

《公关礼仪》

书籍信息

版次：1

页数：159

字数：

印刷时间：2010年08月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787564035754

内容简介

全书在各章中设置了本章导读，以综述的形式给读者以全貌性的了解；在各节设置了故事会，以趣味知识引入的形式来激发读者的阅读兴趣；为了拓展和加深本书的知识含量，在相关知识点后面，还设置了延伸阅读。

本书可以作为中等职业技术学校学生的教材，也可以作为其他相关人员的参考书。

目录

专题一 个人礼仪

第一讲 仪容仪表的礼仪

第二讲 举止的礼仪

第三讲 言语谈吐的礼仪

专题二 日常交往礼仪

第一讲 介绍

第二讲 日常会面

第三讲 舞会与沙龙

第四讲 交通礼仪

第五讲 公共场所礼仪

专题三 商务礼仪

第一讲 名片礼仪

第二讲 商务电话

第三讲 商务宴会

第四讲 商务拜访与接待

第五讲 仪典和会务

第六讲 求职礼仪

第七讲 商务文书

专题四 学校和家庭礼仪

第一讲 学生礼仪

第二讲 校园公共场所礼仪

第三讲 父母子女相处的礼仪

第四讲 邻里相处的礼仪

专题五 餐饮礼仪

第一讲 中餐的礼仪

第二讲 西餐的礼仪

专题六 涉外礼仪

第一讲 日常涉外礼仪

第二讲 涉外礼宾礼仪

第三讲 涉外禁忌礼仪

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