

秘书资格考试复习笔记五级秘书部分第一章1 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/58/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_B5\\_84\\_E6\\_c39\\_58348.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_58348.htm)

第一章 商务沟通 第一节 商务礼仪 一、见面与问候礼仪中注意事项 1、请勿直呼其名 2、介绍时提供的信息应适当 3、介绍出现失误时仍应沉着应付 4、自我介绍 二、名片设计与名片接递方法 1、名片是让新结识的朋友记住你的姓名、地址和电话号码等的一种有效办法。 2、一张形象、效果俱佳的名片通常包括以下几项内容：（1）公司标志、商标或公司的徽记；（2）姓名；（3）职务；（4）公司名称；（5）公司地址；（6）电话号码；（7）传真号码；（8）若有必要，也可印上其他办事处的地址。 3、名片交换时机（1）当你与某人第一次见面时，一般都要赠送一张名片，这是十分得体的礼仪；（2）在展销会开始时，销售经理与客户之间互换名片是一种传统，表示非正式的业务往来已经开始；（3）在宾客较多的场合，一开始就接受名片可帮助你及早了解来客的身份；（4）去拜访某人时，如果主人没有出示名片，客人可在道别前索要；（5）用餐时不要出示名片，而应等到用餐结束；（6）有时，如果本人不能亲自前往，可以送上名片来“代表”你。 三、掌握正确仪态 仪态是人的举止行为的统称，也是现代人的职业文明标志，包括：站姿、坐姿、走姿、气质和风度等。 1、站姿：最容易表现姿势特征的是人处于站立时的姿势。 2、坐姿：是秘书活动中最重要的人体姿势，是一种静态造型，其包容的信息也非常丰富。 四、影响秘书职业形象的不良习惯动作。 五、职业女装有以下三种基本类型：西服套裙；

夹克衫或不成型的上衣；连衣裙或两件套裙。六、领带打法的种类：（1）浪漫结；（2）温莎结；（3）王子结；（4）四手结。七、服饰穿戴选择的基本原则。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](http://www.100test.com)