第一图书网, tushu007.com

<<现代实用礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代实用礼仪>>

13位ISBN编号：9787562236269

10位ISBN编号：7562236267

出版时间：2007-9

出版时间：华中师大

作者：张晓玲

页数：137

字数：220000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

为适应广大教育工作者对学生礼仪教学的需要，特编写了本书。
本书科学安排课程体系，精心归纳总结知识内容，将礼仪知识的理论与实践相结合，传承性和时代性相结合，简明性和完整性相结合，力求做到实用、新颖、完整。
每一章都安排了思考与练习，并附有经典的案例，以指导学生的学习。

<<现代实用礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的概念 第二节 礼仪的类别和特征 第三节 礼仪的功用和原则 案例分析 周总理的礼仪风范第二章 个人形象礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 仪表礼仪 第三节 仪态礼仪 第四节 语言谈吐礼仪 案例分析 不可缺少的表情第三章 日常交往礼仪 第一节 介绍礼仪 第二节 名片礼仪 第三节 会面礼仪 第四节 称谓礼仪 第五节 电话礼仪 案例分析 戴安娜的自述第四章 社会交际礼仪 第一节 拜访礼仪 第二节 舞会礼仪 第三节 宴请礼仪 第四节 馈赠礼仪 案例分析 不受欢迎的礼品第五章 学校礼仪 第一节 学生个人形象礼仪 第二节 校内人际交往礼仪 第三节 校园场所礼仪 案例分析 幸有梅郎识姓名第六章 职场礼仪 第一节 求职面试礼仪 第二节 办公室礼仪 案例分析 最好的介绍信第七章 公共场所礼仪 第一节 公共场所的通用礼仪 第二节 出行礼仪 第三节 一般公共场所礼仪 案例分析 尴尬的谈话第八章 商务礼仪 第一节 商务会议礼仪 第二节 商务邀约礼仪 第三节 商务接待礼仪 第四节 商务拜访礼仪 第五节 商务洽谈礼仪 案例分析 不得不让步的日本公司第九章 涉外礼仪 第一节 涉外迎送礼仪 第二节 涉外会见礼仪 第三节 其他几种常见的涉外仪式礼仪 第四节 礼宾次序与国旗悬挂 案例分析 周总理送客第十章 世界主要国家和地区的习俗和礼仪 第一节 亚洲主要国家和地区的习俗和礼仪 第二节 欧洲主要国家和地区的习俗和礼仪 第三节 北美洲主要国家的习俗和礼仪 第四节 其他国家和地区的习俗和礼仪 案例分析 厨师开玩笑赔上一条命主要参考书目

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