

<<秘书礼仪>>

图书基本信息

书名：<<秘书礼仪>>

13位ISBN编号：9787504595454

10位ISBN编号：7504595454

出版时间：2012-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：姜倩 编

页数：150

字数：214000

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

《秘书礼仪》为国家级职业教育规划教材。

本教材在阐述了礼仪的含义、礼仪的基本特征、礼仪的原则的基础上，结合秘书工作的特点，重点讲解了秘书的形象礼仪、交往礼仪、交谈礼仪、办公室礼仪、会议礼仪、仪式礼仪和涉外礼仪。

本教材以秘书礼仪基本规范为主线，融理论性、实践性、知识性和可操作性于一体。

教材努力做到深入浅出、翔实具体，通过设置交流区、能力台、知识窗、提示簿、体验馆等多个栏目，拓展了部分的礼仪知识，丰富了礼仪的实践教学内容。

为了帮助学生掌握并在实践中更好地应用礼仪常识，每章后还列举了相应的礼仪实训题或案例分析题。

本教材除了可以作为秘书专业的教材外，也可作为广大礼仪爱好者的读本。

《秘书礼仪》由姜倩主编。

<<秘书礼仪>>

书籍目录

- 第一章 秘书礼仪概述
 - 第一节 礼仪内涵
 - 第二节 秘书礼仪修养
- 第二章 秘书形象礼仪
 - 第一节 秘书仪容礼仪
 - 第二节 秘书仪表礼仪
 - 第三节 秘书仪态礼仪
- 第三章 秘书交往礼仪
 - 第一节 会见礼仪
 - 第二节 宴请礼仪
 - 第三节 赴宴礼仪
 - 第四节 馈赠礼仪
- 第四章 秘书口语交际礼仪
 - 第一节 称呼礼仪
 - 第二节 交谈礼仪
 - 第三节 访谈礼仪
 - 第四节 电话礼仪
- 第五章 秘书办公室礼仪
 - 第一节 办公室布置礼仪
 - 第二节 办公室人际交往礼仪
 - 第三节 办公室公共区域礼仪
 - 第四节 办公设备使用礼仪
 - 第五节 秘书文书礼仪
- 第六章 秘书会议礼仪
 - 第一节 一般会议礼仪
 - 第二节 专题会议礼仪
- 第七章 秘书仪式礼仪
 - 第一节 商务谈判礼仪
 - 第二节 签约礼仪
 - 第三节 开业与剪彩礼仪
 - 第四节 庆典礼仪
- 第八章 秘书涉外礼仪
 - 第一节 秘书涉外礼仪概述
 - 第二节 亚洲主要国家（地区）礼仪
 - 第三节 欧洲主要国家（地区）礼仪
 - 第四节 美洲主要国家（地区）礼仪
 - 第五节 非洲及大洋洲主要国家（地区）礼仪

<<秘书礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：（4）不要否定。

在交谈之中，要认真聆听他人的意见，只要对方所说无关大是大非，一般不宜当面否定。

（5）适可而止。

一般的交谈，以半小时为宜，最长不超过1小时，一个人的每次发言，最好不要超过3分钟。

二、交谈的话题 交谈是一种双边或多边的言语和情感的交流活动。

秘书及相关人员在交谈中，应选择和把握好交谈的主题，因为交谈内容往往被视为个人品位、志趣、教养和阅历的集中体现。

1.选择话题的原则（1）选择对方感兴趣的话题。

在交谈中，要留意并试探对方的兴趣，寻找交谈的切入点。

（2）有自己对人对事的态度和观点。

交谈中，要善于表达自己的观点，不可一味迎合、迁就对方的观点，会有阿谀奉承、百般讨好之嫌，尤其对待上司更应注意把握分寸。

（3）避免涉及对方忌讳的话题。

交谈中，应避免涉及疾病、灾祸、死亡以及会引起不愉快的话题，以免影响情绪，破坏交谈的气氛。

2.宜选择的话题（1）既定的话题。

有所准备的话题，如秘书及相关人员要进行调研、开座谈会征求意见等，预先通知相关人员做好准备，这属于既定的交谈话题，这类话题多属于正式场合的交谈，比较正规、严肃。

（2）擅长的话题。

在交谈中选择自己所擅长的内容，就会在交谈中得心应手，令对方刮目相看；选择对方所擅长的内容，则可以让对方发挥长处，调动其交谈的积极性，同时还可向对方表达自己的谦恭之意。

（3）时尚的话题。

以社会关注的热点问题作为交谈的话题，如有关的国际、国内形势，百姓日常生活普遍关心与自身相关的问题等。

这类话题属于时髦的话题，适合在各种场合交谈，但讨论时要注意把握其变化，否则容易言过其“时”。

（4）高雅的话题。

指内容文明、优雅，格调高尚、脱俗的话题。

例如哲学、历史、文学、艺术、风土人情、典故以及政策国情、社会发展等话题。

交谈此类话题，要求双方均具有这方面的修养，才能引起共鸣，否则，话不投机，单方“侃侃而谈”，就有卖弄之嫌了。

（5）轻松的话题。

交谈时要有意识地选择那些能给交谈对象带去开心与轻松的话题，如休闲娱乐、旅游观光、民俗风情、体育比赛、电影电视、流行时装等，这类话题适合非正式场合的闲聊，且一般是双方都感兴趣的。

提示簿 如果找不到话题，也可沿用中国人的老习惯，先问对方的家乡，“你是哪里人？”

“家在什么地方？”

“知道了家乡，就容易找话题了。”

3.忌讳的话题（1）忌以非议国家、党、政府以及企事业单位为话题。

如遇到思想反动、政治错误之类的话题，不宜作为交谈的主题，应马上转移。

（2）忌以国家、组织、行业的秘密作为话题。

要有保密意识，不要违反保密制度，以免给国家、组织、行业带来重大损失。

<<秘书礼仪>>

编辑推荐

<<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>