

<<旅游公关服务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<旅游公关服务礼仪>>

13位ISBN编号：9787303132157

10位ISBN编号：7303132155

出版时间：2011-11

出版时间：北京师范大学出版社

作者：陈艳 编

页数：184

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>

<<旅游公关服务礼仪>>

内容概要

本教材结合国际旅游业发展的新形势和新特点，按照高职高专类院校旅游管理专业应用型人才的培养目标，系统介绍礼仪概述；个人形象礼仪；日常交际礼仪；酒店接待与服务礼仪；旅行社接待与服务礼仪；涉外服务礼仪；我国部分民族及港澳台地区礼仪；国外主要客源国礼仪等基本理论知识，并注重教学内容的创新。

本教材结构新颖、案例生动、突出实用性。

强调理论性和操作性相结合，体现一般原理和典型案例相结合的特色。

本教材可作为高职高专院校旅游管理专业的教材，还适用于旅游企业从业者的职业教育与岗位培训。

<<旅游公关服务礼仪>>

书籍目录

- 第一章 礼仪概述
 - 第一节 礼仪的起源和发展
 - 第二节 礼仪的含义
 - 第三节 旅游公关服务礼仪
- 第二章 个人形象礼仪
 - 第一节 仪表礼仪
 - 第二节 仪容礼仪
 - 第三节 仪态礼仪
 - 第四节 言谈礼仪
- 第三章 日常交际礼仪
 - 第一节 见面礼仪
 - 第二节 电话礼仪
 - 第三节 餐饮礼仪
 - 第四节 拜访与接待礼仪
- 第四章 酒店接待与服务礼仪
 - 第一节 前厅部接待与服务礼仪
 - 第二节 客房服务礼仪
 - 第三节 餐饮部服务礼仪
- 第五章 旅行社接待与服务礼仪
 - 第一节 旅行社门市部接待礼仪
 - 第二节 导游服务礼仪
- 第六章 涉外服务礼仪
 - 第一节 涉外接待礼仪的基本原则
 - 第二节 迎送、会见与会谈
 - 第三节 礼宾次序与国旗悬挂
 - 第四节 宴请
- 第七章 我国部分民族及港澳台地区礼仪
 - 第一节 部分少数民族礼仪习俗
 - 第二节 港、澳、台地区的礼仪习俗
- 第八章 国外主要客源国礼仪
 - 第一节 亚洲地区
 - 第二节 美洲和大洋洲地区
 - 第三节 欧洲地区
 - 第四节 非洲地区
- 参考文献
- 教学支持说明

<<旅游公关服务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：二、宴请的准备（一）确定宴请对象、规格和范围首先，确定邀请的名义和对象，其主要依据是主、客双方的身份，也就是说主客身份应该对等。

其次，确定邀请范围。

邀请范围是指请哪些人士，请到哪一级别，请多少人，主人一方请什么人出来作陪。

最后，草拟具体邀请名单，被邀请人的姓名、职务、称呼，以及对方是否有配偶都要准确。

双边活动尤其要考虑政治关系，在政治上相互对立的国家是否邀请其人员出席同一活动，要慎重考虑。

（二）确定宴请的时间、地点宴请的时间应对主、客双方都合适。

驻外机构举行较大规模的活动，应与驻在国主管部门商定时间。

注意不要选择对方的重大节日、有重要活动或有禁忌的日子和时间。

宴请的地点可分为两种情况：如是官方正式隆重的活动，一般安排在政府、议会大厦或宾馆内举行；其余单位宴请则按活动性质、规模大小、形式等实际可能而定。

（三）邀请宴会邀请一般均发请柬，亦有手写短笺、电话邀请。

邀请不论以何种形式发出，均应真心实意、热情真挚。

请柬内容包括活动时间及地点、形式、主人姓名。

行文不用标点符号，其中人名、单位名、节日和活动名称都应采用全称。

中文请柬行文中不提被邀请人姓名（其姓名写在请柬信封上），主姓名放在落款处。

请柬格式与行文方面，中外文本的差异较大，注意不能生硬照译。

请柬可以印刷也可手写，手写字迹要美观、清晰。

<<旅游公关服务礼仪>>

编辑推荐

《旅游公关服务礼仪》是全国高等职业教育旅游管理专业精品系列教材之一。

<<旅游公关服务礼仪>>

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>