第一图书网, tushu007.com

<<现代礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787303083978

10位ISBN编号：7303083979

出版时间：2007-1

出版时间：北京师范大学出版社

作者：李中会 编

页数：222

字数：350000

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

在现代社会，礼仪是社会文明的重要标志，也是道德规范的重要组成部分，是做人之本。
身处竞争激烈的现代社会，掌握一定的礼仪知识和技能，是高职学生获得成功的重要保证。
我们从高职学生在校学习的生理、心理特点和毕业后所从事的工作实际出发，在对大量礼仪资料的搜集、筛选、提炼和社会调查的基础上，编写了这本现代礼仪教材。
全书共分十章，即：现代礼仪概述、塑造良好的个人形象是实施现代礼仪的基础、校园礼仪、职场礼仪、社交礼仪、服务礼仪、商务礼仪、政务礼仪、公关礼仪、奥运礼仪。
本教材摒弃了传统、单一的理论灌输方式，每章首先以导读案例引出该章重点，再简要阐述基本理论，然后配备大量的实践性练习，力求学生在学完基本理论后，能将所学知识转化为自觉的行为。
本书可作为人文素质教育教材，也可用作相关培训。

书籍目录

第一章　现代礼仪概述　第一节　礼仪概述　第二节　现代礼仪概述　本章小结　作业第二章　塑造良好的个人形象是实施现代礼仪的基础　第一节　个人形象概述　第二节　仪表　第三节　仪容　第四节　仪态　本章小结　作业第三章　校园礼仪　第一节　校园礼仪概述　第二节　教师礼仪规范　第三节　学生礼仪规范　第四节　校园场所礼仪规范　本章小结　作业第四章　社交礼仪　第一节　社交礼仪概述　第二节　相见礼仪　第三节　拜访与待客礼仪　第四节　馈赠礼仪　第五节　电话礼仪与礼仪信函　本章小结　作业第五章　公关礼仪　第一节　公关礼仪概述　第二节　公关礼仪人员的要求　第三节　公关礼仪传播　第四节　公关活动礼仪　本章小结　作业第六章　职场礼仪　第一节　求职礼仪　第二节　职业适应礼仪　本章小结　作业第七章　服务礼仪　第一节　服务礼仪概述　第二节　服务环境礼仪　第三节　服务人员的接待服务礼仪　第四节　部分岗位服务人员服务　礼仪规范　本章小结　作业第八章　商务礼仪　第一节　商务礼仪概述　第二节　商务谈判礼仪　第三节　商务活动礼仪　本章小结　作业第九章 政务礼仪第十章 奥运礼仪参考文献

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