

图书基本信息

书名：<<现代礼仪技巧与实践/高等院校文秘专业系列教材>>

13位ISBN编号：9787810539524

10位ISBN编号：7810539523

出版时间：2005-9

出版时间：湖南大学出版社

作者：黄瑛

页数：332

字数：280000

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>

内容概要

以礼仪技巧为着重点,分上、下编阐述现代礼仪。

上编“个人礼仪”,从仪表、言谈与举止、通讯与交通、饮食与宴会、家庭与应酬、习俗与节庆等方面予以阐述;下编“职场礼仪”,围绕办公室、公关、公务、商务、公务访送、文书等进行阐述。

书籍目录

绪论 第一节 礼仪的内涵和作用 第二节 礼仪的历史与发展 第三节 礼仪的特征与原则 第四节 礼仪的修养与提高 第五节 秘书与礼仪上编 个人礼仪 第一章 个人礼仪的范畴与内容 第一节 个人礼仪的内涵与特征 第二节 个人礼仪的培养 第三节 个人礼仪与风度 第二章 仪表礼仪 第一节 仪表礼仪的基本要求 第二节 仪容的讲究与修饰 第三节 服装的选择与搭配 第四节 饰品的选择与搭配 第五节 仪容、服饰的避讳与禁忌 第三章 言谈与举止礼仪 第一节 称谓与介绍 第二节 见面与寒暄的技巧与原则 第三节 交谈的技巧 第四节 倾听的艺术 第五节 体态修养的技巧 第六节 言谈与举止的避讳禁忌 第四章 通讯与交通礼仪 第一节 如何拨打、接听电话 第二节 文明使用手机 第三节 做一个受欢迎的网友 第四节 书信礼仪规范 第五节 文明的行走与驾驶 第六节 旅途中的礼仪规范与要求 第五章 饮食与宴会礼仪 第六章 家庭与应酬礼仪 第七章 习俗与节庆礼仪下编 职场礼仪 第一章 办公室礼仪 第二章 公关礼仪 第三章 公务礼仪 第四章 商务礼仪 第五章 公务访送礼仪 第六章 文书礼仪参考文献

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>