

# 《现代实用礼仪》

## 图书基本信息

书名：《现代实用礼仪》

13位ISBN编号：9787811051520

10位ISBN编号：7811051524

出版时间：2005-11

出版社：中南大学出版社

作者：张国强.杨德良等

页数：247

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](http://www.tushu111.com)

# 《现代实用礼仪》

## 内容概要

礼仪是一种文化，是一个人内在修养和素质的外在表现，是人际交往中适用的一种艺术和方法。《现代实用礼仪》全面介绍了日常生活中的体态礼仪、仪表礼仪、护理礼仪、旅游礼仪、商务礼仪、公务礼仪、宴请礼仪、交往礼仪、语言礼仪，是一本必备的礼仪宝典。

# 《现代实用礼仪》

## 书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的基本概念 第二节 礼的起源与发展 第三节 礼仪的功能、原则和特征 第四节 礼仪的性质、作用和意义 第五节 文明礼貌修养的途径第二章 体态礼仪 第一节 眼睛在体态礼仪中的运用 第二节 手在体态礼仪中的运用 第三节 腿在体态礼仪中的运用 第四节 模仿势语第三章 仪表礼仪 第一节 着装礼仪 第二节 佩饰礼仪 第三节 仪容礼仪第四章 语言礼仪 第一节 称谓礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 中外语言习俗第五章 交往礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 拜访与接待礼仪 第三节 中外交往习俗 第四节 赠物礼仪 第五节 赠花礼仪 第六节 中外赠礼习俗第六章 公共礼仪 第一节 社会公德的特征与基本要求 第二节 几种公共场合的礼仪第七章 通联礼仪 第一节 书信礼仪 第二节 电信礼仪 第三节 中外通联习俗第八章 宴请礼仪 第一节 设宴礼仪 第二节 赴宴礼仪 第三节 就餐礼仪 第四节 中外饮食习俗第九章 公务礼仪 第一节 办公场所与办公礼仪 第二节 日常办公礼仪 第三节 会务活动礼仪 第四节 请示与汇报礼仪 第五节 接待迎送礼仪第十章 商务礼仪 第一节 业务礼仪 第二节 仪式礼仪 第三节 中外商务习俗第十一章 旅游礼仪 第一节 旅游服务一般礼仪 第二节 旅行社、导游礼仪 第三节 宾馆、酒店礼仪 第四节 商店服务礼仪 第五节 旅行者礼仪第十二章 护理礼仪 第一节 护理人员的仪态礼仪 第二节 护理人员的化妆、服饰礼仪 第三节 护理人员的交谈礼仪 第四节 护理人员的工作礼仪参考文献

# 《现代实用礼仪》

## 编辑推荐

礼仪是一种文化，是一个人内在修养和素质的外在表现，是人际交往中适用的一种艺术和方法。本书全面介绍了日常生活中的体态礼仪、仪表礼仪、护理礼仪、旅游礼仪、商务礼仪、公务礼仪、宴请礼仪、交往礼仪、语言礼仪，是一本必备的礼仪宝典。

# 《现代实用礼仪》

## 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](http://www.tushu111.com)