

《秘书礼仪实务》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787308102001

内容简介

李霞、胡红霞、甘琛主编的《秘书礼仪实务》共十四章内容，每章借助思维导图，把每一章的内容通过知识指导和技能实训清晰呈现，名言警句以“思想者”的方式融入，以“导入案例”方式循循善诱和启发学生，相关知识以“温馨小贴士”巧妙衔接，同时很多内容图文并茂，给学习者以愉快、美好的分享，学生详细阅读书中内容和精彩案例，一定能够找到他们的良师益友。

目录

第一章 秘书礼仪概述

本章思维导图

案例导入

第一节 礼仪的发展与特征

第二节 秘书礼仪的原则与职能

第三节 秘书礼仪的特点与意义

复习思考题

本章思维导图

案例导入

第一节 仪容礼仪

第二节 妆容与发型

第三节 眼神与微笑

复习思考题

本章思维导图

第二章 优雅知性的仪容礼仪本章思维导图案例导入第一节 仪容礼仪第二节 妆容与发型

第三节 眼神与微笑复习思考题

第四章 端庄大方的仪态礼仪本章思维导图案例导入第一节 言谈礼仪第二节 站行坐蹲姿

第三节 手势语复习思考题

第六章 热情有道的拜访、接待礼仪本章思维导图案例导入第一节 拜访礼仪第二节

商务接待礼仪第三节 商务送客礼仪复习思考题

第八章 适宜别致的送礼礼仪本章思维导图案例导入第一节 馈赠礼仪第二节 受之有礼

第三节 赠花礼仪复习思考题

第十章 畅通无阻的通信礼仪本章思维导图案例导入第一节 电话与手机礼仪第二节 传真与邮件礼仪第三节 商务信函礼仪复习思考题

第十二章 细致周到的会务礼仪本章思维导图案例导入第一节 日常会议礼仪第二节 其他会议类型礼仪复习思考题

第十四章 商务涉外礼仪本章思维导图案例导入第一节 商务涉外礼仪原则第二节 亚洲部分国家的礼仪第三节 欧美部分国家的礼仪复习思考题参考文献

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)