

<<现代礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787109157439

10位ISBN编号：7109157431

出版时间：2011-7

出版时间：中国农业出版社

作者：滕新贤，傅琼 主编

页数：204

字数：235000

版权说明：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：<http://www.tushu007.com>

<<现代礼仪教程>>

内容概要

本教材尽可能科学地组织和归纳礼仪学科的基础理论和基本原理，做到内容丰富，表述准确，体系科学，简明实用，达到知识性、系统性、实用性、操作性的统一。

全书共分八章。

除礼仪概述部分外，均结合生活和工作中的实际情况，分别论述了个人礼仪、相识礼仪、通联礼仪、访送礼仪、宴请礼仪、公共礼仪、面试礼仪、谈判礼仪、会展礼仪等。

不但可作为高等院校学生的礼仪教育教材，还可作为社会各界了解现代文明礼仪的参考书。

<<现代礼仪教程>>

书籍目录

前言

第一章 礼仪概述

第一节 礼仪的含义和特性

一、礼仪的含义

二、礼仪的特性

第二节 礼仪的起源和发展

一、礼仪的起源

二、礼仪的发展

第三节 礼仪的原则和作用

一、礼仪的原则

二、礼仪的作用

第二章 个人礼仪

第一节 仪表礼仪

一、表情神态

二、仪容修饰

三、常规着装

第二节 仪态礼仪

一、体态礼仪

二、举止礼仪

第三章 相识礼仪

第一节 见面礼仪

一、称呼礼仪

二、介绍礼仪

三、握手礼仪

四、名片礼仪

第二节 交谈礼仪

一、交谈的要求

二、交谈的技巧

第四章 通联礼仪

第一节 信函礼仪

一、信函的基本礼仪

二、公务信函礼仪

第二节 电话礼仪

一、电话基本礼仪

二、打电话礼仪

三、接电话的礼仪

四、使用移动电话的礼仪

五、传真礼仪

第三节 网络礼仪

一、电子邮件礼仪

二、使用即时通信软件礼仪

三、网络论坛和网板块使用礼仪

第五章 访送礼仪

第一节 拜访礼仪

一、业务拜访礼仪

<<现代礼仪教程>>

- 二、友(亲)情拜访礼仪
- 第二节 接待礼仪
 - 一、业务接待礼仪
 - 二、友(亲)情接待礼仪
- 第三节 馈赠礼仪
 - 一、馈赠的时机与场合
 - 二、馈赠礼品的挑选
 - 三、赠送的艺术
 - 四、各国赠礼的风俗习惯
 - 五、送花的礼仪
- 第六章 餐饮礼仪
- 第七章 公共礼仪
- 第八章 专题礼仪
- 主要参考文献

版权说明

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:<http://www.tushu007.com>