

## <<公关与商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<公关与商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301091241

10位ISBN编号：7301091249

出版时间：2005-9

出版时间：北京大学出版社

作者：姜桂娟

页数：280

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>

## <<公关与商务礼仪>>

### 内容概要

本书从礼仪概述、个人基本礼仪、日常交际礼仪、文书交际礼仪、常用商务礼仪、涉外商务礼仪六个方面介绍了礼仪的相关知识和运用技巧。

脉络清晰，循序渐进，依据礼仪的使用场合和特点进行编排，便于学生从整体上把握全书内容。

从结构上看，由概述到分类；从难易程序上看，由浅入深；从层次上看，先公共礼仪后职业礼仪；符合人们的认识规律和学习规律。

本书在内容构建上力求体现高职高专教育特色，突出实用、适用、够用的原则，注重学生礼仪应用能力的培养，并充分考虑了公关员、秘书、推销员等职业资格证书考试对礼仪知识和技能的要求，为相关专业学生双证收的获取奠定基础。

同时，本书在编写体例和形式上也进行了大胆的创新，每章设计了教学目标、相关链接、技能培养目标和技能模块、礼仪小测试、思考题等板块，便于强化学生对知识的理解和技能的掌握，并通过大量的图片和典型案例，增强学生的感性认识，引发学生进一步的思考。

本书可作为高职高专院校、成人高校学生学习礼仪理论知识和技能的教科书，同时可作为本科院校学生和社会从业人员提高自身修养和综合素质的参考读本，也可供公关员、营销员、服务员等礼仪培训使用。

## <<公关与商务礼仪>>

### 书籍目录

第1章 礼仪概述 1.1 礼仪的基本内容 1.2 礼仪修养 1.3 公关与商务礼仪 1.4 思考题第2章 个人基本礼仪 2.1 仪表礼仪 2.2 仪容礼仪 2.3 仪态礼仪 2.4 言谈礼仪 2.5 思考题第3章 日常交际礼仪 3.1 见面礼仪 3.2 电话礼仪 3.3 拜访与接待礼仪 3.4 宴请礼仪 3.5 乘车礼仪 3.6 馈赠礼仪 3.7 思考题第4章 文书交际礼仪 4.1 文书礼仪概述 4.2 书信类文书礼仪 4.3 致辞类文书礼仪 4.4 商务信函礼仪 4.5 思考题第5章 常用商务礼仪 5.1 应聘礼仪 5.2 商务谈判礼仪 5.3 商务服务礼仪 5.4 商务会议礼仪 5.5 商务仪式礼仪 5.6 思考题第6章 涉外商务礼仪 6.1 涉外商务礼仪的原则 6.2 涉外商务礼仪 6.3 国际商务礼俗与禁忌 6.4 思考题附录一 相关国家职业标准对礼仪的要求附录二 常用英文礼仪用语参考文献

<<公关与商务礼仪>>

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>