

<<现代礼仪实用指南>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪实用指南>>

13位ISBN编号：9787806299524

10位ISBN编号：7806299521

出版时间：2004-06-01

出版时间：济南出版社

作者：周增文

页数：311

字数：340000

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>

<<现代礼仪实用指南>>

内容概要

礼仪是待人处事、进行社会交往的重要手段。

每个人只要置身于社会，无论做什么事情，从政还是经商、日常工作还是出入重要场合、居家还是外出，均离不开礼仪。

礼仪虽是生活小节，但它不仅可以展现一个人的风度与魅力，还体现了一个人的内在精神风貌、个人学识及文化素养。

知礼懂礼、守礼行礼，是一个人立足社会的基本前提，是人们成就事业、获得美好人生的重要条件。

一次失礼，带来的往往不仅仅是失意与沮丧、难堪和尴尬，更可能是生意的失败、事业的阻碍。因而，身处社会中，注重仪表形象，掌握交往礼仪，融洽人际关系，成为每个人人生旅途中的一门必修课。

我国素有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是我们民族纳优秀传统。但随着时代的发展，以及人与人之间、国与国之间交往的日益频繁，东西文化的交流与碰撞，世界各地的礼仪与习俗不断地融和与发展。

因此，要正确地应用礼仪，必须认真地学习、了解符合时代精神的礼仪知识。

正是基于上述目的，我们编撰了这本书。此书在继承优秀的礼仪传统的基础上，结合当今礼仪发展的最新趋势，内容涵盖了社交礼仪、职场礼仪、商务礼仪、会务礼仪、仪典礼仪、服务礼仪、政务礼仪、涉外礼仪、节俗礼仪、公共礼仪、文书礼仪等礼仪的方方面面。从日常的电话、书信酌礼节到重要商务活动、涉外活动的组织、参加注意事项，均可在本书中找到答案。

考虑到现代人工作繁忙，生活节奏快，没有时间去研读长篇大论，本书在内容的选择、体例的编排上力求简明扼要、一目了然，集知识性、实用性、便捷性、可操作性于一体，是每一位现代人案头必备的礼仪宝典。

<<现代礼仪实用指南>>

书籍目录

第一章 社交礼仪 祝贺礼仪 饯别礼仪 婚姻礼仪 祝寿礼仪 探病礼仪 丧葬礼仪 舞会礼仪 晚会礼仪 俱乐部礼仪 沙龙礼仪 餐饮礼仪第二章 职场礼仪 求职礼仪 日常工作礼仪 会议礼仪 通讯礼仪 名片礼仪 上下级礼仪 同事礼仪第三章 商务礼仪 销售礼仪 演讲礼仪 邀约礼仪 宴会礼仪 工作餐礼仪 自助餐礼仪 乘车礼仪第四章 会务礼仪 洽谈会礼仪 发布会礼仪 展览会礼仪 赞助会礼仪 茶话会礼仪第五章 仪典礼仪 签字礼仪 开业礼仪 剪彩礼仪 交接礼仪 庆典礼仪 开幕闭幕礼仪 颁奖授勋礼仪 奠基揭幕礼仪第六章 服务礼仪 饭店服务礼仪 康乐服务礼仪 酒吧服务礼仪 商场服务礼仪 导游员服务礼仪第七章 政务礼仪 汇报礼仪 会晤礼仪 参观礼仪 慰问礼仪 调研礼仪第八章 涉外礼仪 涉外礼仪基本原则 涉外迎送礼仪 涉外会见、会谈礼仪 涉外宴请礼仪 涉外晚会和舞会礼仪 涉外参观浏览礼仪 涉外馈赠礼仪 几种特殊的涉外礼仪第九章 节俗礼仪第十章 公共礼仪第十一章 文书礼仪

<<现代礼仪实用指南>>

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>