

《公关与礼仪修养》

图书基本信息

书名：《公关与礼仪修养》

13位ISBN编号：9787564022891

10位ISBN编号：7564022892

出版时间：2009-6

出版社：北京理工大学出版社

作者：薛春潮 编

页数：177

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

《公关与礼仪修养》

内容概要

《公关与礼仪修养》共分为8章，主要内容包括：绪论、个人礼仪概述、日常礼仪、家庭礼仪、学校礼仪、商务礼仪、餐饮礼仪和涉外礼仪等。《公关与礼仪修养》在讲述过程中，运用通俗的语言，通过种种场合的例举，使全书生动活泼。全书在个章书都没有知识库和小锦囊，以趣味知识引入的方式来激发读者的阅读兴趣。每一章开头设有教学要求和教学目标，结尾处设有课后习题，以供学生复习巩固。《公关与礼仪修养》既可作为中等职业技术学校学生的教材，也可以作为从事相关行业人员的参考书。

《公关与礼仪修养》

书籍目录

第一章 绪论第一节 礼仪的概念第二节 中西方礼仪的发展历史第三节 礼仪的原则和作用第二章 个人礼仪概述第一节 个人仪容仪表的礼仪规范第二节 个人举止礼仪第三节 个人言语谈吐的礼仪规范第三章 日常礼仪第一节 称呼礼仪第二节 介绍的礼仪规范第三节 日常会面礼仪第四节 馈赠与受赠的礼仪规范第五节 公共场所礼仪第六节 舞会与沙龙中的礼仪规范第七节 送花的礼仪第八节 交通礼仪第四章 学校礼仪第一节 学生的日常礼仪规范第二节 校园中的礼仪第三节 求职中的礼仪规范第五章 家庭礼仪第一节 家庭礼仪的基本概念第二节 家人相处的礼仪第三节 邻里相处的礼仪第六章 商务礼仪第一节 商务会面简介第二节 微笑礼仪的作用第三节 名片礼仪第四节 商务电话的礼仪规范第五节 商务宴会的礼仪规范第六节 商务拜访与接待的礼仪规范第七节 商务谈判中的礼仪第八节 仪典和会务中的礼仪第九节 商务文书第七章 餐饮礼仪第一节 餐饮礼仪概述第二节 中餐的礼仪规范第三节 西餐的礼仪规范第四节 各国餐饮的礼仪常识第八章 涉外礼仪第一节 涉外礼仪概述第二节 日常涉外礼仪第三节 涉外礼宾礼仪规范第四节 涉外礼仪禁忌

第一章 绪论 第一节 礼仪的概念 一、礼仪的定义 “礼仪”是一个复合词语，包括“礼”和“仪”两部分：“礼”，指“事神致福”的形式；“仪”，指“法度标准”。《国语·周语下》：“度之于轨仪。”《淮南子·修务训》：“设仪立度，可以为法则。”《辞源》把礼仪明确概括为：“礼仪，行礼之仪式。” “礼仪”一词出自《诗经》：“献酬交错，礼仪卒度。”在礼学体系中，礼仪是有形的，存在于社会的一切交往活动中，其基本形式受物质水平、历史传统、文化心态、民族习俗等众多因素的影响。由此，礼仪是指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素影响而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。简言之，礼仪就是人们在社会交往活动中应共同遵守的行为规范和准则。从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。

.....

《公关与礼仪修养》

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