

《实用礼仪》

图书基本信息

书名：《实用礼仪》

13位ISBN编号：9787115200471

10位ISBN编号：7115200475

出版时间：2009-9

出版社：人民邮电出版社

作者：罗秋怡

页数：130

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.tushu111.com

《实用礼仪》

内容概要

《实用礼仪》针对中职学生的学习特点，分为8章介绍现代礼仪涉及的各个方面，包括礼仪概述、个人礼仪、家庭礼仪、校园礼仪、社交礼仪、求职礼仪、主要窗口行业的服务礼仪和涉外礼仪。礼仪是社会规范和道德规范的组成部分，它是一个人道德水平、思想修养和交际能力的外在表现。

《实用礼仪》

书籍目录

第一章 礼仪论述 第一节 礼仪的概念 第二节 礼仪的起源与发展 第二章 个人礼仪 第三章 家庭礼仪 第四章 校园礼仪 第一节 与老师交往礼仪 第二节 与同学交往礼仪 第三节 校园公共礼仪 第五章 社交礼仪 第一节 社交礼仪概述 第二节 接待、见面礼节 第三节 交谈时的礼节和语言 第四节 日常交往及公共场所的行为规范 第五节 宴会礼节、礼仪 第六章 求职礼仪 第一节 求职礼仪 第二节 实习礼仪 第七章 主要窗口行业的服务礼仪 第一节 酒店服务礼仪 第二节 导购服务礼仪 第三节 秘书日常事务礼仪 第四节 销售服务礼仪 第五节 导游服务礼仪 第八章 涉外礼仪

《实用礼仪》

编辑推荐

《实用礼仪》可作为中等职业学校教材，也可供其他相关人员学习参考。

《实用礼仪》

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.tushu111.com