

<<现代社交礼仪/秘书业务知识丛书>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪/秘书业务知识丛书>>

13位ISBN编号：9787308023597

10位ISBN编号：7308023591

出版时间：1995-8

出版时间：浙江大学出版社

作者：何春晖，彭波 编著

页数：234

字数：210000

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>

内容概要

《秘书业务知识丛书：现代社交礼仪》以高校学生为主要对象，从培养学生的个人礼仪修养开始，逐步延伸到日常社会交往场所的礼仪。

在内容上，以中华传统礼仪文化为根本，融入现代礼仪内容。

全书以基本礼仪知识为载体，基本理论与实用性相结合，强调礼仪“尊重”的内涵，注重细节培养教育，并以实训体验活动为创新点，具有简单、实用、明了、可操作性强的特点。

书籍目录

第一章 现代社交礼仪概述 第一节 现代社交礼仪的涵义 第二节 现代社交礼仪的由来与发展 第三节 现代社交礼仪的意义第二章 现代社交礼仪的职能与原则 第一节 现代社交礼仪的职能 第二节 现代社交礼仪的原则 第三节 现代社交礼仪的表现 第四节 现代社交礼仪的类型第三章 社交礼仪基本行为规范 第一节 说话、听话 第二节 问候、介绍 第三节 握手、电话第四章 日常社交礼仪 第一节 探亲访友 第二节 迎来送往 第三节 节庆宴会 第四节 婚丧祝寿 第五节 馈赠受礼第五章 仪容和服饰礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 服饰礼仪第六章 涉外社交礼仪(上) 第一节 涉外社交礼仪规范 第二节 涉外迎送 第三节 涉外会见会谈 第四节 涉外宴请第七章 涉外社交礼仪(下) 第一节 涉外演出舞会 第二节 涉外参观游览 第三节 礼宾次序和国旗升挂 第四节 其它礼节和几种特殊礼节第八章 社交礼仪常用文 第一节 一般社交礼仪常用文 第二节 涉外社交礼仪常用文第九章 节日习俗礼仪 第一节 中国节日习俗 第二节 外国节日习俗

章节摘录

一、学习礼仪是适应对外开放的需要 对外开放的国策打破了长期封闭的环境，使得人们深刻地意识到坐井观天只做一只井底之蛙已难以适应形势，唯有从井底跳出，走出国门，走向世界，方是现代入应有的意识。

要从狭小封闭的环境中走出来，除了应具备一些必备的专业技能外，还必须了解如何与人相处的法则和规范，这些规范就是社交礼仪。

礼仪的学习能够帮助你顺利地走向社会，走向世界，能够更好地树立起自身的形象，在与他人交往中给人留下彬彬有礼、温文尔雅的美好形象。

二、学习礼仪是适应市场经济发展的需要 市场经济的发展带来了大范围的分工协作关系和商品流通关系，促进了人与人之间、组织与组织之间、地域与地域之间的相互依赖和相互合作，同时更带来了激烈的市场竞争，“皇帝女儿不愁嫁”、“酒香不怕巷子深”的局面已一去不复返。

这对于一个企业或服务行业而言，就更需要积极的适应这种由“卖方市场”向“买方市场”的转变，而这种转变总是需要具体的人去实施、操作的，这些实践者如不懂得现代的社交礼仪，那么就很难在市场上立稳脚跟。

比如说一个供销员上门推销产品时，如事先不敲门径直而入，那是不礼貌的，甚至会被人误解。

所谓“礼多人不怪”，在市场经济的氛围下，人们不仅为自己也为组织均应更多地了解学习社交礼仪的知识，帮助自己顺利走向市场、立足市场。

三、学习礼仪是适应现代信息社会的需要 现代信息社会飞速发展的传播沟通技术和手段日益改变着人们传统的交往观念和交往行为。

尤其是人们交往的范围已逐步从人际沟通扩展为大范围的公众沟通，从面对面的近距离沟通发展到了不见面的远程沟通，从慢节奏、低频率的沟通变为快节奏、高频率的沟通。

.....

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>