

<<交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787504554659

10位ISBN编号：7504554650

出版时间：2006-4

出版时间：中国劳动社会保障

作者：李选友 主编

页数：214

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>

<<交际礼仪>>

内容概要

本书由劳动和社会保障部教材办公室委托湖北省劳动保障厅组织编写，供职业技能培训公共关系专业使用的统编教材。

??本书内容包括交际礼仪概述，公关人员的礼仪素质，交际礼仪的基本原则，交际礼仪语言，日常交际礼节，办公室人员礼仪，一般服务礼节，公共场合的交际礼仪，宗教、民俗礼仪及同外宾、港澳台人士交往的礼仪，礼仪实习等。

??本书也可供职业学校、在职培训及自学使用。

??本书由李选友主编，孙远超、许传荣、朱江、陈荷秀、朱中清、胡求予参加编写。

全书由刘希彬、李凯、陈传松审稿。

<<交际礼仪>>

书籍目录

第一章?交际礼仪概述 第一节?交际礼仪的概念及其发展概况 第二节?交际礼仪的种类、特点和作用 习题 第二章?公关人员的礼仪素质 第一节?公关人员的仪表规范 第二节?公关人员的能力 第三节?公关人员素质的培养 习题 第三章?交际礼仪的基本原则 第一节?交际礼仪基本原则的内容 第二节?交际礼仪原则的相互关系与运用 习题 第四章?交际礼仪语言 第一节?交际礼仪语言的属性 第二节?交际礼仪语言的类型 第三节?常用交际礼仪语言 第四节?交际礼仪与口才 第五节?交际礼仪语言的应用要求 习题 第五章?日常交际礼节 第一节?日常交际礼节的基本内容 第二节?日常交际礼节的情感效应 第三节?日常交际礼节的公关色彩 第四节?日常交际礼节的正确运用 习题 第六章?办公室人员的礼仪 第一节?办公室的交际特点和作用 第二节?办公室工作礼仪 第三节?办公室人员的交际礼仪 习题 第七章?一般服务礼节 第一节?客厅餐厅客房服务礼节 第二节?参观旅游访问礼节 第三节?通信交通引路礼节 第四节?宾主交谈礼节 第五节?处理偶发事故的礼节 第六节?迎宾和送客礼节 习题 第八章?公关场合的交际礼仪 第一节?公关场合的含义及交际的特点和作用 第二节?公关场合交际礼仪的内容及运用 第三节?商务活动礼仪 习题 第九章?宗教、民俗礼仪及同外宾、港澳台人士交往的礼仪 第一节?重视宗教礼仪的意义 第二节?宗教礼仪的一般规范 第三节?同宗教界人士交往的礼仪 第四节?我国民俗礼仪简介 第五节?同外宾、港澳台人士交往的礼仪 习题 第十章?礼仪实习 第一节?礼仪实习的重要意义 第二节?礼仪实习的原则和方法 第三节?礼仪实习策划 第四节?学生礼仪实习成绩考核

<<交际礼仪>>

章节摘录

第一章 交际礼仪概述 交际礼仪是中华民族文化的重要组成部分。在对内搞活、对外开放的今天，了解交际礼仪的历史发展，明确交际礼仪的内容、种类和特点以及交际礼仪的实际作用十分重要。

第一节 交际礼仪的概念及其发展概况 一、交际礼仪的概念 交际礼仪是指人们在社交活动中所共同遵守的礼节、仪式，即必须严格遵守的一种礼貌行为规范和法则。

交际礼仪属于上层建筑范畴，反映了一定的思想观念和道德标准，是人们沟通思想、联络感情、调节人际关系和开展公关实务活动的一种交际方式和手段。

二、礼仪和礼节 礼仪和礼节既相互联系又相互区别。礼节是待人接物的规矩，表示尊敬、祝贺、哀悼等，属于礼仪行为规范。这些规矩往往是约定俗成、相沿成习的。

但是，某些礼节规则也不是一成不变的，会随着社会文明的发展逐步变化。

礼仪和礼节是有区别的，具体表现在以下几个方面：

<<交际礼仪>>

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>