

《现代礼仪修养教程》

图书基本信息

书名：《现代礼仪修养教程》

13位ISBN编号：9787308051613

10位ISBN编号：7308051617

出版时间：2007-3

出版社：林成益、帅学华 浙江大学出版社 (2008-02出版)

作者：林成益

页数：184

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《现代礼仪修养教程》

内容概要

本书是中等职业学校礼仪教学用书。

全书共九章，内容包括：礼仪概论、体态和服饰礼仪、常用交际礼仪、日常生活礼仪、出行礼仪、求职礼仪、商务礼仪、涉外礼仪、电子通信礼仪，每章附有案例分析和思考与实训练习。

本书从日常工作礼仪入手，理论阐述浅显通俗，对实际操作具有指导性，同时也具有很强的针对性和实用性，适合中等职业学校学生使用，也可作为社会各行业人员的参考读物。

《现代礼仪修养教程》

书籍目录

第一章 礼仪概论 第一节 礼仪的起源 第二节 礼仪的特点与功能 第三节 礼仪修养的内容
第四节 礼仪修养的养成 案例·分析 思考与实训练习第二章 体态和服饰礼仪 第一节 体态礼
仪 第二节 仪容礼仪 第三节 着装礼仪 案例·分析 思考与实训练习第三章 常用交际礼仪
第一节 见面礼仪 第二节 称谓礼仪 第三节 交谈礼仪 第四节 宴请礼仪 第五节 拜访与聚
会礼仪 第六节 馈赠礼仪 案例·分析 思考与实训练习第四章 日常生活礼仪 第一节 与父母
相处的礼仪 第二节 与邻里相处的礼仪 第三节 校园生活礼仪 案例·分析 思考与实训练习第
五章 出行礼仪 第一节 行走礼仪 第二节 乘坐礼仪 第三节 驾车礼仪 案例·分析 思考与
实训练习第六章 求职礼仪第一节 求职准备第一节 面试礼仪第三节 面试后的必备礼仪案例·分
析思考与实训练习第七章 商务礼仪 第一节 商品销售礼仪 第二节 商务洽谈礼仪 第三节 商
务典礼礼仪 第四节 商务礼仪文书 案例·分析 思考与实训练习第八章 涉外礼仪 第一节 涉
外礼仪通则 第二节 涉外礼宾次序 第三节 涉外日常礼仪案例·分析思考与实训练习第九章 电子
通信礼仪第一节 电话通信礼仪第二节 手机通信礼仪第三节 网络通信礼仪第四节 传真通信礼仪案
例·分析思考与实训练习参考书目

《现代礼仪修养教程》

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:www.tushu000.com