<<现代礼仪教程>>

图书基本信息

书名: <<现代礼仪教程>>

13位ISBN编号: 9787109157439

10位ISBN编号:7109157431

出版时间:2011-7

出版时间:中国农业出版社

作者:滕新贤,傅琼 主编

页数:204

字数:235000

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

<<现代礼仪教程>>

内容概要

本教材尽可能科学地组织和归纳礼仪学科的基础理论和基本原理,做到内容丰富,表述准确,体系科学,简明实用,达到知识性、系统性、实用性、操作性的统一。 全书共分八章。

除礼仪概述部分外,均结合生活和工作中的实际情况,分别论述了个人礼仪、相识礼仪、通联礼仪、访送礼仪、宴请礼仪、公共礼仪、面试礼仪、谈判礼仪、会展礼仪等。

不但可作为高等院校学生的礼仪教育教材,还可作为社会各界了解现代文明礼仪的参考书。

<<现代礼仪教程>>

书籍目录

<u></u>	
前言	
第一	章 礼仪概述
第	一节 礼仪的含义和特性
_/13	かかるい
_`	礼仪的含义
—\	化汉印外付注
第	二节 礼仪的起源和发展
	一 1 化仪的起源和及展 -、礼仪的起源 - 1 2000年展
_	
_	-、礼仪的友展
第	三节 礼仪的原则和作用
_	礼仪的原则
_`	礼仪的作用
	章 个人礼仪
第	一节 仪表礼仪
_	表情油态
_`	公司 IT 心
<u> </u>	汉谷修 师
三、	一节 仪表礼仪 表情神态 仪容修饰 常规着装
ኅ	ーサール・大力・ハ
_	一节
_`	かいて ス
—\	半 止礼汉
第三	章 相识礼仪
第	一节 见面礼仪
	松瓜はん
_`	称呼礼仪
<u> </u>	介绍礼仪 握手礼仪
三、	握手礼仪
	名片礼仪
	节交谈礼仪
为—	
_、	交谈的要求
\	交谈的技巧
笋瓜	章 通联礼仪
	-节 信函礼仪
	信函的基本礼仪
_`	公务信函礼仪
筆-	节 电话礼仪
73-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
_,	电话基本礼仪 打电话礼仪 接电话的礼仪
<u> </u>	打电话礼仪
三、	接电话的礼仪
一` 加`	使用移动电话的礼仪
	传真礼仪
	三节 网络礼仪
—	电子邮件礼仪
_`	电子邮件礼仪 使用即时通信软件礼仪
_`	ᆹᄱᄊᆍᇻᇛᅜᄮᅷᄔᄷ
=\	网络论坛和网板块使用礼仪
第五	章 访送礼仪

第一节 拜访礼仪 一、业务拜访礼仪

<<现代礼仪教程>>

<<现代礼仪教程>>

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