

《现代秘书与礼仪》

图书基本信息

书名：《现代秘书与礼仪》

13位ISBN编号：9787543611863

10位ISBN编号：7543611864

出版时间：2002-5

出版社：青岛出版社

作者：吕江燕等编

页数：185

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

内容概要

本书主要包括：

现代秘书与礼仪概论

现代秘书礼仪的世界性

现代秘书礼仪形象

现代秘书与国家礼仪

现代秘书与外事礼仪

现代秘书与商务礼仪

现代秘书与日常交际礼仪

现代秘书与风俗

《现代秘书与礼仪》

书籍目录

前言第一章 现代秘书与礼仪概论 第一节 现代秘书与礼仪 第二节 现代秘书礼仪的功能 第三节 现代秘书礼仪的基本原则 第四节 现代秘书的礼仪素质的培养 第五节 现代秘书礼仪的禁忌第二章 现代秘书礼仪的世界性 第一节 西方学者关于礼仪、礼貌的论述 第二节 礼仪的时尚性 第三节 现代秘书礼仪的世界性第三章 现代秘书礼仪形象 第一节 现代秘书人员的礼仪形象要求 第二节 现代秘书人员的内在修养 第三节 现代秘书礼仪形象的形成和提高第四章 现代秘书与国家礼仪 第一节 常用国家礼仪 第二节 就职仪式 第三节 官司礼宾顺序 第四节 授勋、授奖仪式 第五节 国葬礼仪第五章 现代秘书与外事礼仪 第一节 现代秘书外事交往中的礼仪原则与礼节 第二节 国际礼宾次序与悬挂国旗、演奏国歌 第三节 外事交往礼仪 第四节 外事宴请礼仪 第五节 外事服饰礼仪 第六节 外事馈赠礼仪 第七节 外事参观游览礼仪 第八节 外事舞会、文艺晚会的礼节 第九节 外事书面应酬礼仪 第十节 世界主要国家的礼俗与禁忌第六章 现代秘书与商务礼仪 第一节 现代秘书与商务办公室礼仪 第二节 现代秘书与商务交际礼仪 第三节 现代秘书与商务仪式 第四节 现代秘书与商业礼仪观第七章 现代秘书与日常交际礼仪 第一节 称呼礼仪 第二节 致意礼节 第三节 介绍礼仪 第四节 交谈礼仪 第五节 聚会礼仪 第六节 馈赠礼仪 第七节 服饰礼仪 第八节 其它礼仪 第九节 社交禁忌第八章 现代秘书与风俗 第一节 人生礼俗 第二节 岁节礼俗

《现代秘书与礼仪》

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