

<<公关礼仪艺术>>

图书基本信息

书名：<<公关礼仪艺术>>

13位ISBN编号：9787560826288

10位ISBN编号：7560826288

出版时间：2004-2

出版时间：同济大学出版社

作者：周裕新 编

页数：453

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>

## <<公关礼仪艺术>>

### 前言

随着现代公共关系的诞生以及公共关系活动的普遍展开和走向成熟，礼仪早已和公关结下了不解之缘，公关礼仪不仅成为社会组织和公关人员塑造形象、获得理解与支持的重要手段K而且在社会组织“内求团结K外求发展”中发挥着其他公关形式不可替代的作用。

## <<公关礼仪艺术>>

### 内容概要

《公关礼仪艺术》共分基础篇、专题篇和理论篇三大部分。全书内容丰富，涉及面广，从介绍普通礼仪常识入手，逐层深入地论述了公共关系各种活动中的礼仪规范及具体的形式和要求，不仅为广大读者提供了提高礼仪素养、塑造良好形象的方法与技巧，而且还具有很强的理论指导性。

因此，《公关礼仪艺术》既是高等院校文理科公共基础课教程，也可供公共关系从业人员与广大读者阅读或培训使用。

## <<公关礼仪艺术>>

### 作者简介

周裕新，上海市行为科学教研领域知名学者，复旦大学中文系1960年级毕业，现任上海市演讲学研究会副会长。

被国家教育部、人事部评为全国优秀教师并授予“全国优秀教师”称号。

多年来，潜心于新兴学科的教学研究和写作，已先后发表著作十多部及大量相关论文，近300万字。

此外，在部分高校开设多门课程，并为电台、妇联、东方航空、宾馆、街道等单位及各类院校作“形象塑造”、“交际礼仪”、“优质服务”等专题讲座数百场，深受欢迎。

主要著作有：《公关礼仪学》（合著）《企业思想政治工作心理学》（上海市马克思主义优秀学术著作）《现代企业思想政治工作心理学教程》《现代女性心理》（主编）《成功择业指导》（主编）《公关写作艺术》（主编）《现代消费心理学》（主编）。

## &lt;&lt;公关礼仪艺术&gt;&gt;

## 书籍目录

导言公关礼仪艺术概说一、对礼仪概念的探索二、我国礼仪的形成和发展三、我国古代礼仪的优良传统四、公共关系与礼仪【思考与练习】基础篇第一章公关基本礼仪一、个人基本礼仪二、公关基本礼仪三、公关社交礼仪四、公关社交中人际关系礼仪艺术【思考与练习】第二章求职应聘礼仪一、求职应聘概述二、求职应聘的基本礼仪三、求职应聘应注意的其他礼仪事项【思考与练习】第三章公关宴请礼仪一、公关宴请礼仪概述二、公关赴宴与席间礼仪2公关礼仪艺术三、公关宴请中其他礼仪【思考与练习】第四章公关演讲礼仪一、公关演讲礼仪概述二、公关演讲礼仪艺术三、几种礼仪性较强的演讲【思考与练习】专题篇第五章公关专题活动礼仪一、公关专题活动概述二、庆典性活动的礼仪三、会务性活动的礼仪四、联谊性活动的礼仪五、展示性活动的礼仪【思考与练习】第六章公关商务活动礼仪一、公关商务礼仪概述二、几种主要的商务活动礼仪三、公关商务活动礼仪注意点【思考与练习】第七章公关旅游宾馆礼仪一、公关旅游宾馆礼仪概述二、旅游宾馆接待礼仪艺术三、导游人员礼仪技巧四、旅游者应注意的礼仪【思考与练习】第八章公关涉外交际礼仪一、公关涉外礼仪概述二、公关涉外交际主要礼仪三、公关涉外礼仪注意点【思考与练习】理论篇第九章公关礼仪艺术的传播一、公关礼仪中的传播二、公关礼仪中的语言传播艺术三、公关礼仪中的态势语传播艺术【思考与练习】第十章公关礼仪的基本原则一、礼仪基本原则概说二、公众基本礼仪的实施原则三、公关言语礼仪的运用原则四、公关体态语礼仪的使用原则五、公关涉外礼仪的基本原则【思考与练习】第十一章公关人员的礼仪修养一、公关人员礼仪修养的重要性二、公关人员礼仪修养的内涵三、公关人员加强礼仪修养的途径【思考与练习】

章节摘录

3. 餐饮部服务礼仪餐饮服务是宾馆服务的重要支柱之一，好的餐饮服务不仅能以美味可口的饮食和热情周到的服务满足旅客的需要，提高饭店的声誉，而且也是饭店增加收入的主要渠道。餐饮服务是多方面的，主要有领台、值台、账台、走菜和代客保管衣帽等。餐厅服务员的礼仪礼节主要有以下几个方面：（1）门厅迎宾。

开餐前20分钟左右，迎宾员就应站在自己的岗位上。

较高级的宴会，餐厅负责人应带领一定数量的服务员在宾客到来之前站在餐厅门口迎接。站姿优美、规范，精神饱满。

宾客来到时，应面带笑容，拉门迎宾，热情问候：“您好，欢迎光临！”

“您好，请问，您预定过吗？”

“同时用靠门一边的手平伸指向厅门，请宾客入厅。

如果是男女宾客一起进来，要先问候女宾，然后再问候男宾。

见到年老体弱的宾客，要主动上前搀扶，悉心照料。

如遇雨天，要主动收放客人的雨具。

假如宾客有帽子或外套需要存放，应在他们抵达门口处，协助拿衣帽，并予以妥善保管。

对已预订的宾客，要迅速查阅预订单或预订记录，将客人引入预订座位。

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>