

《礼仪基础》

图书基本信息

书名：《礼仪基础》

13位ISBN编号：9787562819493

10位ISBN编号：7562819491

出版时间：2006-8

出版社：华东理工大学出版社

作者：范莹

页数：348

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

《礼仪基础》

内容概要

礼仪修养已成为现代文明人必备的基本素质，成为人们社会交往、事业成功的一把金钥匙。本书力求本书成为高等院校、中等职业学校礼仪教学的重要补充教材；同时，能成为青年学生及各行业人员学习礼仪的必要参考书，也能成为培训奥运会、世博会志愿者的必要参考书。

本新教材体现了当代社会需求的全新观念。第一，其礼仪知识覆盖面广，且系统完整、丰富；第二，有关礼仪教育中的热点问题有详细阐释，如电子信函礼仪等；第三，理论与实践紧密结合，突出礼仪的操作与运用过程实例讲解，如服饰礼仪及用餐礼仪等；第四，注重联系我国的传统文化、市场经济文化，并且与国际惯例接轨。本书力求本书成为高等院校、中等职业学校礼仪教学的重要补充教材。同时，能成为青年学生及各行业人员学习礼仪的必要参考书，也能成为培训奥运会、世博会志愿者的必要参考书。

《礼仪基础》

书籍目录

第1章 礼仪导论第一节 中国礼仪史概述一、中国礼仪文化的起源与形成二、中国礼仪文化的发展三、中国当代礼仪的特点第二节 礼仪的基本含义、内容及作用一、礼仪的含义二、现代礼仪的内容三、礼仪的原则四、礼仪的作用第三节 礼仪的实际应用一、礼仪的归属二、礼仪的操作三、如何学好礼仪基础知识思考题第2章 学校礼仪第一节 学校礼仪概述一、学校礼仪的基本要求二、学校礼仪的作用第二节 教师礼仪一、教师的素养二、课堂礼仪第三节 学生礼仪一、课堂礼仪二、语言礼仪三、服饰仪表和仪态四、同学交往五、尊师之道第四节 学校常用礼仪一、进校礼仪二、进出办公室礼仪三、升降国旗、奏国歌礼仪四、图书馆、阅览室礼仪五、校园文体活动礼仪六、校内公共场所礼仪思考题第3章 家庭礼仪第一节 家庭礼仪概述一、家庭礼仪的概念和意义二、家庭礼仪的特点第二节 夫妻间的礼仪一、夫妻之间相互关爱二、夫妻双方相互尊重三、夫妻间要相互体谅四、夫妻间要留点空间给对方第三节 父母、子女、恋人间的礼仪一、子女对父母的礼仪二、婆媳之间的礼仪三、父母对子女的礼仪四、兄弟姐妹间的礼仪五、恋人间的礼仪第四节 待客访客、邻里间礼仪一、待客之道二、做客之道三、探病礼仪四、邻里间的礼让宽容五、邻里间的帮助与守信六、勿占用公共场所七、家养宠物礼仪第五节 现代红白喜事礼仪一、丧事礼仪二、婚典礼仪思考题第4章 社交礼仪第一节 社交礼仪的基本知识一、什么是社交二、社交礼仪的特点三、社交礼仪的作用第二节 常用社交礼仪一、握手二、介绍三、称谓四、交谈五、名片和电子信函六、电话和手机七、馈赠与送花八、宴请第三节 个人礼仪一、个人礼仪的概念二、个人礼仪的特征三、个人礼仪的培养四、个人礼仪的意义五、个人礼仪的内容第四节 社交禁忌一、忌开玩笑过分二、忌乱起绰号三、忌随便发怒四、忌恶语伤人五、忌飞短流长六、忌言而无信思考题第5章 公共生活礼仪第一节 公共生活礼仪概述一、公共生活礼仪的概念二、公共生活礼仪的特点三、公共生活礼仪的原则第二节 出行礼仪一、行路礼仪二、骑自行车礼仪三、乘火车礼仪四、乘飞机礼仪五、乘轮船礼仪六、乘公共汽车等其他交通工具礼仪七、乘电梯礼仪第三节 公共场所礼仪一、音乐会礼仪二、舞会礼仪三、入住酒店礼仪四、体育比赛礼仪五、医院就医礼仪六、商店购物礼仪七、图书馆礼仪八、电影院礼仪九、参观礼仪十、公共洗手间礼仪第四节 中西餐饮礼仪一、宴会礼仪二、中餐礼仪三、西餐礼仪思考题第6章 公务礼仪第一节 公务礼仪的基本概述一、公务活动和公务礼仪二、公务礼仪的特点和作用第二节 常用公务礼仪介绍一、当面接待礼仪二、电话接待礼仪三、引见时的礼仪四、会议的礼仪五、汇报工作的礼仪六、公务迎送的礼仪七、参加客户会议的礼仪八、书信、请柬礼仪第三节 办公室礼仪一、办公室的人际关系二、办公室环境礼仪三、办公室其他礼仪附：日本办事员礼仪一百条思考题第7章 商务礼仪第一节 商务礼仪概述一、商务礼仪的含义二、商务礼仪的特点三、商务礼仪的作用第二节 常用商务礼仪一、柜台待客的礼仪二、商务洽谈三、商业礼仪四、服务纠纷第三节 商务人员的着装礼仪一、西装礼仪二、套裙礼仪第四节 商务推销礼仪一、商务推销礼仪的含义、原则二、推销过程中的礼仪思考题第8章 服务礼仪第一节 服务礼仪概述一、服务礼仪的内涵二、服务礼仪的一般要求三、服务人员的岗位规范四、服务意识第二节 服务礼仪的基本理念一、职业道德二、三A法则三、白金法则第三节 服务人员的仪容、仪态、仪表——、仪容二、仪态三、仪表附一：宾馆服务礼仪附二：医护人员的礼仪附三：商店销售人员的礼仪思考题第9章 国际交往礼仪第一节 国际交往礼仪概述一、国际交往礼仪的概念和形成二、国际交往礼仪的特点和特征三、国际交往礼仪的作用四、国际交往应注意的原则第二节 国际交往的基本礼仪一、介绍礼仪二、交谈礼仪三、仪表和举止礼仪第三节 外事礼仪一、国际迎送礼仪二、介绍身份礼仪和会见礼仪三、陪伴外宾的礼仪四、与外国人的礼貌用语第四节 国际交往中应注意的问题一、尊重对方、尊重自我二、不卑不亢三、实事求是四、入乡随俗五、信守约定附：世界主要国家的礼俗风情思考题第10章 求职礼仪第一节 求职准备一、求职礼仪的概念二、求职的准备第二节 求职过程的礼仪规范一、见面的礼仪二、自我介绍的礼仪三、应答与询问的礼仪四、其他言谈举止礼仪五、面试后的必备礼仪思考题第11章 交际口才第一节 交际口才概述一、交际口才的概念二、交际口才的特点第二节 交谈口才一、沟通与交流的口才二、赞美与批评的口才三、道谢与道歉的口才四、说服与拒绝的口才第三节 演讲口才一、演讲内容的准备二、演讲语言的设计三、演讲过程的技巧四、论辩口才思考题参考书目

《礼仪基础》

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