第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811190731

10位ISBN编号：7811190737

出版时间：2007-8

出版时间：7-81119

作者：郭学贤

页数：292

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

第一图书网, tushu007.com

<<现代实用礼仪>>

前言

中国作为世界四大文明古国之一，礼仪文化源远流长，素以“礼仪之邦”著称于世。
在中华民族的历史长河中，礼仪不仅是普通老百姓修身养性、持家立业的基本需要，也是管理阶层治理国家、掌管天下的必备条件。
因此，古人把礼仪提升到“修身、齐家、治国、平天下”的高度是有充分根据的，重礼仪、讲道德是中华民族的优良传统。
随着我国改革开放的不断深入，人与人之间、群体与群体之间以及世界各国之间的交往越来越频繁，人们社会活动的范围、规模都在日益扩大。
不同地区、不同民族、不同国家之间的文化交流，使得社会礼仪得到了不断地充实和发展，应用也越来越普遍。
礼仪不仅是个人的素质、风度、气质的表现，也是每个社会组织、群体的形象和文明程度的显现，更是一个民族综合素质和国家综合实力的展示。
同时它还是维护人们正常的社会交往和促进交往不断深入发展的必备条件。
特别是在国家倡导构建和谐社会的今天，继承发扬中华民族流传百世的礼仪精华，掌握符合时代发展潮流的礼仪知识，是个人成功、群体发展、民族兴旺、国家繁荣的迫切需要。
正是基于上述实际需求，我们编写了《现代实用礼仪》。
此书从个人到群体、从生活到工作、从商务活动到社会交际、从国内交往到国际交往、从学校到求职等方面，系统地阐述了礼仪的具体内容，特别是针对青年学生撰写了学校礼仪、恋爱礼仪、日常生活礼仪和求职礼仪，图文并茂，具有全面性、实用性和可操作性的特点。

第一图书网, tushu007.com

<<现代实用礼仪>>

内容概要

作为大学本科应用型“十一五规划教材，本书着重于培养高层次应用型人才的创新精神和实践能力，全面体现”大学本科层次“和应用、实用、适用的教学要求,吸收借鉴现代文明礼仪最新的研究成果，收录并详细介绍了社会各行业必须掌握的文明礼仪规范要求。
书中还附有大量经典例文，有助于秘书工作方法和技巧的习得，是理解、掌握文明礼仪有有益补充。全书结构合理，按秘书实际工作分类，具有实用性、示范性、前沿性、开放性的特点，既便于教，又利于学。
本书供培养本科层次人才的普通高等学校应用型专业和独立学院各专业使用，也可供普通高等学校其他相关专业的师生和社会人员进修或自学使用。

第一图书网, tushu007.com

<<现代实用礼仪>>

书籍目录

第一章 绪论　第一节 礼仪的形成和发展　　一、礼仪的涵义　　二、礼仪形成的条件和特点　　三、礼仪的历史发展　第二节 礼仪的表现形式和分类　　一、礼仪的表现形式　　二、礼仪的分类　第三节 礼仪的基本原则和影响因素　　一、礼仪的基本原则　　二、礼仪的影响因素　　三、礼仪的作用　本章小结　思考题第二章 个人礼仪　第一节 仪容礼仪　　一、仪容礼仪的原则　　二、仪容美的规则　　三、大学生的仪容美　第二节 举止礼仪　　一、举止礼仪的含义　　二、基本举止礼仪　第三节 言谈礼仪　　一、言谈礼仪的原则　　二、言谈的基本礼仪　　三、言谈的技巧　第四节 服饰礼仪　　一、服饰的美学常识　　二、着装的基本原则　　三、服饰礼仪　本章小结　思考题第三章 日常生活礼仪　第一节 家庭礼仪　　一、家庭礼仪的含义及特点　　二、家庭成员的责任和成员之间的礼仪　第二节 介绍和名片礼仪　　一、介绍礼仪　　二、名片礼仪　第三节 会面与称谓礼仪　　一、会面礼仪　　二、称谓礼仪　第四节 公共场所礼仪　　一、公共交通礼仪　　二、公共场合遵守礼仪的原则　本章小结　思考题第四章 学校礼仪　第一节 学校礼仪的内涵　　一、学校礼仪的含义　　二、学校礼仪的特点　　三、学校礼仪的原则　　四、学校礼仪的作用　第二节 学校基本礼仪　　一、教师礼仪的示范性　　二、师生的人际关系　　三、同学之间人际关系　　四、恋爱礼仪　第三节 学校场合礼仪　　一、课堂礼仪　　二、宿舍礼仪　　三、办公室礼仪　　四、学校活动礼仪　本章小结　思考题第五章 求职就业礼仪　第一节 求职就业前的心理准备　　一、准备转换角色　　二、认识自我　　三、择业就业过程中的心理素质　第二节 书面求职礼仪　　一、个人简历　　二、求职信　　三、如何在互联网上求职　第三节 面试礼仪　　一、面试前的准备　　二、面试过程中的礼仪　　三、面试结束时的礼仪　　四、面试结束后的礼仪　第四节 就业礼仪　　一、报到证　　二、签订就业合同　　三、就业的心理准备　本章小结　思考题第六章 社会交际礼仪　第一节 社交礼仪的内涵　　一、社会交际的含义及特点　　二、社交的基本原则　　三、社会交往的类型　第二节 拜访和聚会礼仪　　一、拜访礼仪　　二、聚会礼仪　第三节 舞会与晚会礼仪　　一、舞会礼仪　　二、晚会礼仪　第四节 宴请礼仪　　一、常见的宴请形式　　二、宴会的组织　　三、赴宴的礼仪　第五节 馈赠礼仪　　一、礼品的选择　　二、礼品的赠送　　三、礼品的接受　　四、送花礼仪　本章小结　思考题第七章 办公室礼仪　第一节 办公室礼仪的内涵　　一、办公室礼仪的含义　　二、办公室礼仪的特点　　三、办公室礼仪的作用　第二节 办公室常规礼仪　　一、着装礼仪　　二、举止礼仪　　三、言谈礼仪　第三节 办公室日常工作礼仪　　一、人际关系礼仪　　二、环境礼仪　　三、办公室沟通礼仪　第四节 办公室通讯礼仪　　一、电话礼仪　　二、手机礼仪　　三、传真礼仪　　四、电子信函礼仪　本章小结　思考题第八章 商务礼仪　第一节 商务礼仪的内涵　　一、商务礼仪的含义　　二、商务礼仪的特点　　三、商务礼仪的作用　第二节 商务接待与洽谈礼仪　　一、商务接待礼仪　　二、商务洽谈礼仪　第三节 商务会议与庆典礼仪　　一、商务会议礼仪　　二、商务庆典礼仪　第四节 各国的商务礼仪　　一、亚洲国家　　二、欧洲国家　　三、美洲国家　　四、其他地区　本章小结　思考题第九章 涉外礼仪　第一节 涉外礼仪的内涵　　一、涉外礼仪的含义　　二、涉外礼仪的特点　　三、涉外礼仪的通则　第二节 涉外基本礼仪　　一、涉外称呼礼仪　　二、涉外着装礼仪　　三、涉外书信礼仪　　四、涉外拜访礼仪　第三节 涉外迎送礼仪　　一、礼仪准备　　二、礼仪操作　　三、其他方面的礼仪　　本章小结　　思考题参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第二章 个人礼仪 学习要点通过本章的学习，应能准确把握个人礼仪的基本内涵和内容。
同时，在此基础上掌握仪容礼仪、举止礼仪、言谈礼仪及服务礼仪等基本的个人礼仪规范，并在实践中灵活运用。
个人礼仪是指个人在社会交往活动中，通过礼节、礼貌等表现出的个人形象。
个人礼仪不仅体现一个人的学识、教养和文明程度，而且也体现一个人对他人、对社会的认知水平和尊敬程度。
在进行社会交往的过程中，讲究个人礼仪既能赢得他人的尊重，也能促进事业的成功。
特别是在国家倡导构建和谐社会的今天，每一个人都要学习和掌握个人礼仪。
良好的礼仪习惯的养成不是一蹴而就的，需要长时间有意识地培养，逐渐形成。
个人礼仪包括仪容礼仪、举止礼仪、言谈礼仪、服饰礼仪等四个方面。
一、仪容礼仪的原则仪容即人的容貌，是指一个人的外在相貌，主要是指面部、发式和颈部等未被遮盖的肌肤。
仪容礼仪作为个人仪表美礼的重要组成部分，在人际交往中起着重要的作用。
虽然我们不能以貌取人，但是修饰得当、美好的容貌会给人留下深刻甚至是难忘的印象，更能提高个人的亲和力，促进事业上的成功。
反之，不修边幅、无精打采、委靡不振的人，不仅不能给他人留下好印象，也可能会导致人际交往的失败。
所以，要想取得事业成功，在社交中必须要讲究仪容礼仪。
仪容礼仪的原则主要包括整洁、自然、和谐、个性、礼貌等五方面内容。
这些原则，一方面，规范了人们在参加社交活动时的修饰水准，另一方面，也显示出一个人的文化水平、审美情趣等综合修养的尺度。
在长期的社会交往中，有意识地遵循这些原则，对一个人养成良好的仪容礼仪是很重要的。
（一）整洁原则整洁是指在外貌上给人整齐、干净的形象。
外表的美貌不单纯依赖化妆，也需要通过日常生活中经常洗头、洗澡、修剪头发和指甲等方法加以配合。
如果一个人养成了良好的卫生习惯，每天出门都保持干净整洁，不仅自己会感到神清气爽，也能表现出朝气蓬勃，也是对他人的尊重。

第一图书网, tushu007.com

<<现代实用礼仪>>

编辑推荐

《现代实用礼仪》从个人到群体、从生活到工作、从商务活动到社会交际、从国内交往到国际交往、从学校到求职等方面，系统地阐述了礼仪的具体内容，特别是针对青年学生撰写了学校礼仪、恋爱礼仪、日常生活礼仪和求职礼仪，图文并茂，具有全面性、实用性和可操作性的特点。

第一图书网, tushu007.com

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