

<<现代办公礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代办公礼仪>>

13位ISBN编号：9787560832074

10位ISBN编号：7560832075

出版时间：2006-1

出版时间：同济大学出版社

作者：周裕新

页数：309

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>

<<现代办公礼仪>>

前言

礼仪，作为人际关系的润滑剂，在社会生活中的作用是显而易见的。

它是一个人、一个组织、一个地区乃至一个国家和民族内在的精神文化素养的显示，也是协调人际关系约定俗成的行为规范。

因而，讲究礼仪不仅再现了人类优秀文化的底蕴，还是个人、组织或地区塑造良好形象、赢得他人或社会尊重的前提，是事业获得成功的重要条件。

我国是个历史悠久的文明古国，素有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是我们伟大民族的传统美德。

尤其是我国加入了WTO以后，人与人、组织与组织、国与国之间的交往日益频繁，如何尽快地提高礼仪素质，建设与之相适应的个人形象、组织形象及地区形象，就更具有迫切的现实意义和深远的历史意义。

因此，我们仍需要系统地学习、掌握礼仪规范，为构建社会主义和谐社会更好地体现优势、发挥作用，与时俱进地使精神文明建设不断上新台阶。

目前，社会上各种综合性的礼仪类书籍较多，而单本内容独立、又相对构成完整体系的丛书几乎没有。

所以，与其他众多的礼仪著作相比，本丛书克服了挂一漏万的不足，它最大的特点是：不仅各个分册的视角较为独特，对某一方面的礼仪知识有全面、具体的阐述，而且均有较为完整的理论体系，让读者更能知其所以然；不仅每本分册的内容力求时尚、实用、有新意，而且全部按教材体例编写，每章后面还有“本章精要观点”、“思考题”与“典型案例”分析等。

本丛书客观上能满足不同的专业、行业与地区的教学或培训的需求，既可以作有关院校和各种培训班的教材，又适合广大公关从业人员、商业服务人员、涉外工作者、旅游工作者及旅游者、社区干部群众以及广大青年社交时阅读参考。

<<现代办公礼仪>>

内容概要

现代办公礼仪是公共关系学中新兴的分支学科，也是一门应用性很强的边缘学科。它有完整的理论范畴、原则和概念体系，又需要现代办公人员在人际交往、经营活动和对外关系中，以现代办公礼仪的要求作为自己的行为规范和工作依据。

我国素以“文明古国、礼仪之邦”著称于世，如何正确地评价古代礼仪的优良传统？

如何继承和发扬这些优良传统？

又如何在现代办公活动中发展和创新它们？

这些都是我们在今后的社会交际中必须解决的问题。

正确理解现代办公礼仪的科学含义，积极掌握古代礼仪的优良传统，以及了解、学习、研究现代办公礼仪的现实意义，有助于我们更好地运用公共关系学这门学科的理论知识，灵活地应用于丰富多彩的现代办公礼仪活动之中。

<<现代办公礼仪>>

作者简介

周裕新，复旦大学中文系1960年级毕业，上海市行为科学教研领域知名学者，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，共300多万字。

此外，在部分高校开设多门课程，并为文广集团、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）、《公共礼仪艺术》（主编）、《公关写作艺术》（主编）、《企业思想政治工作心理学》（著，上海市马克思主义优秀学术著作）、《现代女性心理》（主编）、《现代消费心理学》（编著）、《成功择业指导》（主编）。

<<现代办公礼仪>>

书籍目录

前言第一章现代办公礼仪概述第一节学科的基本含义和研究领域第二节继承和发扬古代礼仪优良传统第三节学习现代办公礼仪的意义思考题典型案例第二章现代办公礼仪的理论基础第一节一门综合性应用学科第二节现代办公礼仪与传播学第三节现代办公礼仪与其他相关学科思考题典型案例第三章现代办公礼仪表现形式第一节礼仪表现形式概述第二节表现形式在办公礼仪中的运用思考题典型案例第四章办公会务礼仪第一节会议概述第二节会务工作的礼仪性原则和要求第三节与会者礼仪第四节几类常见的礼仪性会议思考题典型案例第五章办公往来礼仪第一节商务应酬礼仪第二节信访接待礼仪第三节访问活动礼仪思考题典型案例第六章办公文书礼仪第一节办公礼仪类文书概述第二节行政公文礼仪第三节礼仪类办公信函第四节办公文书用语的礼仪思考题典型案例第七章办公通讯礼仪第八章现代办公关系礼仪

<<现代办公礼仪>>

章节摘录

1 有好事儿不通报单位里发物品、领奖金等，你先知道了，或者已经领了，一声不响地坐在那里，像没事似的，从不向大家通报一下，有些东西可以代领的，也从不帮人领一下。

这样几次下来，别人自然会有想法，觉得你太不合群，缺乏共同意识和协作精神。

如此下去，彼此的关系就不会和谐了。

2 明知却说不知道同事出差去了，或者临时出去一会儿，这时正好有人来找他，或者正好来电话找他，你知道的话，不妨告诉他们；如果确实不知，那不妨问问别人，然后再告诉对方，以显示自己的热情。

明明知道，却说不知道，一旦被人知晓，那势必会影响彼此的关系。

3 有事外出不相告你有事要外出一会儿，或者请假不上班，虽然批准请假的是领导，但你最好要同办公室里的同事说一声。

即使你临时出去半个小时，也要与同事打个招呼。

如果你什么也不愿说，进进出出神秘兮兮的，有时正好有要紧的事，人家就没法说了，有时也会懒得说，受到影响的恐怕还是自己。

互相告知，既是共同工作的需要，也是联络感情的需要，它表明双方互有的尊重与信任。

4 冷漠寡言不说话工作场合一般不谈私事，在工作之余，则可以顺便聊聊，倘若所有私事都保密，从来不肯与别人说，这怎么能算同事呢？无话不说，通常表明感情之深；有话不说，自然表明人际距离的疏远。

你主动跟别人说些私事，别人也会向你说，有时还可以互相帮帮忙，可以增进了解，加深感情，赢得信任。

5 大小事儿不求助轻易不求人，这是对的。

但任何事物都是辩证的，有时求助别人反而能表明你对别人的信赖，能融洽关系，加深感情。

你不愿求人，人家也就不好意思求你；你怕人家麻烦，人家就以为你也很怕麻烦。

良好的人际关系是以互相帮助为前提的。

当然，要讲究分寸，尽量不要使人家为难。

6 同事高兴不捧场同事带点水果、瓜子、糖之类的零食到办公室，休息时分吃，你就不要推辞。

有时，同事中有人获了奖或评上了职称什么的，大家高兴，要他买点东西请客，这也是很正常的，对此，你可以积极参与。

你不要冷冷坐在旁边一声不吭，更不要一口回绝人家，表现出一副不屑为伍或不稀罕的神态。

人家热情分送，你却每每冷拒，时间一长，

<<现代办公礼仪>>

编辑推荐

孔子曰：不学礼，无以立。

孟子曰：君子以仁存心，以礼存心。

仁者爱人，有礼者敬人。

爱人者，人恒爱之，敬人者，人恒敬之。

礼仪是一种典章、制度，包括人的仪表、仪态、礼节等，用以规范人的行为、举止，调整人与人之间的关系。

《现代办公礼仪》具体而详尽地介绍了现代社会办公场所中所必须遵循的各种社交礼仪，具有很强的实用性和可操作性。

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>