

<<现代礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787303081134

10位ISBN编号：7303081135

出版时间：2006-8

出版时间：北京师大

作者：金正昆 编

页数：154

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>>

内容概要

本书由著名礼仪专家、中国人民大学博士生导师金正昆担任主编，知名礼仪专家、成都市礼仪职业中专学校礼仪特级教师刘桦担任副主编，吸收具有丰富的中等职业学校礼仪教学经验的一线教师参与编写。

本教材紧扣中职生的特点，旨在培养学生的礼仪礼节意识，养成依礼行为行事的习惯，以形成良好的综合素质，进而提升学生的持续就业能力和综合职业能力。

本教材主要介绍了广大中职生理应掌握的公共礼仪、校园礼仪、社交礼仪、语言礼仪和仪表礼仪，内容实用、语言通俗轻松、图文并茂，具有很强的实用性与可读性。

<<现代礼仪>>

书籍目录

导论 第一节 礼仪的基本范畴 一、礼仪的界定 二、礼仪的内容 三、礼仪的归属 四、礼仪的完善
第二节 礼仪的效用 一、礼仪的特征 二、礼仪的原则 三、礼仪的功能 第三节 礼仪的学习与操作
一、礼仪的学习 二、礼仪的操作第一章 公共礼仪 第一节 交通礼仪 一、行走 二、驾车 三、乘坐交通工具
第二节 购物礼仪 一、礼待他人 二、保持卫生 三、态度友善 四、乘坐电梯 五、排队购物
六、选购商品 七、物品保管 八、退换商品 第三节 旅游与住店 一、旅游 二、住店 第四节
会议礼仪 一、会议组织者的礼仪 二、与会人员的礼仪第二章 校园礼仪 第一节 校内活动 一、
尊重教师 二、友爱同学 三、校园内的其他活动 第二节 课堂礼仪 第三节 办公室礼仪 一、进入办
公室 二、办公室交谈 三、离开办公室第三章 社交礼仪 第一节 见面礼仪 一、握手礼 二、鞠躬
礼 三、拱手礼 四、合十礼 五、注目礼 六、拥吻礼 第二节 介绍礼仪 一、正式介绍 二、非正
式介绍 三、自我介绍 第三节 名片礼仪 一、名片的类型 二、名片的交换 第四节 馈赠礼仪 一、
礼品的种类 二、送花 第五节 餐饮礼仪 一、中餐礼仪 二、西餐礼仪 第六节 涉外礼仪 一、礼宾
次序 二、国旗悬挂 三、迎送 四、会见与会谈 五、签字仪式第四章 语言礼仪 第一节 交谈礼仪
一、交谈的作用 二、交谈的态度 三、交谈的语言 四、交谈的技巧 第二节 电话礼仪 一、电话形
象 二、打电话常规 三、接电话的技巧 四、移动电话的使用 五、手机短信的运用 第三节 书信礼
仪 一、写信 二、发信 三、收信 第四节 网络礼仪 一、网络交往的基本规则 二、网上交际的规
范第五章 仪表礼仪 第一节 仪表修饰 一、修饰仪表的意义 二、仪表美的基本规则 三、仪表美的
规范 第二节 服装礼仪 一、着装的要求 二、着装的规则 三、服装的色彩 第三节 佩饰礼仪 一、
佩戴规则 二、佩戴方法 第四节 仪容礼仪 一、头发 二、面容 三、手臂 四、腿部 五、化妆 第
五节 仪态礼仪 一、仪态的功能 二、仪态的规范后记参考文献

<<现代礼仪>>

编辑推荐

《现代礼仪（第3版）》由著名礼仪专家、中国人民大学博士生导师金正昆担任主编，知名礼仪专家、成都市礼仪职业中专学校礼仪特级教师刘桦担任副主编，吸收具有丰富的中等职业学校礼仪教学经验的一线教师参与编写。

本教材紧扣中职生的特点，旨在培养学生的礼仪礼节意识，养成依礼行为行事的习惯，以形成良好的综合素质，进而提升学生的持续就业能力和综合职业能力。

本教材主要介绍了广大中职生理应掌握的公共礼仪、校园礼仪、社交礼仪、语言礼仪和仪表礼仪，内容实用、语言通俗轻松、图文并茂，具有很强的实用性与可读性。

<<现代礼仪>>

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>