

<<涉外礼仪常识>>

图书基本信息

书名：<<涉外礼仪常识>>

13位ISBN编号：9787302149187

10位ISBN编号：7302149186

出版时间：2007-5

出版时间：第1版 (2007年5月1日)

作者：中国人权发展基金会海外交流委员会

页数：105

字数：60000

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>

<<涉外礼仪常识>>

内容概要

待人接物和行为举止直接表现出一个人的形象，优雅得体人的处处受欢迎、受尊敬。

学习礼仪知识、培养良好的行为习惯会让人气质高雅，在职场上如鱼得水。

本书是在外交部、对外经济贸易大学、北京大学众多的专家、学者指导下编写而成的，是一本快速掌握礼仪知识的精简读本。

以最简单的语言和直观的图片展示了礼仪知识的各个方面，内容主要包括仪容体态、服饰、称呼、见面、拜访、迎送、招待、电话、礼品、宴席、西餐以及不同国家和民族的禁忌。

本书非常直接地告诉读者怎样做和注意什么，使读者能在最短的时间里学会各种礼仪知识。

本书适合涉外工作人员以及社会大众阅读。

<<涉外礼仪常识>>

书籍目录

第一章 仪容仪表 1. 正确的体态 2. 仪容 3. 化妆 4. 美发 5. 杜绝不良举止第二章 服饰礼仪 1. 公务场合 2. 社交场合 3. 休闲场合 4. 西装、衬衣和领带 5. 礼服 6. 佩饰第三章 称呼礼仪 1. 泛尊称 2. 称呼职业、职务名称官衔 3. 称呼王室成员和贵族第四章 介绍礼仪 1. 自我介绍 2. 介绍他人 3. 介绍集体第五章 握手礼仪 1. 握手的方式 2. 伸手的顺序 3. 握手的注意事项第六章 名片礼仪 1. 递交名片 2. 接受名片 3. 索要名片 4. 保存名片第七章 拜访礼仪 1. 准备 2. 抵达 3. 交谈 4. 告辞第八章 迎送礼仪 1. 接待重要客人 2. 迎接一般客人 3. 几项具体事务第九章 招待礼仪第十章 位次排列第十一章 面谈礼仪第十二章 电话礼仪第十三章 礼品礼仪第十四章 餐馆礼仪附录 世界各国礼仪禁忌

<<涉外礼仪常识>>

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>