

<<现代礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787111114178

10位ISBN编号：7111114175

出版时间：2004-7

出版时间：机械工业出版社

作者：国英

页数：168

字数：211000

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>>

内容概要

本书共分十章,探讨了礼仪的内涵及构成,阐明了礼仪的特征及功能,系统论述了化妆与仪容、服饰礼仪、日常见面礼仪、社交语言礼仪、往来礼仪、公务活动中的礼仪、社交活动中的礼仪和应聘礼仪等。

本书坚持理论与实践相结合,每章末均附有思考题和案例分析题。
本收可供高职高专院校各专业选用,也可供注重礼仪的读者阅读和参考。

<<现代礼仪>>

书籍目录

前言第一章 结论 思考题 案例分析第二章 化妆与仪容 第一节 皮肤的保养 第二节 头发的保养
第三节 仪容的修饰美化 思考题 案例分析第三章 服饰礼仪 第一节 服饰的功能与审美 第二节 服
装的款式、色彩与着装原则 第三节 服饰礼仪 思考题 案例分析第四章 仪态礼仪 第一节 仪态礼
仪 第二节 交往空章礼仪 思考题 案例分析第五章 日常见面礼仪 第一节 介绍与称呼 第二节 握
手与致意 第三节 社交中常施的其他礼节 第四节 名片 思考题 案例分析第六章 社交语言礼仪
第一节 社交交谈礼仪 第二节 交谈中的聆听礼仪 第三节 电话交谈礼仪 第四节 谈判礼仪 第五节
演讲礼仪 思考题 案例分析第七章 往来礼仪 第一节 迎送礼仪 第二节 拜访礼仪 第三节 馈赠礼
仪 思考题 案例分析第八章 公务活动中的礼仪 第一节 参观礼仪 第二节 公文、函电及请柬礼仪
第三节 次序礼仪 思考题 案例分析第九章 社交活动礼仪 第一节 宴会礼仪 第二节 舞会礼仪
第三节 联欢礼仪 思考题 案例分析第十章 应聘礼仪 第一节 应聘前的准备 第二节 面试礼仪 思
考题 面试经典试题与答案 案例分析附录参考文献

<<现代礼仪>>

编辑推荐

其它版本请见：《现代礼仪（第2版）》

<<现代礼仪>>

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>