

<<现代社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787030184740

10位ISBN编号：7030184742

出版时间：2007-2

出版时间：科学出版

作者：袁平

页数：187

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：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;现代社交礼仪&gt;&gt;

## 前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。同时可作为高职高专现代社交礼仪课程的教材，也可作为人们学习社交礼仪的自学读物和相关行业的岗位培训教材。

因为目前已出版的相关教材大多为本科教材的翻版，不能很好的适应高职高专教学特点。因此，我们根据多年来该课程的教学经验，本着必需、够用为度的原则，在强调实用性、实践性和应用性的基础上编写本书。

在编写过程中着重体现了以下特色：（1）按照高职教育人才的培养目标，针对高职高专学生需具有一定理论知识，重能力、重应用培养的特点，在礼仪理论的介绍过程中，依照目前高职高专学生理解能力及未来可能涉及的人际交往情况进行相关礼仪常识的介绍，对礼仪的历史发展、沿革及原则等理论点到为止，主要注重礼仪具体的操作细节，以便学生课后能够反复自学。

（2）编写过程中认真体现教改精神，突出职业引导功能。书中对教师教学演示内容进行建议并配有案例与实训内容。鉴于社交礼仪和生活密切结合的特点，注重对学生礼仪的养成教育培养，倡导课堂讨论，课下练习，建立以技能为本位的符合人际交往需要的礼仪知识体系，使本书更加符合社会对高职高专人才培养的要求。

（3）在内容编排和体系结构的建立过程中体现从静态礼仪到动态礼仪；从自身礼仪要求到与人交往礼仪要求；从国内礼仪到涉外礼仪；从一般礼仪到宗教、民俗礼仪的礼仪认知顺序和规范养成规律，力求既符合教学的客观规律，又遵循实践过程的逻辑性。

（4）注重与职业资格证书考试的密切结合，使学生能够顺利完成持双证毕业的要求。本书由开封大学袁平副教授、中州大学李欣副教授、黄河水利职业技术学院方敏副教授共同完成，在编写过程中查询、参阅了大量相关著作和资料，吸收和采纳了部分观点和材料，同时多次听取有关专家、教师的意见，在此一并表示真诚的感谢！

同时非常感谢科学出版社沈力匀副编审为本书所付出的辛勤的劳动，她认真严谨的工作态度将本书的出版质量提升到了新的高度。

由于时间较紧，水平所限，书中难免存在的不足，敬请广大专家、同行和读者指正，以臻完善。

## <<现代社交礼仪>>

### 内容概要

《现代社交礼仪》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材高职高专系列教材之一。

本书根据社交活动中礼仪特点，系统地介绍了社交活动中礼仪的原则与特征、仪容仪态礼仪、服饰礼仪、见面与交谈礼仪、拜访与赠送礼仪、会议礼仪、接待礼仪、餐饮礼仪、涉外礼仪、中国主要节庆及少数民族习俗礼仪、外国主要节庆及部分国家习俗礼仪以及宗教礼仪。

本书内容丰富、覆盖面广，不仅对礼仪知识进行了系统地介绍，还力求理论与实践的有机结合，书中配有大量操作规范的图示以帮助读者学习、理解和掌握，同时在正文前还配有课前导读、学习目标、关键概念，正文后配有典型案例、分析提示、课堂演示、课堂实训（包括实训名称、实训内容、实训要求、实训地点、实训课时需求等）以及思考与练习。

本书既可以作为高职高专学校有关社交礼仪课程作为教材使用，也可以作为各种职业教育、培训班的礼仪教材，还适合广大具有社交活动要求的人员自学和阅读参考。

## <<现代社交礼仪>>

### 书籍目录

第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的涵义 第二节 礼仪的起源与发展 第三节 礼仪的原则与特征 第四节 礼仪的功能与作用  
第二章 仪容仪态礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 仪态礼仪  
第三章 服饰礼仪 第一节 着装的基本原则 第二节 男士着装的礼仪 第三节 女士着装的礼仪 第四节 饰品  
第四章 见面与交谈礼仪 第一节 日常见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 电话礼仪  
第五章 拜访与赠送礼仪 第一节 拜访的礼仪 第二节 赠送的礼仪 第三节 探望病人礼仪  
第六章 会议礼仪 第一节 会议组织程序 第二节 参加会议的礼仪 第三节 签字仪式 第四节 记者招待会 第五节 庆典活动  
第七章 接待礼仪 第一节 接待规格与礼宾次序 第二节 接待程序及礼仪 第三节 行路礼仪和乘车礼仪  
第八章 餐饮礼仪 第一节 宴请礼仪 第二节 中餐礼仪 第三节 西餐礼仪  
第九章 涉外礼仪 第一节 概述 第二节 鸣放礼炮与国旗悬挂 第三节 涉外活动礼仪 第四节 出入境手续的办理 第五节 涉外礼仪禁忌  
第十章 中国主要节庆及少数民族习俗礼仪 第一节 中国主要节庆习俗 第二节 中国主要少数民族习俗与禁忌  
第十一章 外国主要节庆及部分国家习俗礼仪 第一节 外国主要节庆习俗 第二节 外国主要交往国家习俗与禁忌  
第十二章 宗教礼仪 第一节 宗教概述 第二节 佛教礼仪 第三节 伊斯兰教礼仪 第四节 基督教礼仪 参考文献

## <<现代社交礼仪>>

### 章节摘录

正规的签字桌应为长桌，其上面最好铺设深绿色的台布。

按照仪式礼仪的规范，签字桌应当横放着。

在其后，可摆放两把高靠背扶手座椅（左为主方签字座位，右为客方签字座位）。

签署双边性合同时，可放置两张座椅，供签字人就座。

签署多边性合同时，可以仅放一张座椅，供各方签字人签字时轮流就座；也可以为每位签字人各自提供一张座椅。

签字人在就座时，一般应当面对正门。

在签字桌上，应事先安放好待签的合同文本，以及签字笔、吸墨器等签字时所用的文具。

与外商签署涉外商务合同时，还需在签字桌上插放有关各方的国旗。

插放国旗时，在其位置和顺序上，必须按照礼宾序列而行。

例如，签署双边性涉外商务合同时，有关各方的国旗须插在该方签字人座椅的正前方。

（二）安排好签字时的座次 在正式签署合同时，各方代表对于礼遇均非常在意，因而礼仪人员对于在签字仪式上最能体现礼遇高低的座次问题应当认真对待。

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:<http://www.tushu007.com>