

《现代公关礼仪》

图书基本信息

书名：《现代公关礼仪》

13位ISBN编号：9787563916597

10位ISBN编号：7563916598

出版时间：2006-6

出版社：北京工业大学出版社

作者：曾湘宜

页数：143

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

《现代公关礼仪》

内容概要

本书是中等职业学校文秘专业的现代公关礼仪课教材。为了培养学生的礼仪公关意识，本书以现代公关礼仪的基本规范和要求为主线，分别介绍了形象礼仪、交往礼仪、语言礼仪、公务礼仪、商务礼仪及会议礼仪的基本规范和要求，同时也介绍了舞会、晚会等联欢聚会、馈赠礼仪的基本常识。

本书是一本实用性、操作性比较强的教材，可供中等职业学校、成人高校以及民办高校作为教材使用，也可作为机关、企事业单位人员岗位培训的辅助读物，还可作为社会青年、商务人员的自学读物。

《现代公关礼仪》

书籍目录

第一章 现代公关礼仪概述第一节 礼仪概述一、礼仪的由来二、礼仪的发展三、礼仪的含义四、礼仪的特点第二节 现代公关礼仪的概念、特点和原则一、现代公关礼仪的概念和特点二、现代公关礼仪的原则第三节 现代公关礼仪修养一、礼仪修养二、现代公关礼仪与素质三、现代公关礼仪修养途径本章小结习题第二章 形象礼仪第一节 形象礼仪概述一、形象礼仪的重要性二、塑造理想的形象礼仪第二节 仪表着装礼仪一、仪表着装中的礼仪规范二、男性的着装礼仪规范三、女性的着装礼仪规范第三节 行为举止礼仪一、形体姿态的礼仪规范二、表情姿态体现礼仪三、形体动作表达礼仪四、展示完美的微笑礼仪本章小结习题第三章 交往礼仪第一节 见面礼仪一、见面时称呼的礼仪二、见面时介绍的礼仪三、见面时握手的礼仪四、见面时问候的礼仪五、见面时交谈的礼仪第二节 名片礼仪一、让名片传达礼仪二、递送名片的礼仪三、接收名片的礼仪四、索要名片的礼仪第三节 公关书面礼仪一、信函的礼仪二、请柬的礼仪三、贺卡的礼仪本章小结习题第四章 语言礼仪第一节 说话礼仪一、礼貌用语二、礼貌倾听三、礼貌赞美第二节 电话礼仪一、电话礼仪的重要性二、拨打电话的基本礼仪三、接听电话的基本礼仪四、答录机和手机的使用礼仪本章小结习题第五章 公务礼仪第一节 公务员的思想道德意识一、勤政为民的思想意识二、终身学习的拼搏精神三、清廉诚信的道德品格第二节 公务员在办公室的礼仪一、对内办公礼仪二、对外办公礼仪三、公务员在办公室的服饰礼仪四、办公室布置和设备使用礼仪第三节 公务员的语言、接待礼仪一、公务员的语言礼仪二、公务员的接待礼仪本章小结习题第六章 商务礼仪第一节 商务接洽礼仪一、商务接待礼仪二、商务拜访礼仪第二节 商务营销礼仪一、商品销售礼仪二、商品推销礼仪三、商务谈判礼仪第三节 商务典礼礼仪一、开业典礼二、庆典活动礼仪三、表彰颁奖会礼仪四、签订协议礼仪五、股东年会礼仪第四节 商务出差礼仪一、制定出差计划二、途中礼仪三、安全建议本章小结习题第七章 会议礼仪第一节 会议准备工作的礼仪一、会议召开的条件和礼仪二、确定会议宗旨三、成立会务组四、确定会议议程五、确定与会人员六、拟发会议通知七、会场布置八、迎接与接待第二节 不同会议过程的礼仪一、一般会议礼仪二、商务会议礼仪三、公务会议礼仪四、其他会议特别礼仪五、会议结束后的礼仪第三节 新闻发布会礼仪一、新闻发布会筹备礼仪二、邀请媒体记者礼仪三、记者招待会现场礼仪本章小结习题第八章 其他公关礼仪第一节 联欢聚会一、舞会的作用二、舞会的组织准备三、舞场上的礼仪四、晚会的筹备五、晚会现场礼仪第二节 馈赠礼仪一、赠礼时机二、礼品的挑选三、送鲜花的礼仪四、赠送结婚礼品第三节 求职应聘礼仪一、形象礼仪二、应答礼仪三、面试后的礼仪本章小结习题附录 少数民族及西方礼仪参考文献

《现代公关礼仪》

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：www.tushu000.com