

<<现代礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪>>

13位ISBN编号：9787542921550

10位ISBN编号：754292155X

出版时间：2008-8

出版时间：立信会计出版社

作者：张汉林 编

页数：138

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>

<<现代礼仪>>

内容概要

礼仪教育是德育工作的主要内容，也是职业教育的重要组成部分。作为一名职业学校的学生，首先要掌握校园礼仪、家庭礼仪、交往礼仪、公共礼仪和求职礼仪等基本礼仪知识，自觉养成懂礼仪、有礼貌、讲文明的习惯，使自己的仪容仪表、言谈举止、气质风度符合一个时代青年的标准，而这也是成为一名德才兼备的合格毕业生的必备条件。为此，我们组织编写了这本符合职业教育特点和要求的礼仪教材。

<<现代礼仪>>

书籍目录

绪论

思考与练习

第一章 校园礼仪

第一节 个人礼仪

第二节 师生礼仪

第三节 课堂礼仪

第四节 校园公共场所的礼仪

思考与练习

第二章 家庭礼仪

第一节 家庭成员间的礼仪

第二节 来客接待与做客的礼仪

第三节 邻里之间的礼仪

思考与练习

第三章 交往礼仪

第一节 见面礼仪

第二节 探病和馈赠的礼仪

第三节 宴会礼仪

第四节 电话礼仪

思考与练习

第四章 公共礼仪

第一节 行路礼仪

第二节 乘车、乘船、乘飞机的礼仪

第三节 购物、旅游观光、入住宾馆的礼仪

思考与练习

第五章 求职礼仪

第一节 写求职信的礼仪

第二节 面试礼仪

第三节 试用期的礼仪

思考与练习

<<现代礼仪>>

章节摘录

版权页：(2) 借物还物。

经常在一起，免不了相互之间借用东西，但是必须做到有借有还，即使随使用一下别人的东西，也一定要打个招呼，告诉一声，不要拿起来就用，根本不问主人是谁。

和同学相处一定要言行一致，表里如一——嘴里说的，就是行动上干的，能做到的就说能做到，做不到的就说做不到，实实在在，不搞虚假的那一套。

(3) 乐于助人。

同学需要帮助时，一定要尽最大的可能助其一臂之力，不要视而不见，置之不理。

乐于助人是我们中华民族的美德，也是礼仪修养中不可缺少的内容。

当然，帮助别人要根据具体情况，做到尽力而为，量力而行。

但是，另一方面，有困难的同学也不要强求别人帮助，给别人造成困难，甚至带来麻烦。

有困难自己多克服，有痛苦自己多承受，有危险自己多承担，尽可能避免打扰别人，这也是我们中华民族的重要美德之一。

(4) 谦虚谨慎，平等相处。

要正确地对待同学，就必须正确地估价自己，时时处处把自己放在恰当的位置上。

妄自尊大，妄自菲薄，忘乎所以都是不切合实际的，所以是不足取的。

自知，自尊，自制，即在人格上要自尊自重，顶天立地，品德上能伸能屈，能上能下，与人交往要不卑不亢。

一定要做到有自知之明。

要建立自己的信誉，说话、办事要讲信用，言必信，行必果。

不要弄虚作假，玩弄手腕，耍小聪明，这些小人之举是最令正直的人厌恶的。

(5) 一视同仁。

俗话说：“尺有所短，寸有所长。”

作为学习成绩好的学生，不能鄙视成绩差的学生，要保护他们的自尊心，尊重他们的人格。

凡人凡事都要一分为二，不能偏听偏信。

同学们在交往过程中，一般容易停留在对对方的外部特征的了解上，不善于了解对方的内心活动。

这种感知的不灵敏和理解的不深刻会影响人际关系的深度和融洽性。

我们每一个同学在与他人交往时，不妨努力做到善解人意，助人为乐。

<<现代礼仪>>

编辑推荐

《现代礼仪》为中等职业教育精品系列教材之一。

<<现代礼仪>>

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>