

国际商务、政务礼仪

第一章：优雅的握手礼

- 一、握手的意义
- 二、谁先伸出手
- 三、握手的要领
- 四、握手礼的忌讳

第二章：递名片、介绍的国际礼仪

- 一、递名片的礼仪
- 二、递名片的注意事项
- 三、可在名片上作简单记录
- 四、如何得到别人名片
- 五、念名片的礼仪
- 三、介绍的礼仪

第三章：引导接待的国际礼仪

- 一、见面招呼礼
- 二、行进位次
- 三、在走廊引导时
- 四、在楼梯间引路时
- 五、进出电梯时
- 六、出入房门

第四章：中餐座位礼仪

- 一、上座原则
- 二、对号入座
- 三、座位忌讳
- 四、入座、离座的礼仪
- 四、桌次的安排

第五章：使用筷子的礼仪

- 一、正确的筷子握法
- 二、错误的筷子握法
- 三、宴会开始时常用语
- 四、暂时停餐时筷子摆法——直筷
- 五、表示自己已停止用餐——横筷

第六章：使用筷子的禁忌

第七章：敬酒礼仪

- 一、敬酒顺序
- 二、饮酒规矩
- 三、注意事项

第八章：汽车座位国际规范礼仪

- 一、公务轿车
- 二、私家轿车

三、越野吉普

四、三排座公务车

五、三排座私家车

六、公务型面包车

第九章：营销沟通礼仪

一、恰当称呼他人

二、谈话开局方式

三、促成时需避免的错误