

《秘书礼仪（高职高专工作过程导向新理念规划教材.秘书系列）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2011年09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：9787302266228

内容简介

本书是清华大学出版社高职高专“十二五”规划教材。全书包括秘书礼仪认知、个人礼仪、交往礼仪、办公礼仪、接待礼仪、会议礼仪、商务礼仪、宴请礼仪和涉外礼仪等内容。书中内容以项目为驱动，把秘书礼仪的基础理论同实训演练相结合，使学生在练中学、学中练，实现学与练的结合，达到以项目来驱动教学的目的，从而使学生牢固掌握专业知识，提高职业能力和职业素质。

本书适合高职高专院校文秘专业的学生使用，也可作为其他在职秘书人员或社会各类人员学习礼仪的参考用书。

目录

项目一 礼仪认知

任务1 礼仪基本认知

任务2 秘书礼仪素质的培养

项目二 个人礼仪

任务1 仪态礼仪

任务2 服饰礼仪

任务3 仪容礼仪

项目三 交往礼仪

任务1 见面礼仪

任务2 交谈礼仪

任务3 馈赠礼仪

项目四 办公礼仪

任务1 办公室礼仪

任务2 电话礼仪

[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)