

<<实用礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<实用礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787562456001

10位ISBN编号：7562456003

出版时间：2011-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：陈俊琦 编

页数：226

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>

<<实用礼仪教程>>

内容概要

本书是编者从事礼仪教学、培训近20年来不懈实践和总结的结晶。

全书分3个篇目共20个章节，首先从礼仪对个人形象的塑造和个人素养的影响出发，指导学习者重新进行个人形象的认识和规划，从精神面貌、仪表、仪容、仪态、言谈、举止等方面进行规范和完善；其次从礼仪在促进人际关系、社会交往中的重要地位，指导学习者在不同的时间、场合与各种交往对象接触时，运用恰当的原则与程序，使大家获得更多愉快的交往感受，提高生活品质；最后从礼仪与职业形象的紧密联系，帮助那些面临工作选择、期待事业发展的学习者更恰如其分地展示自己。

全书以“看、想、学、做”四个板块将借鉴、思考、学习和实践有机地结合起来，通过大量图片、案例、模拟和礼仪操的配合训练，实现在生动有趣的学习中取得进步的效果，有很强的实用性和操作性。

本书适用于希望塑造良好形象，在社交、职场中如愿的广大朋友。

<<实用礼仪教程>>

书籍目录

第一篇 个人素养篇 1 精神饱满自信大方 1.1 保持健康 1.2 平和心态 2 姿态端正潇洒挺拔
2.1 站姿挺拔 2.2 坐姿稳直 2.3 走姿潇洒 2.4 蹲姿文雅 2.5 手势恰当 3 仪表整
洁服饰得体 3.1 讲究卫生 3.2 服饰得体 4 表情亲切面容宜人 4.1 笑容美好 4.2 善用
眼神 4.3 面容清爽 4.4 发型大方 5 用语文明谈吐不俗 5.1 文明用语 5.2 谈吐得当 5
.3 善用电话 6 举手投足温文尔雅 6.1 上下楼梯 6.2 进出电梯 6.3 出入房门 6.4 引
领服务 6.5 握手鞠躬 6.6 递接物品 6.7 进出轿车 6.8 就餐品饮第二篇 社
会交往篇 7 三人为师礼遇在先 7.1 校园礼仪 7.2 职场礼仪 8 尊老爱幼 和孝并重 8.1
家庭和谐 8.2 邻里和睦 9 遵守公德共创和谐 9.1 社会公德 9.2 公共礼仪 10 时
间空间排序讲究 10.1 时空礼仪 10.2 次序礼仪 11 招呼问候暖人心头 11.1 礼貌称呼
11.2 主动致意 11.3 问候回应 12 名片介绍 印象重要 12.1 名片礼仪 12.2 介绍礼
仪 13 迎来送往主雅客勤 13.1 待客礼仪 13.2 做客礼仪 13.3 馈赠礼仪 14 涉外交
往不卑不亢 14.1 涉外礼仪 14.2 国外礼俗第三篇 职业形象篇 参考答案

章节摘录

版权页：插图：2) 在体育馆观看比赛时(1) 提前入座，不迟到；比赛进行中，不要因为自己看不见而站起来或随意在看台上来回走动，以免影响他人。

(2) 遵守赛场纪律规定，适时鼓掌喝彩，向运动员友好地表达关注和敬意；观看棋类和牌类等比赛要保持安静，以免分散运动员的注意力。

(3) 保持情绪冷静，不因己方运动员获胜而狂欢，也不因其失利而骂人、起哄甚至投掷物品。

(4) 热爱祖国，也尊重他国，在升国旗、奏国歌时自觉起立，不要走动和说话。

9.2.3 “我是文明读者” (1) 去图书馆借阅书籍，不穿背心、拖鞋入内；依序进馆；不占座，不把自己的包放在旁边暂时没有人的座位上。

(2) 不乱扔纸屑，不随地吐痰，不大声咳嗽，不抽烟，不吃零食或嚼口香糖；不与旁人说话或讲电话，遇到认识的人可点头或招手致意；不把桌椅弄出响声干扰他人。

走路时尽量不发出声音。

(3) 爱惜图书，轻拿，轻翻，轻放，不在书上注记或折页，不蘸口水翻书页；开架的书刊要一本一本地取下来看，不要同时占用多份；看完后放在规定的位置，借的书要主动及时归还。

(4) 离开时，将书刊放回原处，桌椅复归到原位，废弃的纸张自觉扔到垃圾箱内。

<<实用礼仪教程>>

编辑推荐

《实用礼仪教程》：职业教育特色素质课系列教材

<<实用礼仪教程>>

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>