

《秘书礼仪》课程标准

课内学时数：48

适用的专业范围及层次： 全日制专科现代文秘专业

学分：3

考核方式：考查

编制人：陈琼华

说 明

一、教学目的和要求

《秘书礼仪》是文秘专业的一门专业选修课，是一门实践性和应用性很强的课程。通过该课程的学习，可以使学生从理论上掌握秘书工作中的各种礼仪规范，实践中培养良好的行为规范，养成良好的礼仪习惯，将学到的“秘书礼仪”知识变为自觉的行动，在未来的工作中掌握各种活动的礼宾要求，从而提高学生的综合素质。

本课程要求学生掌握以下几个方面的内容：

(1) 认识秘书礼仪在现代公共关系活动中、管理中的性质、意义和作用；学习和理解秘书礼仪的概念；了解和掌握秘书礼仪的基本常识；掌握秘书礼仪在生活中、工作中的具体运用和工作的技巧等知识。

(2) 培养全方位、多层次的礼仪素养，尤其是注重秘书个人形象礼仪、位次礼仪、交际礼仪，和活动与仪式礼仪等方面礼仪知识的学习和运用。

(3) 理解和掌握各方面礼仪的基本原则和规范，并能正确运用所学的礼仪知识，分析实际商务活动中的社交问题，并能提出解决的办法。

(4) 掌握规范、得体的礼仪知识和技巧，将学到的知识变为自觉的行动，提高商务活动安排、社会交往、实际操作能力和表达、控制、应变能力，正确组织和从事各种商务活动。

二、课程内容和学时分配

根据教学计划规定的学时数，总学时为48学时，具体学时分配如下表，供参考。

课程内容和学时分配表

内 容	理论学时	实践学时	小计
模块一 礼仪认知	2	0	2
模块二 秘书职业形象礼仪	3	3	6
模块三 位次礼仪	1	1	2
模块四 交际礼仪	14	6	20
模块五 活动与仪式礼仪	2	2	4
模块六 涉外礼仪	2	2	4
实训一 秘书职业形象展示		2	2
实训二 秘书礼仪综合实训		6	6
考查		2	2
合计	24	24	48

三、教学建议

本课程教学应根据学生的具体情况及教学内容的特点，密切联系实际，主要采用讲授和情境练习的方法进行教学，结合实例讨论启发学生思维，让学生全面掌握秘书礼仪的基本知识；同时还采取实训教学方法，组织学生模拟训练，实际操作，让学生更进一步掌握秘书礼仪在工作、生活中的运用技巧。

四、理论教学部分

模块一 秘书礼仪认知

教学目的和要求：

掌握礼仪的含义，领会礼仪的基本理念，了解礼仪的作用，明确学习礼仪的重要意义。

教学内容：

任务一 礼仪塑造组织形象

任务二 礼仪提高秘书素养

模块二 秘书职业形象礼仪

教学目的和要求：

1、了解和掌握相关的秘书仪容、仪表、仪态知识，加强自身形象管理。

2、能以得体的仪容状态，应对不同的秘书职场要求；能完成正确的站姿、坐姿、走姿以及引领手势，能在各种不同的场合穿戴得体的服饰，树立良好的秘书职业形象。

3、培养学生树立形象意识，养成规范得体的行为习惯，以端庄、正确的仪容仪表出现在不同的职业场合。

教学内容：

仪容礼仪

仪表礼仪

仪态礼仪

模块三 位次礼仪

教学目的和要求：

了解和掌握行进中的位次礼仪、乘坐交通工具礼仪，以及谈判、签字仪式、会客、会议位次礼仪，重点掌握行进中的位次礼仪和会务位次礼仪。

教学内容：

行进中的位次礼仪

乘坐交通工具礼仪

谈判位次礼仪

签字仪式位次礼仪

会客座次礼仪

模块四 交际礼仪

教学目的和要求：

了解和掌握称呼、介绍、握手、名片、交谈、邀约、宴请等交际礼仪。

能在各种交际场合正确运用相关礼仪规范。

培养学生养成良好的交际礼仪习惯，在不同的职业场合和交际场合正确使用各种礼仪规范，提升工作效率，显示良好的职业素养。

教学内容：

- 称谓礼仪
- 介绍礼仪
- 握手礼仪
- 名片礼仪
- 邀约礼仪
- 接访礼仪
- 电话礼仪
- 交谈礼仪
- 宴请礼仪
- 馈赠礼仪

模块五 活动与仪式礼仪

教学目的和要求：

了解和掌握会前、会中、会后等会议各项服务内容和要求，掌握会议服务的方法和技巧；了解和掌握商务谈判、商务庆典、新闻发布会等各项商务仪式的知识，加深对商务仪式礼仪的理解。

- 能运用正确的礼仪知识做好各项仪式前的准备和过程中的各项工作。
- 提高会议服务质量和各项仪式活动能力，塑造良好的职业秘书形象。

教学内容：

- 会议服务礼仪
- 仪式礼仪

模块六 涉外礼仪

教学目的和要求：

- 了解和掌握涉外商务活动中不同国家见面、会谈等的交往礼仪知识，以及世界各国的习俗礼仪知识。
- 能够熟练掌握世界各国的礼貌礼节、饮食习惯及禁忌，在涉外活动中熟练运用及应对，能熟练掌握和运用相关涉外礼仪知识，独立承担并完成简单的涉外礼仪接待任务
- 学习涉外交往和涉外习俗礼仪知识，能够在各国来宾面前展示良好形象。

教学内容：

- 涉外礼仪的原则
- 礼宾次序
- 国旗悬挂
- 部分国家的礼仪

五、实践教学部分

实训一：秘书职业形象展示（2 课时）

实训时间：秘书职业形象礼仪部分讲授结束后。

实训内容：

秘书职业形象展示，包括项目：工作服装、社交服装、休闲服装进行展示，并根据着装配戴合适的饰物、包装。根据自己的脸型，选择最合适自己的发型，与着装相配；女同学根据着装颜色和具体环境要求

自己化装。

创设情景，展示各种站姿、坐姿、走姿、蹲姿及手势、表情的礼仪规范，以体现良好的素质和教养。

实训目的：

以内在修养为基础，以展示美好为目的，以尊重他人为原则，保持端庄、文静、温和的形象和行为，使对方产生尊敬和信赖。

实训方式：

情景创设，模拟角色扮演，分组进行，师生共同打分和点评。

实训二：秘书礼仪综合实训（8课时）

实训时间：本课程讲授结束后。

实训内容：

每组分别创设与秘书礼仪相关知识的情景剧，自编、自导、自演，通过在具体场景的运用，汇报展示对本学期秘书礼仪知识的掌握情况。

实训目的：运用所学知识，分小组自编、自导、自演秘书礼仪知识情景剧，以巩固所学的知识，并提高学生的兴趣及检验教学成果。

实训方式：

将全班同学进行平均分组，如有需要可另请其他组同学客串，但客串同学不记分。

自己设定一情景，内容包括：走姿、坐姿、站姿、服饰打扮、介绍、握手、接待、递名片、接打电话、位次排列、宴请礼仪等内容。

出场后先由同学介绍剧情，人物。

分组进行，师生共同打分和点评。

六、主要参考书

陆予圻：秘书礼仪，复旦大学出版社，2020年7月第十四版。

王岩：秘书礼仪，中国人民大学出版社，2016年1月第一版

谭一平：秘书礼仪实务，外语教学与研究出版社，2010年7月第一版。

吴芳：现代礼仪，湖南师范大学出版社，2019年7月第一版

2025年9月1日