

# 《现代礼仪》

## 图书基本信息

书名：《现代礼仪》

13位ISBN编号：9787810209946

10位ISBN编号：7810209949

出版时间：2005-8

出版社：湖南中南大学

作者：张桂荣 编

页数：271

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](http://www.tushu000.com)

# 《现代礼仪》

## 内容概要

现代礼仪，ISBN：9787810209946，作者：张桂蓉

# 《现代礼仪》

## 书籍目录

第一章 概论第一节 礼仪的足迹一、礼仪的起源二、礼仪的发展三、礼仪的继承与超越第二节 礼仪的内涵一、礼仪、礼节、礼俗与礼貌二、礼仪的误区三、礼仪的基本特征第三节 学习礼仪的意义一、礼仪有约束、协调人们行为的作用二、礼仪帮助个体确立文化自我意识三、礼仪是人际交往的媒介四、礼仪有文化娱乐、审美的功能五、礼仪能够增强群体内聚力六、本书的基本内容及学习方法第二章 见面礼仪第一节 问候礼仪一、克服羞怯心理是人际交往的第一步二、微笑是最具魅力的礼节三、致意是繁忙生活的“兴奋剂”四、介绍是交往的第一步五、名片是交往者的介绍信第二节 常见的见面礼节一、内涵丰富的握手礼二、古典庄重的拱手礼三、真诚友好的合十礼四、传统隆重的鞠躬礼五、热情洋溢的拥抱礼第三章 语言交际礼仪第一节 语言交际的基本要求一、谦虚、诚恳的态度二、亲切自然是根本三、语调平和沉稳第二节 交谈的前提一、问寒问暖二、不容忽视的倾听三、打开话匣的提问第三节 交谈的技巧一、力量无穷的赞美……第四章 举止礼仪第五章 通讯礼仪第六章 访送礼仪第七章 书面交际礼仪第八章 服饰礼仪第九章 饮宴礼仪第十章 工作场所礼仪第十一章 公共场所礼仪参考文献后记

# 《现代礼仪》

## 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](http://www.tushu000.com)