

<<实用公务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<实用公务礼仪>>

13位ISBN编号：9787534545436

10位ISBN编号：7534545439

出版时间：2005-8

出版时间：江苏科学技术出版社

作者：孙乐中

页数：362

字数：284000

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>

<<实用公务礼仪>>

内容概要

本书共分五讲，从工作、公务活动的实用出发，介绍了与公务活动相关的礼仪、外事礼仪、仪式礼仪、国家公务员礼仪和服务礼仪等。

在内容上从现代交际的实用出发，重点介绍了在不同环境、不同对象、不同场合下，如何待人接物以及应有的语言、行为举止和相应的礼节礼貌。

明确了应该做什么，怎么做。

本书既可作为一般人中专院校、职业技术学院对学生进行素质教育和开设礼仪课的教材，也可作为一般读者了解和掌握礼仪知识的工具书。

<<实用公务礼仪>>

书籍目录

第一讲 公务活动中的礼仪 一、会议礼仪 (一)会议的筹备及安排 (二)常见的几种会议的组织 (三)会议主持人的礼仪 (四)会议的一般程序 (五)演讲礼仪 (六)听众礼仪 二、宴会礼仪 (一)宴会的种类 (二)宴会的准备礼仪 (三)中餐宴会礼仪 (四)西餐宴会礼仪 (五)陪餐、陪酒礼仪 三、舞会与茶会礼仪 (一)舞会礼仪 (二)茶会礼仪 四、商务谈判的礼仪 (一)商务谈判的组织礼仪 (二)谈判中的礼仪 (三)合同的拟定 五、公务迎送礼仪 (一)掌握客人的抵离时间准时迎送 (二)介绍与寒暄 (三)车辆安排与陪车 (四)注意事项 (五)迎送相关礼仪 六、乘车礼仪 (一)各种类型轿车座次的顺序 (二)如何乘坐轿车 七、工作礼仪 (一)工作场合的一般礼仪 (二)办公室礼仪

第二讲 外事礼仪 一、涉外礼仪惯例与通则 (一)维护形象,不卑不亢 (二)尊重对方,信守约定 (三)热情有度,尊重隐私 (四)女士优先,以右为尊 (五)注重环保,讲究文明 二、外事特有的礼仪 (一)礼宾次序 (二)身份对等 (三)悬挂国旗的规则和惯例 三、外事迎送礼仪 (一)确定迎送规格的一般原则 (二)迎送外国领导人的惯例 (三)迎送场合的介绍礼仪 (四)外事接待工作的注意事项

第三讲 仪式礼仪 第四讲 国家公务员礼仪 第五讲 服务礼仪

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>