

《礼仪规范教程》

图书基本信息

书名：《礼仪规范教程》

13位ISBN编号：9787040312492

10位ISBN编号：7040312492

出版时间：2011-1

出版社：张朝辉 高等教育出版社 (2011-01出版)

作者：张朝辉

页数：144

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

《礼仪规范教程》

内容概要

张朝辉主编的《礼仪规范教程（第三版）》是“魅力校园·中等职业学校职业素养系列教材”之一。

《礼仪规范教程（第三版）》是在2005年第二版的基础上修订而成，围绕礼仪的基本概念、个人行为礼仪、社会交往礼仪和职场礼仪这四个与职业学校学生学习、生活、工作密不可分的维度，进行相关礼仪知识和技能的介绍，主要包括：追根溯源，走进礼仪殿堂；规范举止，塑造个人形象；尊重他人，融洽人际关系；文雅大方，做好职场新人等。本次修订更加强调学生的礼仪实践和礼仪能力，同时关注学生的人文精神和礼仪素质的综合养成，可操作性更加突出。

本书同时修订了配套多媒体光盘，包括基本礼仪规范和礼仪展示两部分，对教与学有较强的辅助作用。

本书同时配套出版了《礼仪规范教程学习指导与训练》，可作为学生练习册和教师参考用书。

本书配套网络教学资源，通过封底所附学习卡，可登录网站(<http://sve.hep.com.cn>)，获取相关教学资源。学习卡兼有防伪功能，可查询图书真伪，详细说明见书末“郑重声明”页。

本书既可作为中等职业学校各专业的公共选修课教材，还可以作为旅游等现代服务业等相关专业的岗位培训教材。

《礼仪规范教程》

书籍目录

第一章 追根溯源，走进礼仪殿堂 第一节 中华民族，礼仪之邦 一、中华礼仪，源远流长 二、礼仪的含义 三、礼仪的特征 四、礼仪的作用 五、礼仪的原则 第二节 和谐社会，礼仪为先 一、礼仪是道德的基石 二、礼仪是每个人的基本素质要求 三、礼仪修养伴随文明人生 第三节 文明生活，礼仪保障 一、遵守公共秩序 二、爱护公物 三、尊老爱幼 四、帮助残疾人 五、守时践约 第二章 规范举止，塑造个人形象 第一节 仪表礼仪 一、个人清洁 二、得体的发型 三、不同场合的着装 四、配饰的要求 第二节 仪态礼仪 一、站姿 二、坐姿 三、走姿 四、蹲姿 第三节 举止礼仪 一、社交距离礼仪 二、表情礼仪 三、递物与接物礼仪 四、手势礼仪 五、接打电话礼仪 六、进出房间礼仪 第四节 餐桌上的礼仪 一、中餐礼仪 二、西餐礼仪 三、自助餐礼仪 第五节 公共场所礼仪 一、购物礼仪 二、影剧院礼仪 三、赛场礼仪 四、参加集会的礼仪 五、使用交通工具的礼仪 第三章 尊重他人，融洽人际关系 第一节 家庭礼仪 一、学会感恩 二、宽容温馨 三、健康生活 四、团结邻里 第二节 校园礼仪 一、整洁有序，文明课堂 二、尊敬老师，友爱同学 三、明辨是非，维护正义 四、爱护集体，服从大局 第三节 待客与做客礼仪 一、见面礼 二、称呼与介绍 三、做个好客的主人 四、做个受欢迎的客人 五、送礼的礼仪 第四节 沟通的礼仪 一、谈吐礼仪 二、电传、网络礼仪 三、常用礼貌用语 四、常用礼仪文书 第五节 外事礼仪 一、与不同国籍友人交往的礼仪 二、基本英语礼貌用语 三、部分国家的礼俗 第四章 文雅大方做好职场新人 第一节 工作场所礼仪 一、个人形象的礼仪 二、美化环境的礼仪 三、同事之间的礼仪 四、向领导请示、汇报工作的礼仪 五、工作中的礼仪 六、部门合作与沟通的礼仪 第二节 公务礼仪 一、公务接待的礼仪 二、与会者的礼仪 三、公务拜访的礼仪 四、处理公文的礼仪 第三节 宴请礼仪 一、宴请的类型 二、宴请的准备工作 三、宴请的程序 四、赴宴的礼仪 第四节 各类仪式的礼仪 一、签字仪式的礼仪 二、剪彩仪式的礼仪 三、节庆活动的礼仪 第五节 求职礼仪 一、面试前的准备 二、面试时的礼仪 三、面试之后的礼仪 四、走上工作岗位之后 附录 节日与宗教礼仪习俗 一、节日礼仪习俗 二、宗教礼仪习俗 主要参考文献

《礼仪规范教程》

编辑推荐

张朝辉主编的《礼仪规范教程（第三版）》围绕礼仪的基本概念、个人行为礼仪、社会交往礼仪和职场礼仪这四个与职业学校学生学习、生活、工作密不可分的维度，进行相关礼仪知识和技能的介绍，强调学生的礼仪实践和礼仪能力，同时关注学生的人文精神和礼仪素质的综合养成。本书既可作为中等职业学校各专业的公共选修课教材，还可以作为旅游等现代服务业等相关专业的岗位培训教材。

《礼仪规范教程》

精彩短评

1、光盘内容单一实际讲课帮助不大要是做好全套课件就好了

《礼仪规范教程》

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