

## <<现代礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787565702174

10位ISBN编号：756570217X

出版时间：孙萍萍 中国传媒大学出版社 (2011-06出版)

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>

## <<现代礼仪>>

### 内容概要

现代礼仪，ISBN：9787565702174，作者：

## &lt;&lt;现代礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

前言 第一章现代礼仪 第一节礼仪的含义与特点 第二节礼仪的原则、功能和意义 第二章个人礼仪 第一节外表礼仪 第二节男性礼仪 第三节女性礼仪 第三章学校礼仪 第一节大学生礼仪问题 第二节大学生校园礼仪 第三节大学生求职礼仪 第四章社交礼仪 第一节称呼礼仪 第二节介绍礼仪 第三节待客礼仪 第四节拜访礼仪 第五节约会礼仪 第六节谈话礼仪 第七节名片礼仪 第五章生活礼仪 第一节家庭礼仪 第二节馈赠礼仪 第三节朋友交往礼仪 第四节邻里交往礼仪 第五节旅行礼仪 第六节交通工具礼仪 第七节废物处理礼仪 第八节公共场所礼仪 第六章商务礼仪 第一节商务礼仪的重要性 第二节会务礼仪 第三节宴会和舞会礼仪 第四节接待礼仪 第五节商务礼仪之酒店案例探讨 第七章职场礼仪 第一节职业礼仪 第二节办公室人员礼仪 第三节办公环境礼仪 第四节员工礼仪 第五节女性职场礼仪 第六节女性职业形象 第八章餐饮礼仪 第一节中餐礼仪 第二节西餐礼仪 第三节自助餐礼仪 第九章通讯礼仪 第一节传真礼仪 第二节电话礼仪 第三节手机与短信礼仪 第四节电子邮件礼仪 第五节物流快递礼仪 第六节网络礼仪 第十章婚恋礼仪 第一节恋爱礼仪 第二节婚礼安排礼仪 第三节婚礼注意事项 第四节新娘礼仪 第五节新郎礼仪 第十一章特殊礼仪 第一节少数民族礼仪 第二节港澳台地区礼仪 第三节宗教礼仪 第四节外事礼仪 附录 参考文献

## &lt;&lt;现代礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页： 搜集招聘公司的相关资料，了解该公司目前的经营状况、企业文化、将来的发展规划等情况，这项工作可使自己更能把握现实情况，增强面试时的信心。

3.履历表 准备一份清晰详尽的履历表（个人简历），履历表（个人简历）要写得诚实而又能给人留下深刻的印象。

4.面试机会 参加面试前一定要持谨慎的态度，不浪费每一次机会，并把每一次面试当做重要的经验积累起来，千万不要有随便或侥幸的心理，人与人的尊重是彼此的，你若是郑重其事，对方也自然会重视你。

5.面试演练 了解并演练一下必要的面试礼仪，自己可能是一个非常无拘无束的人，对任何繁文缛节都不在意，但在面试以前，必须了解一些面试的礼仪，在面试以前演练一下自己并不熟悉的礼仪，会让自己在面试中表现得轻松自如。

6.面试服装 准备一套适合面试的服装，对于一个大学毕业生来说，参加工作意味着社会角色的转变，求职是就业的第一步。

7.准备简历 简历主要是针对应聘的工作，将相关经验、业绩、能力、性格等简要地列举出来，以达到推荐自己的目的。

由于毕业生就业推荐表栏目和篇幅的限定，多数毕业生更愿有一份个性突出、设计精彩、能给用人单位留下深刻印象的简历。

（1）简历的设计原则 一是内容必须真实。  
比如学了什么课，就写什么课；如果没有学，就不要写。  
兼职工作更是如此，做了什么，就写什么。

<<现代礼仪>>

编辑推荐

<<现代礼仪>>

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>