

<<商务礼仪概论>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪概论>>

13位ISBN编号：9787301107836

10位ISBN编号：7301107838

出版时间：2006-7

出版时间：北京大学出版社

作者：金正昆

页数：251

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>

<<商务礼仪概论>>

内容概要

简而言之，所谓礼仪，就是人们用于表现尊重的各种规范的、可操作的具体形式，它普遍适用于各种各样的人际交往；亦即人际交往的基本规则。

在现代生活中，人们所讲究的自然是现代礼仪。

一般而言，现代礼仪通常具有以下四个基本特征： 其一，普遍性。
在任何国家、任何场合、任何人际交往中，人们都必须自觉地遵守礼仪。

其二，规范性。

讲究礼仪，必须采用标准化的表现形式，才会获得广泛认可。

其三，对象性。

在面对各自不同的交往对象，或在不同领域内进行不同类型的人际交往时，往往需要讲究不风吹草动类型的礼仪。

其四，操作性。

在具体运用礼仪时，“有所为”与“有所不为”都有各自具体的、明确的、可操作的方式与方法。

<<商务礼仪概论>>

作者简介

浙江东阳人，知名礼仪与公共关系专家，现任中国人民大学国际关系学院外交学系主任，礼仪与公关研究中心主任，教授、博士生导师。

主要从事外交学、传播学、礼仪学与公共关系学研究。

现为中国人民公安大学等多所高校兼职教授。

已出版个人专著《外交学》、《现代外交学概论》、《外事礼仪》、《商务礼仪》、《公司礼仪》、《国家公务员礼仪教程》、《大学生礼仪》等13部；主编《文官礼仪》、《涉外交际礼仪》、《基层公务员礼仪修养》、《公务员礼仪培训教程》等11部；发表论文与文章百余篇。

在国内高校中，率先开设礼仪课程，并积极致力于向全社会普及、推广礼仪。

<<商务礼仪概论>>

书籍目录

前言第一章 仪表礼仪第一节 西装第二节 套裙第三节 制服第四节 饰品第五节 美发第六节 化妆第七节 仪容第八节 举止第九节 表情练习题第二章 行业礼仪第一节 公司第二节 企业第三节 宾馆第四节 商店第五节 银行第六节 应聘练习题第三章 会务礼仪第一节 洽谈会第二节 发布会第三节 展览会第四节 赞助会第五节 茶话会练习题第四章 仪式礼仪第一节 签约第二节 开业第三节 剪彩第四节 交接第五节 庆典练习题第五章 交际礼仪第一节 谈话第二节 闲谈第三节 通讯第四节 邀约第五节 派对第六节 运动第七节 娱乐第八节 工作餐第九节 自助餐练习题参考书目后记

<<商务礼仪概论>>

编辑推荐

学习与运用礼仪，可使自己赢得社会的广泛的尊重；学习与运用礼仪，可使自己更好地向交往对象表达尊重之意；学习与运用礼仪，可提升自己与他人进行合作的能力；学习与运用礼仪，可使自己在人际交往中成为受大家欢迎的人。

本书主要讲授的是人们在商界进行交际应酬时所应遵守的基本礼仪规范。它以经贸类学生为适用对象，基本内容包括仪表礼仪、行业礼仪、会务礼仪、仪式礼仪、交际礼仪等。

<<商务礼仪概论>>

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>