

<<现代社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787811107838

10位ISBN编号：781110783X

出版时间：2010-6

出版时间：安徽大学出版社

作者：王茂跃

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>

<<现代社交礼仪>>

内容概要

社交礼仪是人际交往的规范和准则，被誉为步入社会的“通行证”、沟通人际关系的“立交桥”。

本书内容主要包括礼仪概述、个人礼仪、日常交际礼仪、中西餐礼仪、座次礼仪、求职礼仪、礼仪文书等。

本书既可作为大专院校学生使用的教材，也可作为广大青年朋友的通俗读物。

本书介绍的社交礼仪基础知识和应用社交礼仪的基本技巧，将使讲究礼仪的读者朋友学有所获，受益匪浅。

<<现代社交礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪概述 一、礼仪概念 二、礼仪的特点 三、礼仪的原则 四、我国礼仪的起源与发展 五、礼仪的类型 复习思考题 案例分析题第二章 个人礼仪(上) 一、个人礼仪的基本要求 二、言谈 三、举止 复习思考题 案例分析题第三章 个人礼仪(下) 一、仪表 二、服饰 复习思考题 案例分析题第四章 日常交际礼仪(上) 一、介绍礼仪 二、称呼礼仪 三、见面礼仪 复习思考题 案例分析题第五章 日常交际礼仪(下) 一、名片礼仪 二、电话礼仪 三、礼品礼仪 复习思考题 案例分析题第六章 中西餐礼仪 一、中餐礼仪 二、西餐礼仪 复习思考题 案例分析题第七章 座次礼仪 一、轿车座次 二、会议座次 三、乘坐电梯 复习思考题 案例分析题第八章 求职礼仪 一、简历 二、面试 附录一：九种特色面试命题攻略 附录二：参加×××信息中心的面试 复习思考题 案例分析题第九章 礼仪文书 一、礼仪文书 二、礼仪文书的写法 复习思考题 案例分析题主要参考文献

章节摘录

插图：台湾人听后立马吓呆了，感叹如今大陆开放程度不得了，地下情人都能光明正大地介绍给熟人。

接着大陆朋友进一步夸赞说：“我的爱人下海了。”

”这更令台湾人惊得几乎晕厥，什么？

他的情人下海当妓女了。

台湾人不懂大陆商潮滚滚下的新名词，“下海”即意味着独立经商。

在机关单位工作的人，一般称行政职务，如张局长、李处长、孙科长等。

但要注意的是，在对外人介绍时，尤其是在正职在场的情况下，一定要分清正副，不能不管正副都称为某某长。

还有一种称呼的简称，如戴某某局长、刘某某处长，简称为戴局、刘处。

这种称呼适用于非正式场合的熟识的人之间，是一种不规范的称呼，在正式场合使用，则有失庄重。

对没有职务或职称的人的称呼，一般男士称“先生”；女士，已婚的称“太太”，未婚的称“小姐”，绝对不能将未婚的称“太太”。

如果不知道婚姻状况，那么也可称为“女士”。

知道姓氏，最好在称谓前加上姓氏，如“张先生”、“李小姐”等。

在没有确切把握的情况下，在使用称呼时，还是谨慎一些为好。

法国女权组织认为“小姐”一词涉嫌性别歧视且陈旧过时，主张废除“小姐”称谓，对法国的所有成年女性都统称“女士”。

当然，对没有职务或职称的人，也可以称呼职业，但要带上姓，如张医生、李会计。

<<现代社交礼仪>>

编辑推荐

《现代社交礼仪》是由安徽大学出版社出版的。

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>