

<<职业礼仪培训手册>>

图书基本信息

书名：<<职业礼仪培训手册>>

13位ISBN编号：9787807283522

10位ISBN编号：7807283521

出版时间：2006-8

出版时间：广东经济出版社

作者：范进

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>

<<职业礼仪培训手册>>

内容概要

本书通过对日常社交、工作中最基本和最细节的礼仪的描述，具体而详尽地介绍了社交、工作中所遵循的各种礼仪规范，具有很强的指导性、实用性和可操作性。

内容包括仪容礼仪、着装礼仪、电话礼仪、全面礼仪、来宾现场接待礼仪、餐饮礼仪、谈话礼仪、礼品礼仪、位次排列礼仪以及涉外商务礼仪等，融合东西方礼仪准则，是一本专业、系统的礼仪规范工具书。

此书对不同行业的读者均有较大的参考价值，是现代人社交、工作礼仪规范的实用指南。

读者对象：政府各级部门公务人员、企事业单位的公职人员、各类商务工作人员、职场人士、学生等。

<<职业礼仪培训手册>>

书籍目录

第1章 仪容仪表 一、正确的体态 二、仪容礼仪 三、美发礼仪 四、化妆礼仪第2章 服饰礼仪
一、看场合穿衣 二、西装、衬衣和领带 三、礼服 四、佩饰第3章 介绍礼仪 一、介绍的基本态度 二、自我介绍 三、他人介绍 四、集体介绍第4章 见面礼仪 一、致意礼 二、握手礼仪 三、鞠躬礼 四、亲吻礼 五、拥抱礼 六、吻手礼 七、抚胸礼 八、脱帽礼 九、合十礼
第5章 名片礼仪 一、名片的分类 二、名片的交换第6章 迎送礼仪 一、接待重要客人 二、迎接一般客人 三、迎接时注意事项第7章 交谈礼仪 一、交谈礼仪的要求与方法 二、交谈的主题 三、交谈的方式 四、外事中的交谈第8章 电话礼仪 一、拨打电话 二、注重通话细节 三、接听电话 四、接听电话时的注意事项 五、挂电话的基本礼仪 六、手机的使用第9章 礼品礼仪 一、挑选礼物 二、赠送礼物 三、接受礼物第10章 送花礼仪第11章 餐饮礼仪第12章 聚会礼仪第13章 会议礼仪第14章 公共礼仪第15章 搭乘礼仪第16章 住宿礼仪第17章 书信礼仪第18章 题字礼仪第19章 宗教礼仪附录1 出国须知附录2 世界各国礼仪禁忌

<<职业礼仪培训手册>>

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>