

<<现代礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787530824399

10位ISBN编号：7530824392

出版时间：1998-2

出版时间：天津科学技术出版社

作者：常建坤

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>

<<现代礼仪教程>>

内容概要

本书共分11章：（1）现代礼仪概述；（2）现代礼仪构成的三要素；（3）现代公众基本礼仪；（4）现代公众专题社交活动礼仪；（5）现代办公室礼仪；（6）现代商场服务礼仪；（7）现代商务谈判礼仪；（8）现代推销礼仪；（9）现代饭店（酒店、宾馆）礼仪；（10）涉外礼仪；（11）现代礼仪文书。

<<现代礼仪教程>>

书籍目录

第一章 现代礼仪概述 第一节 现代礼仪的形成与发展 一、礼仪的起源 二、礼仪的尚革
三、现代礼仪的形成和发展 第二节 现代礼仪的概念、特征和作用 一、现代礼仪的概念 二、
现代礼仪的特征 三、现代礼仪的作用 第三节 现代礼仪的理论体系 一、传统礼仪的理论体系
二、现代礼的理论依据 复习思考题第二章 现代礼仪构成的三要素 第一节 仪表容礼仪 一
、仪表仪容美的重要性 二、仪表仪容美的基本原则 三、仪表仪容美的礼仪规范 第二节 仪态
礼仪 一、仪态礼仪的作用 二、仪态礼仪的规范 第三节 交谈的语言礼仪 一、创造良好的
交谈氛围 二、选择恰当的交谈内容 三、交谈的语言艺术 四、聆听的艺术 复习思考题第
三章 现代公众基本礼仪 第一节 现代公众基本礼仪的实施原则 一、自信与微笑的原则 二、
谦虎与相互尊重的原则 三、理解与宽容的原则 四、热情与关心的原则 五、真诚守信的原
则 六、遵守社会公德的原则 第二节 日常礼貌用语 一、日常礼貌用语应遵循的原则 二、
称呼 三、问侯语 四、答谢语 五、致谦语 六、请求语 第三节 见面的礼节 一、握
手 二、鞠躬 三、致意礼 四、拥抱与亲吻礼.....第四章 现代公众专题社交活动礼仪第五章
现代办公室礼仪第六章 现代商场服务礼仪第七章 现代商务谈判礼仪第八章 现代推销礼仪第九章 现代
饭店(酒店、宾馆)礼仪第十章 涉外礼仪第十一章 现代礼仪文书

<<现代礼仪教程>>

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>