧去解决工作中的问题等。

《秘书礼仪与职业形象设计》在编写过程中，从体系、体例、方法和内容上进行了大胆的创新。尝试按职业能力形成规律，重新设计学习程序，采用模块和任务分解式教学强化秘书礼仪各专项技能，突出以学生为主体的实践教学，特别是创新实验和综合实训(案例和模拟任务)，能活跃学生的思维、发挥学生的学习主动性、培养学生的创新意识和创新能力。

《秘书礼仪与职业形象设计》结合以工作过程为导向的教改实践，在编写体例上做了一些新的尝试，按照工作情境、任务描述、工作实施、工作评估、相关知识、学法指导、技能训练和其他链接等小栏目安排全书的结构。

真正体现了以能力为核心的教改精神和特色，要求教师灵活、具体地把秘书礼仪规范的详细要点与操作技巧细致准确地传授给学生，教会学生灵活有效地掌握所学知识，并提高运用礼仪知识解决生活和工作中的实际问题的能力，提升学生的品位和形象，改善他们的人际关系，实现未来的职业理想和人生目标。

## <<秘书礼仪与职业形象设计>>

### 书籍目录

#### 模块一秘书职业礼仪认知

任务一秘书礼仪的含义与特征

任务二秘书礼仪的原则与内容

任务三秘书礼仪的意义

#### 模块二交往礼仪

任务一见面礼仪

任务二交谈礼仪

任务三馈赠礼仪

任务四活动礼仪

#### 模块三接待礼仪

任务一日常接待礼仪

任务二重要客人的接待

任务三私人接待礼仪

#### 模块四饮食礼仪

任务一中餐礼仪

任务二西餐礼仪

任务三饮酒礼仪

任务四饮茶礼仪

#### 模块五电子通讯礼仪

任务一电话通讯礼仪

任务二网络通讯礼仪

任务三传真电报礼仪

#### 模块六商务典礼礼仪

任务一开业庆典礼仪

任务二剪彩仪式

任务三签字仪式

#### 模块七会务管理礼仪

任务一会场布置礼仪

任务二会中服务礼仪

任务三常见会议礼仪

#### 模块八涉外礼仪

任务一迎宾礼仪

任务二宗教礼仪

任务三涉外交往风俗礼仪

任务四涉外交往禁忌

#### 模块九妆容设计

任务一面容保养及修饰

任务二女秘书的仪容

任务三男秘书的仪容

#### 模块十服饰装扮设计

任务一秘书服饰的规范

任务二男秘书的服饰

任务三女秘书的服饰

#### 模块十一举止仪态设计

任务一秘书的站姿与坐姿

<<秘书礼仪与职业形象设计>>

任务二秘书的走姿与蹲姿

任务三形体美的塑造

参考资料

## <<秘书礼仪与职业形象设计>>

### 章节摘录

版权页：插图：1) 与会者偏离议程。

2) 会议决定片面。

3) 与会者沉默，没有气氛。

4) 会议决定与现行政策或规定相抵触。

2. 祥瑞公司承办了营销协会召开的年会，会务组的李秘书负责代表们的返程工作。

由于这次会议会期较长，李秘书在会议通知的回执中就已要求与会人员填写返程的时间、所乘交通工具的种类等内容。

鉴于会议期间，有的代表可能在返程时间或所乘交通工具上有变化，所以，在会议进行到一半时，李秘书又逐个找代表进行核对，落实最后的返程日期、所乘交通工具，以及车次、班次、航班。

有的代表还不清楚车次、班次及航班的出发和到达的时间，不知道乘坐什么交通工具比较方便，一时难以确定。

李秘书就掏出随身携带的铁路、民航、公路和港口的时刻表，与代表一起讨论，做一个最佳选择。

全部代表确定完毕后，李秘书抓紧时间预订车、船、机票，尽量满足代表的要求，实在不能做到的，及时跟代表沟通，重新选择，再行预订。

会议已接近尾声，李秘书开始忙碌起来，穿梭于代表之间送票。

同时，统计需要送站的代表名单，把他们出发的时间分成几个集中的时间段，以便派专车送站。

与会代表离会的那天，李秘书提醒代表及时与会务组结清费用，归还所借物品，拿好自己的物品和票据，准备返程。

跟代表们说完再见，看着他们登上送站的专车离开会场，李秘书松了口气。

还有会议结束暂不返程的代表，需要暂住者，李秘书都给予了妥善的安置，尽量满足他们的需要。

<<秘书礼仪与职业形象设计>>

编辑推荐

<<秘书礼仪与职业形象设计>>

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>