

## <<现代礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787303139835

10位ISBN编号：7303139834

出版时间：2012-3

出版时间：北京师范大学出版社

作者：李世红，陈杏冰 主编

页数：209

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

本书作为“十二五”期间新型实用教材，其内容是根据各企事业单位日常交际活动的“实际工作”所涉及的各方面礼仪而设定的，分为礼仪概论、个人形象礼仪、社交礼仪、公共礼仪、职场礼仪、商务礼仪和涉外礼仪七个单元，每个单元下分为2~4个项目，项目下有任务，每项任务就是一个礼仪活动训练单元，主要由“任务分析”、“理论支撑”构成，部分任务还包含“案例剖析”等内容，并且每个单元都有“模拟演练”的内容。

## &lt;&lt;现代礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

## 单元一 礼仪概论

## 项目一 礼仪的特征与基本理念

## 任务1—1 礼仪的含义与特征

## 任务1—2 礼仪的基本理念

## 项目二 礼仪的基本原则与作用

## 任务2—1 礼仪的基本原则

## 任务2—2 礼仪的作用

## 单元二 个人形象礼仪

## 项目三 仪容礼仪

## 任务3—1 仪容

## 任务3—2 仪容化妆与美发

## 项目四 仪表礼仪

## 任务4—1 仪表概述

## 任务4—2 着装与佩饰

## 项目五 仪态礼仪

## 任务5—1 姿态

## 任务5—2 表情

## 任务5—3 风度

## 单元三 社交礼仪

## 项目六 见面礼仪

## 任务6—1 问好和行礼

## 任务6—2 介绍与自我介绍

## 项目七 馈赠礼仪

## 任务7—1 馈赠的原则与技巧

## 项目八 通信礼仪

## 任务8—1 电话及手机礼仪

## 任务8—2 信函礼仪

## 项目九 宴请礼仪

## 任务9—1 宴请的种类

## 任务9—2 宴会的组织

## 任务9—3 宴会的礼仪

## 单元四 公共礼仪

## 项目十 公共交通礼仪

## 任务10—1 行路礼仪

## 任务10—2 乘坐各种交通工具应遵守的礼仪

## 项目十一 公共场所礼仪

## 任务11—1 公共场所观看礼仪

## 任务11—2 餐馆、住宿与购物礼仪

## 单元五 职场礼仪

## 项目十二 求职面试礼仪

## 任务12—1 求职面试前的准备

## 任务12—2 求职面试中的礼仪规范

## 任务12—3 求职面试后的礼仪

## 项目十三 办公室礼仪

## 任务13—1 良好办公环境的创造及办公设备的使用礼仪

## <<现代礼仪>>

任务13—2 办公室人际交往礼仪

### 单元六 商务礼仪

#### 项目十四 商务礼仪概述

任务14—1 商务礼仪的含义与特征

任务14—2 商务礼仪的原则和作用

#### 项目十五 商务拜访与接待礼仪

任务15—1 拜访礼仪

任务15—2 接待礼仪

#### 项目十六 商务谈判礼仪

任务16—1 商务谈判的特点和原则

任务16—2 商务谈判礼仪

#### 项目十七 商务活动礼仪

任务17—1 商务仪式礼仪

任务17—2 商务会议礼仪

### 单元七 涉外礼仪

#### 项目十八 涉外礼仪的原则和惯例

任务18—1 涉外交往的原则

任务18—2 常见涉外交往惯例和禁忌

#### 项目十九 部分地区和国家的风俗礼仪

任务19—1 亚洲国家风俗礼仪

任务19—2 西方国家风俗礼仪

### 参考文献

<<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>