

<<公关礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<公关礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787560835228

10位ISBN编号：7560835228

出版时间：2007-3

出版时间：上海同济大学

作者：徐白 主编，高晓梅 副主编

页数：298

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>

<<公关礼仪教程>>

内容概要

本书由五大部分组成：个人基本礼仪、应酬交际礼仪、文书与通讯礼仪、公务与商务礼仪、涉外商务礼仪与中外习俗。

形象而生动阐述了仪容、服装、言谈、见面、应酬、宴请、办公与会议、推销与谈判、庆典与专题活动、涉外接待、中外国家和地区的习俗等多方面的礼仪知识。

全书具有如下三大特点：条理性（避免大段叙述）、趣味性（适当配画像、图案）、实践性（可模拟训练文书、案例）。

本书适合高职高专院校、应用型本科院校作教材使用，也可作为相关学科研究和实践的参考用书。

<<公关礼仪教程>>

书籍目录

前言	第一章 公关礼仪总论	第一节 公关礼仪的涵义	第二节 公关礼仪的原则与意义	第
三节 公关礼仪与相关学科的关系	第一篇 个人基本礼仪	第一章 仪容仪态礼仪	第一节 仪容仪态礼仪	第
仪容礼仪	第二节 仪态礼仪	第二章 服装礼仪	第一节 服装种类与着装原则	第
二节 服装的色彩与选择	第三节 体型与服装的选择	第四节 西装的着装礼仪	第五节 西装套裙的着装礼仪	第
第六节 饰品的选择与佩戴	第四章 语言交际礼仪	第一节 交谈的礼仪通则	第二节 交谈的礼貌举止	第
第三节 语言交际的技巧	第四节 演讲礼仪	第二篇 应酬交际礼仪	第五章 见面礼仪	第
第一节 称呼礼仪	第二节 介绍礼仪	第三节 握手礼仪	第四节 名片礼仪	第
第五节 其他见面礼仪	第六章 应酬交际礼仪	第一节 约会与邀请	第二节 拜访与迎送礼仪	第
第三节 问候与寒暄礼仪	第四节 探望与馈赠礼仪	第五节 沙龙与舞会礼仪	第六节 婚丧寿庆礼仪	第
第七章 宴请礼仪	第一节 宴请筹备	第二节 中餐礼仪	第三节 西餐礼仪	第
第四节 饮酒礼仪	第五节 饮茶礼仪	第六节 咖啡饮用礼仪	第三篇 文书与通讯礼仪	第
第八章 文书礼仪	第一节 文书礼仪概述	第二节 信函文书礼仪	第三节 致辞文书礼仪	第
第九章 通讯礼仪	第一节 电话礼仪	第二节 电报、传真礼仪	第三节 网络礼仪	第
第十章 求职文书与相关礼仪	第一节 应聘前的准备	第二节 履历表、求职信、求职电话礼仪	第三节 面试礼仪与笔试礼仪	第
第四篇 公务与商务礼仪	第十一章 办公与会议礼仪	第一节 办公礼仪	第二节 会议礼仪	第
第三节 交通礼仪	第十二章 推销与谈判礼仪	第十三章 庆典与专题活动礼仪	第五篇 涉外商务礼仪与中外习俗	第
第十四章 涉外接待礼仪	第十五章 中外国家和地区的习俗与礼仪	附录：礼貌话语举隅参考文献		

<<公关礼仪教程>>

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>