

秘书礼仪：秘书举止规范秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/517/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_517184.htm ● 举止行为是一个人外在美的有机组成部分,一个人即使长得漂亮,如果姿势不雅,他的外在美就不完善。秘书是一个单位的门面和窗口,一举一动都反映着秘书本人及企业的形象举止规范的基本原则是保持端庄、文静、温和的形象,使对方产生尊重和信赖。秘书的日常姿势主要包括站姿、走姿、坐姿和蹲姿。 ● 站姿是其他人体动态造型的基础和起点,站立时,头部要保持挺拔,目光平视,肩平直,胸略挺,双肩打开,自然放松,手臂下垂,双腿成小八字或丁字步站法,身体重心落在两个前脚掌。 ● 坐姿是人体的静态造型,端庄优美的坐姿给人以文雅、稳重、自然大方的美感。秘书坐姿的基本要领是:腰背挺直,肩放松。女秘书两膝并拢,男秘书膝部可分开一些,但不要过大,一般不超过肩宽。 ● 走姿的基本要求:轻巧、自如、稳健、大方。走路要尽量走成一条直线,步伐要稳健步态要轻盈,脚步朝前跨时有一点点朝前踢的感觉,跨出后,身体重心应在前脚大拇指处,着地后延伸至前脚掌,千万不能用后跟着地。百考试题提供 ● 见面时,一般是男士先向女士打招呼致意,所谓“打招呼男士为先,握手女士为先”见面应微笑,见面时,对方向你打招呼,你应有所反应,微笑着回应一下,向对方致意。F8F8" 100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com