

## <<社交礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787303130405

10位ISBN编号：7303130403

出版时间：2011-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：张宏亮，雷晚蓉 主编

页数：192

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>>

### 内容概要

张宏亮、雷晚蓉主编的《社交礼仪》教材的编写紧密结合企业岗位需求，按照实际工作过程设计、整合课程内容，把教、学、做紧密结合，学生在顶岗实习和毕业顶岗实习中表现出较强的专业技能和职业素养。

本书的编写始终贯彻“以学生为本”的编写理念，在内容的编排和选取上做到“与时俱进”，结合国内的新鲜案例，并参照国际上富有代表性的最新版的教材和体例，图、表、文并茂，清晰可观；内容十分丰富，里面有典型案例、复习思考题、技能实训、礼仪常用英语等，凸显本书的新颖性、趣味性、可读性。

## <<社交礼仪>>

### 书籍目录

#### 第一章 社交礼仪概述

##### 第一节 礼仪含义、特点和原则

##### 第二节 礼仪素质的培养

#### 第二章 个人形象礼仪

##### 第一节 个人形象概述

##### 第二节 服饰礼仪

##### 第三节 仪容礼仪

##### 第三节 仪态礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第三章 交际礼仪

##### 第一节 介绍礼仪

##### 第二节 名片礼仪

##### 第三节 握手礼仪

##### 第四节 晚会与舞会礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第四章 日常办公礼仪

##### 第一节 办公室环境布置

##### 第二节 办公室行为举止礼仪

##### 第三节 处理办公室事务礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第五章 通信礼仪

##### 第一节 接打电话礼仪

##### 第二节 收发电子邮件和传真礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第六章 会务礼仪

##### 第一节 一般会议礼仪

##### 第二节 会议主持礼仪

##### 第三节 常见会议礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第七章 接待、拜访与馈赠礼仪

##### 第一节 日常接待礼仪

##### 第二节 信访的接待礼仪

##### 第三节 拜访礼仪

##### 第四节 馈赠礼仪

##### 习题

##### 项目实训

#### 第八章 宴请礼仪

##### 第一节 宴请基本礼仪

##### 第二节 中餐宴会礼仪

##### 第三节 西餐宴会礼仪

## <<社交礼仪>>

习题

项目实训

第九章 商务谈判礼仪

第一节 商务谈判概述

第二节 商务谈判前的准备

第三节 商务谈判中的礼仪

习题

项目实训

第十章 差旅礼仪

第一节 旅途中基本礼仪

第二节 职场出行礼仪

第三节 宾馆礼仪

习题

项目实训

第十一章 文书礼仪

第一节 礼仪信电

第二节 接待文书

第三节 治丧文书

习题

项目实训

第十一章 涉外礼仪

第一节 部分国家的礼仪

第二节 出国访问礼仪

第三节 接待外宾礼仪

习题

项目实训

参考文献

<<社交礼仪>>

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>