

<<现代秘书交际礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代秘书交际礼仪>>

13位ISBN编号：9787810798372

10位ISBN编号：7810798375

出版时间：2007-8

出版时间：暨南大学

作者：方尤瑜

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>

<<现代秘书交际礼仪>>

内容概要

本书为现代秘书学系列教材之一。

全书共10章，内容包括：秘书交际礼仪概述、个人礼仪、交往礼仪、接待礼仪、会议礼仪、宴请礼仪、仪式礼仪、电子通信礼仪、涉外礼仪、文书礼仪。

本教材比较全面地吸收了国内外秘书交际礼仪的知识和规范，既可以作为秘书交际礼仪课程的教材，又是一本交际礼仪的工具书。

本书是中国高教秘书专业委员会、秘书本科专业院校为适应秘书学发展而编写的，是国内第一套现代秘书学系列教材，由多所院校合作，集中了国内高校秘书学教学与科研的智慧和成果，是第一套适应高等院校本科层次秘书专业主干课程的系列教材。

<<现代秘书交际礼仪>>

书籍目录

总序1 秘书交际礼仪概述 1.1 礼仪概述 1.2 现代秘书交际礼仪工作2 个人礼仪 2.1 仪表礼仪 2.2 仪态礼仪3 交往礼仪 3.1 见面礼仪 3.2 交谈礼仪 3.3 馈赠礼仪4 接待礼仪 4.1 接待工作的礼仪要求 4.2 日常接待礼仪 4.3 活动接待礼仪5 会议礼仪 5.1 会议常规礼仪 5.2 与会礼仪 5.3 常见会议礼仪6 宴请礼仪 6.1 设宴礼仪 6.2 赴宴礼仪 6.3 餐饮礼仪7 仪式礼仪 7.1 开业典礼礼仪 7.2 剪彩仪式礼仪 7.3 签字仪式礼仪 7.4 交接仪式礼仪8 电子通信礼仪 8.1 电话通信礼仪 8.2 网络通信礼仪 8.3 电报、传真礼仪9 涉外礼仪 9.1 涉外礼仪的基本原则 9.2 国外交往习俗礼仪 9.3 外国的主要节日风俗 9.4 世界主要宗教 9.5 涉外交往禁忌10 文书礼仪附录参考文献后记

<<现代秘书交际礼仪>>

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>