

<<企业商务应酬礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<企业商务应酬礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787800013522

10位ISBN编号：7800013529

出版时间：1994-10

出版时间：企业管理出版社

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>

<<企业商务应酬礼仪指南>>

书籍目录

目录

绪论

第一章 服饰与举止

一、服饰

- (一) 着装的艺术
- (二) 特殊场合的装束
- (三) 服装与年龄
- (四) 服装与色彩
- (五) 穿西装的讲究
- (六) 首饰的选择与配戴
- (七) 女性化妆

二、举止

- (一) 站、坐、行
- (二) 手势
- (三) 致意
- (四) 鞠躬
- (五) 男士的风度
- (六) 女士的气质

三、日常卫生

- (一) 个人卫生
- (二) 环境卫生的治理

第二章 会见与会谈

一、介绍

- (一) 介绍
- (二) 自我介绍

二、称呼

三、握手

四、会谈中的三个问题

- (一) 谈话的态度
- (二) 谈话的技巧
- (三) 谈话的礼貌

五、会谈的组织安排

第三章 接待

一、日常接待

- (一) 做好准备
- (二) 欢迎来访
- (三) 拜访他人

二、会议、参观接待

- (一) 接待准备工作
- (二) 接待要求与实务

第四章 宴请

一、宴请的组织

- (一) 工作餐
- (二) 聚餐
- (三) 宴会

<<企业商务应酬礼仪指南>>

二、宴会上的礼节

- (一) 邀请和应邀
- (二) 座次席位的安排
- (三) 服务工作
- (四) 宴会的程序

三、餐桌礼仪

第五章 住行礼仪

一、饭店中的礼仪

二、走路的规矩

三、乘车有规矩

四、乘船的礼节

五、乘坐飞机

六、访友待客的常识

(一) 访友

(二) 待客

(三) 送花礼仪

七、公共场所中的礼仪

(一) 电影院中的礼貌

(二) 出席音乐会的礼节

(三) 几乎所有的公共场所都禁止吸烟

第六章 参观 舞会 晚会

一、参观

(一) 确定邀请对象

(二) 选择参观时机

(三) 接待工作

(四) 展示工作

(五) 向导工作

(六) 其它事项

二、舞会

(一) 标准交际舞

(二) 新型交际舞

(三) 流行交际舞

(四) 交际舞会的组织筹备

(五) 参加舞会的礼仪

三、晚会与演出

(一) 组织晚会

(二) 出席礼节

第七章 仪式 仪典

一、节庆组织

二、开幕典礼

三、签字仪式

四、会议的组织与参加

五、其它仪式仪典的公关实务

(一) 记者招待会

(二) 捐赠仪式

第八章 办公室礼仪

一、办公室的布置

<<企业商务应酬礼仪指南>>

二、上下级、同事间的礼仪

三、电话礼仪

四、办公用品、设备的使用

第九章 接待外宾

一、外事接待的基本原则和要求

二、组织迎送

(一) 迎送规格

(二) 迎送的基本程序和礼仪

(三) 迎送中的几项具体工作

(四) 陪同、翻译和司机

(五) 会谈

(六) 介绍和名片

三、涉外宴会礼仪

(一) 宴请外宾的准备工作

(二) 宴请程序的安排

(三) 餐饮中的礼仪要点

(四) 关于吸烟与饮酒

四、赠送礼品

第十章 出国礼仪

一、出国礼仪的基本原则

(一) 入乡守法

(二) 入乡随俗

二、日常生活中的礼仪

三、小费

四、国外礼仪小语与禁忌

后记

<<企业商务应酬礼仪指南>>

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>