

<<现代职业礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代职业礼仪>>

13位ISBN编号：9787811145298

10位ISBN编号：7811145294

出版时间：2008-1

出版时间：电子科技大学

作者：雷敏，陈敏，张开

页数：228

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>

<<现代职业礼仪>>

内容概要

《高等职业教育文秘专业国家“十一五”规划教材：现代职业礼仪》结合多所高职高专院校的教学经验和礼仪课程的教学实践，参考了大量有关国内外礼仪方面的书籍和资料，分析、归纳、总结了中外礼仪方面的新老知识，收集较多的案例来进行讲解。

全书共分十一章。

第一章介绍了礼仪的基本概念，礼仪的特征、原则、作用以及国际礼仪通则；第二章至第十章详细介绍了人际交往中所应遵守的礼仪规范，包括言谈礼仪、仪容仪表礼仪、举止礼仪、日常基本礼节、餐饮礼仪、涉外礼仪、求职礼仪、习俗礼仪、宗教礼仪；第十一章介绍了现代公关礼仪的职业道德修养。

本书集科学性、系统性、实用性和可操作性为一体，是一本较有特色的礼仪教材。

本书可作为各高等职业学校、高等专科学校、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为有关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材，或作为社会读者的自学读物。

<<现代职业礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪的基本知识第一节 礼仪的起源与沿革一、我国礼仪的起源二、我国礼仪的沿革第二节 礼仪的概念及特征一、礼仪的概念二、礼仪的特征第三节 礼仪的原则和作用一、礼仪的原则二、礼仪的作用、途径和方法第四节 东方礼仪与西方礼仪一、东方礼仪及其特点二、西方礼仪及其特点三、国际礼仪通则习题一练习一第二章 言谈礼仪第一节 言谈的作用、原则和要求一、言谈的作用二、言谈的原则三、交谈的要求第二节 称谓礼仪一、工作中的称呼二、生活中的称呼三、涉外交往中的称呼四、正式场合的忌称第三节 介绍礼仪一、自我介绍二、他人介绍第四节 礼貌语言一、一般礼貌用语二、日常谦敬语习题二练习二第三章 仪容仪表礼仪第一节 仪容礼仪一、概念二、仪容仪表的作用三、仪容修饰的基本内容第二节 化妆礼仪一、化妆的基本步骤二、化妆的技巧三、香水的使用四、化妆的礼节第三节 服饰礼仪一、着装的原则二、正式场合的着装规范三、饰物的选择与佩带习题三练习三第四章 举止礼仪第一节 仪态礼仪一、仪态礼仪的概念二、仪态美的基本要求第二节 交际空间礼仪一、交际空间的含义二、交际空间的种类三、交际空间礼仪的作用第三节 表情礼仪一、眼神二、微笑习题四练习四第五章 日常基本礼节第一节 见面礼节一、握手礼三、其他见面礼第二节 通讯礼仪一、电话礼仪二、传真礼仪三、电子邮件, 又称电子函件或电子信函.....第六章 餐宴礼仪第七章 涉外礼仪第八章 求职礼仪第九章 习俗礼仪第十章 宗教礼仪第十一章 公关礼仪的职业道德修养附录参考文献

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>