<<实用职业礼仪>>

图书基本信息

书名：<<实用职业礼仪>>

13位ISBN编号：9787302267720

10位ISBN编号：7302267723

出版时间：2011-10

出版时间：清华大学出版社

作者：王玉霞，佟怡 主编

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>

<<实用职业礼仪>>

前言

中国作为传统的礼仪之邦，素有重视礼仪的传统。

《论语》有云：“不知礼，无以立。”

“将礼看作立身之本。”

所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。

“礼”是对交往对象的尊重，“仪”则是规范的表达形式，因此，礼仪对于提高人的素养，促进社会的和谐、文明与繁荣，起到了重要的作用。

本书以职场从业人员在其工作场合及商务交往中所需遵守的基本礼仪为主，讲述在比较正式的人际交往中所需遵守的待人接物之道。

本书在教学内容设置、编写体例等方面具有新意。

内容上除了常规的礼仪概述、个人形象礼仪、交往礼仪、接待与拜访礼仪、宴饮礼仪、仪典礼仪、涉外交往礼仪外，还增加了求职应聘礼仪和办公室礼仪。

在体例上，每章有学习目标、引例，每节有相关的格言警句，每章后有注重操作程序的实训项目，并提供了代表性的案例评析。

另外，我们还注意具体章节中的细节处理，比较甄别了各种礼仪资料，结合自己的教学和实践经验，剔除了以讹传讹的部分，增加在礼仪践行中的细节提示，希望为从业人员提供切实有效的帮助。

本书由四位长期从事礼仪教学与研究的高校教师倾力而作，他们或有丰富的教学经验，或从事礼仪培训工作。

本书由王玉霞整体规划设计大纲和体例，又经过编写组多次研讨和修改后正式开笔，最后由王玉霞完成统稿。

参加编写人员的具体分工为：第一章，第四章，第六章，第五章第一、四节由王玉霞撰写；第二章，第三章，第五章第二、三节，第九章第一、二节由佟怡撰写；第七章，第八章由王育珍撰写；第九章第三节由李迎春撰写。

在本书撰写过程中，我们吸收了很多行业领域和教育领域的专家、学者的先进思想及理念，在此对这些专家、学者表示感谢。

在编写过程中我们参考了国内外许多图书杂志和网站发表的文献资料，这些均以参考文献的形式列出，在此谨向这些作者和版权所有者致以衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免有不足、未尽之处，恳请广大读者及同行专家批评指正。

编者 2011年7月

<<实用职业礼仪>>

内容概要

本书介绍了个人形象礼仪、交往礼仪、接待与拜访礼仪、宴饮礼仪、仪典礼仪、涉外交往礼仪、求职应聘礼仪和办公室礼仪的相关知识和应用技巧。

每章开头有学习目标、引例，章后有注重操作程序的实训项目，并提供了代表性的案例评析。本书注重在礼仪践行中的细节提示，旨在为从业人员提供切实有效的帮助。

本书适合于高职高专各专业作为教材使用，亦可供职场人士阅读参考。

<<实用职业礼仪>>

书籍目录

- 第一章 礼仪概述
 - 第一节 礼仪的含义、起源和发展
 - 第二节 东、西方礼仪的差异
 - 第三节 礼仪的特性和基本原则
 - 第四节 礼仪修养
 - 小结
 - 思考与练习
- 第二章 个人形象礼仪
 - 第一节 仪容礼仪设计
 - 第二节 服饰礼仪
 - 第三节 饰品选择与搭配
 - 第四节 仪态礼仪
 - 小结
 - 思考与练习
- 第三章 交往礼仪
 - 第一节 馈赠礼仪
 - 第二节 通信礼仪
 - 第三节 空间礼仪
 - 小结
 - 思考与练习
- 第四章 接待与拜访礼仪
 - 第一节 接待礼仪
 - 第二节 电话礼仪
 - 第三节 位次礼仪
 - 第四节 拜访礼仪
 - 小结
 - 思考与练习
- 第五章 宴饮礼仪
 - 第一节 宴请礼仪
 - 第二节 中餐礼仪
 - 第三节 西餐礼仪
 - 第四节 酒水与茶艺
 - 小结
 - 思考与练习
- 第六章 仪典礼仪
 - 第一节 签字仪式
 - 第二节 开业仪式
 - 第三节 剪彩仪式
 - 第四节 庆典仪式
 - 小结
 - 思考与练习
- 第七章 涉外交往礼仪
 - 第一节 涉外交往通则
 - 第二节 中西方礼俗差异
 - 第三节 世界各国商务习俗

<<实用职业礼仪>>

小结

思考与练习

第八章 求职应聘礼仪

第一节 应聘准备

第二节 求职面试礼仪

第三节 辞职礼仪

小结

思考与练习

第九章 办公室礼仪

第一节 交往有度

第二节 办公室环境礼仪

第三节 办公室人际关系礼仪

小结

思考与练习

参考文献

<<实用职业礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：2. “平等、适度”原则 “平等、适度”原则是现代礼仪的基础。

平等的原则是指以礼相待，有来有往，既不盛气凌人、自以为是，也不卑躬屈膝、厚此薄彼和以貌取人，更不以势压人，而是平等谦虚待人。

心理学家经过研究证明，人都有友爱和受人尊敬的心理需求，人们渴望平等地同他人沟通，平等是人与人交往时建立情感的基础，是保持良好人际关系的诀窍。

适度原则要求应用礼仪时，必须注意技巧，合乎规范，掌握好社交中各种情况下的不同交往准则和彼此间的感情尺度，凡事适可而止，过犹不及。

适度原则在日常交往中包括感情适度，不宜过于热烈，也不应过于内敛；谈吐适度，应根据谈话对象不同选择不同的节奏、音量及谈话内容与方式；举止适度，肢体语言要得当，表情与交际场合气氛相适应，动作应配合讲话内容，只有这样才能真正赢得对方的认同，达到沟通目的。

保持平等适度的礼仪原则，可以使人们在交往中增添人格魅力，从而使礼仪交往日渐深厚。

3. “自信、自律”原则自信是一个人心理健康的标志，更是社交场合中一份可贵的心理素质。

一个人具有自信心，才能在与他人交往时落落大方、不卑不亢；才能在顺境内不失态，于逆境中不气馁；遇强者不自惭，遇弱者不自傲。

社交场合中唯有对自己充满信心才会如鱼得水、得心应手；才会变被动为主动，使自身充满热情活力。

。

自信是一个人内涵修养的一种体现，来源于人的文化修养和道德信念等内在素质。

人必须在内心中树立起一种高尚的信念或力量，并且能够用这种内在力量约束自己的行为，严于律己，才能摆正自信的天平，在社交礼仪中自然体现出一种吸引人的人格魅力。

讲求礼仪，一方面，自己要树立自尊自信的意识；另一方面，对他人要讲信誉、宽容。

孔子曾说：“民无信不立，与朋友交，言而有信。

”强调的便是守信用的原则。

讲求信誉是中华民族的传统美德，具体到社交礼仪，便体现在守时守约方面，即所谓“言必信，行必果”，说到做到。

相信自己和对别人守信是一个健全人格不可分割的两个方面。

自律原则就是要求自身树立良好的道德信念和行为准则，自我要求、自我约束、自我控制、自我对照、自我反省。

自律就是自我约束，按照礼仪规范严格要求自己，知道自己该做什么，不该做什么，即古语云：“己所不欲，勿施于人”，同时“严于律己，宽以待人”，提高自律、自觉性。

管理上的以身作则，身先士卒，也是一种自律要求，如想要别人关心自己，首先自己要关怀别人。

<<实用职业礼仪>>

编辑推荐

《实用职业礼仪》为21世纪高职高专规划教材·公共基础课系列之一。

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>