

《行政礼仪》

图书基本信息

书名：《行政礼仪》

13位ISBN编号：9787300210279

出版时间：2015-4-22

作者：金正昆

页数：300

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

《行政礼仪》

内容概要

本书具体介绍了国家机关与企事业单位各类行政人员所应掌握的礼仪规范。它以“规范从政行为、提升服务意识、优化机关形象”为目标，对办公、接待、服务、外联、外事等日常行政工作中的礼仪技巧均有所涉及，兼具权威性、规范性、时效性与可操作性。既可供行政人员用以自修与培训之用，亦可用作各级行政学院或大专院校行政、文秘专业的礼仪教材。

《行政礼仪》

作者简介

金正昆，浙江东阳人，1959年出生。知名礼仪与公共关系专家，中国人民大学教授，外交学博士生导师。现为中国人民公安大学、中国民航大学、中国石油大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学等多所高等院校兼职教授。目前主要从事外交学、礼仪学、传播学与公共关系学的研究，已在相关领域出版专著与教材20余部，发表论文百余篇。在国内高校中率先开设应用礼仪课程，多年来一直积极致力于向全社会推广、普及礼仪规范。

书籍目录

第一章会面的礼仪

第一节称呼

第二节介绍

第三节行礼

第四节交谈

第五节举止

第六节仪表

第二章聚会的礼仪

第一节会议

第二节仪式

第三节拜访

第四节运动

第三章交往的礼仪

第一节公文

第二节电话

第三节书信

第四节网络

第五节名片

第六节演讲

第七节馈赠

第四章出行的礼仪

第一节徒步

第二节行车

第三节乘机

第四节媒体

第五节外事

第五章餐饮的礼仪

第一节中餐

第二节西餐

第三节自助

第四节饮茶

第五节咖啡

后记

《行政礼仪》

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