

<<社交礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<社交礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787536130340

10位ISBN编号：7536130341

出版时间：2004-8

出版时间：广东高等教育出版社

作者：黄曼青 编

页数：466

字数：378000

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>

<<社交礼仪教程>>

内容概要

礼仪作为人类历史发展过程中积淀下来的一种文化，始终约束、支配着人们的行为。

中国是世界四大文明古国之一，中华民族自古以来就是名重八广播“礼仪这邦”，以礼相待，礼尚往来，是中华民族的优良传统。

尽管，几千年过去了，时代不同了，许多古代的礼仪规范也不复存在了，但随着社会的发展，礼仪也在不断地朝着更合理、更完善、更实用的方向发展。

特别是在当今社会中，礼仪的社会价值和应用价值越来越受到重视，成为了人际交往中的桥梁。

本书包括个人形象礼仪篇、日常生活礼仪篇、办公事务礼仪、公务礼仪、涉及礼仪、我国和世界各民族的风俗及礼仪六部分内容。

<<社交礼仪教程>>

书籍目录

总论 第一节 礼仪的内涵 第二节 礼仪的原则和内容 第一篇 个人形象礼仪篇 第一章 仪容、举止风度礼仪 第一节 仪容个性之美 第二节 举止风度 第三节 表情礼仪 第二章 办公室着装礼仪 第一节 着装的基本学问 第二节 男士服饰的选择及穿着 第三节 女士服饰的选择及着装礼仪 第三章 交谈礼仪 第一节 学会说 第二节 如何做一个好听众 第三节 交谈的技巧 第二篇 日常生活礼仪篇 第一章 认识礼仪 第一节 介绍礼仪 第二节 握手、招呼礼仪 第三节 名片礼仪 第二章 馈赠礼仪 第一节 讲究原则、学会选择 第二节 赠送与接受礼品的方式 第三节 送花礼仪 第三章 餐饮礼仪 第一节 宴请的举办与出席礼仪 第二节 西餐礼仪 第三节 中餐礼仪 第四章 公共场合礼仪 第一节 日常公共场合中的常规敬重礼仪 第三篇 办公事务礼仪 第一章 日常办公基本行为规范 第二章 办公室事务与管理礼仪 第三章 常用办公文书礼仪 第四篇 公务礼仪 第一章 会议礼仪 第二章 拜访接待礼仪 第三章 商务礼仪 第五章 涉外礼仪 第一章 涉外礼仪的特点及原则 第二章 外事行为的基本礼仪及礼节 第三章 涉外会晤及常见活动礼仪 第六篇 我国和世界的民族的风俗及礼仪 第一章 我国传统节日及少数民族的风俗礼仪 第二章 东南亚各国礼俗风情 第三章 欧美礼俗

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>