

<<职场礼仪>>

图书基本信息

书名：<<职场礼仪>>

13位ISBN编号：9787300088877

10位ISBN编号：7300088872

出版时间：2008-1

出版时间：中国人民大学

作者：金正昆

页数：371

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>

<<职场礼仪>>

前言

在谈到人与人之间的正式交往与相互关系的处理时，中国古代典籍《礼记》曾给出过一项基本规则：“以礼节之。”

据我理解，它的含义是：必须用“礼”来具体约束人际交往以及人与人之间的关系。

就一般意义而言，所谓“礼”，是一种道德规范。

孔子曰：“礼者，敬人也。”

“礼”的基本要求，就是以尊敬自己、尊敬他人，来协调人际交往与人际关系。

所谓“仪”，则指的是“礼”的具体表现形式，即具有可操作性质的、“礼”的规范化做法。

简言之，礼仪即一系列律己、敬人的规范化的具体表现形式。

在现代社会中，人们不仅讲究礼仪、运用礼仪，而且在不同的场合、不同的位置上还被要求遵守各不相同的礼仪规范。

在正常情况下，越是正规的场合，地位越是重要的人士，越需要讲究礼仪。

荀子曾明确指出：“礼者，养也。”

孔子亦曾强调：“礼也者，理也”，“不学礼，无以立”。

他们的这些真知灼见，已成为越来越多当代中国人的共识。

在初次交往、公务交往、涉外交往等较为正式的场合，每一位现代人都必须知礼、行礼、守礼。

唯有如此，才能够内强个人素质、外塑组织形象、增进人际交往、优化人际关系。

为了便于广大读者更好地、更全面地、更系统地学习和运用礼仪，在中国人民大学出版社领导的支持下，在出版社郭晓明先生的鼓励下，我用近两年的时间编写了这套由《职场礼仪》、《接待礼仪》、《交际礼仪》等所组成的“礼仪面对面丛书”。

本丛书的基本特点有三：其一，对象性。

本丛书各册均以特定的人群为对象，并注重其特定的使用范围。

其二，实用性。

本丛书坚持“行之有效”与“学以致用”，注重其相关内容安排上的可操作性。

其三，时效性。

“古调虽自爱，今人多不弹。”

本丛书力求与时俱进，关注新问题，重视新热点，并努力解决新问题。

就具体内容而言，本丛书的各个分册各有其不同的侧重点：《职场礼仪》，主要面向各行各业的办公室职员。

它所介绍的，主要是职员在其工作岗位上所应遵守的礼仪规范。

《接待礼仪》，主要面向从事接待工作的各类人士。

它所介绍的，主要是接待人员在具体从事接待工作时所应遵守的礼仪规范。

《交际礼仪》，主要面向一般性的交际应酬的参加者。

它所介绍的，主要是交际应酬的参加者在其交际应酬之中所应遵守的礼仪规范。

应当说明的是，本丛书的编写兼顾“古为今用”与“洋为中用”。

既重视对中国传统礼仪精华的继承，又重视对外国礼仪尤其是通行于世的国际礼仪的借鉴。

尽管作者对本丛书的编写尽心尽力，但终因个人精力有限，难免存在不足之处。

因此敬请各位专家、学者与广大读者多多指正。

多谢！

对本丛书策划编辑郭晓明先生的辛勤工作，亦在此深表感谢！

<<职场礼仪>>

内容概要

在工作中怎样维护自身形象？

在职场上如何表现得彬彬有礼，举止有方？

在这本《职场礼仪》中，您将找到答案。

本书由知名礼仪专家金正昆教授撰写，分为办公礼仪、礼宾礼仪、仪式礼仪、社交礼仪、餐饮礼仪、服饰礼仪等六章，约30万字。

其主要特点是兼具权威性、规范性、知识性、时效性与技巧性，可供党政机关、企事业单位与公司职员使用。

<<职场礼仪>>

作者简介

金正昆，浙江东阳市人，1959年11月生，知名公共关系与礼仪专家。

中国人民大学教授、博士生导师。

主要从事外交学、传播学、公共关系学与礼仪学研究，中国人民公安大学、河海大学、南昌大学等多院校兼职教授。

已出版的专著与教材代表作有：《外交学》、《现代外交学概论》、《政务礼仪》、《商务礼仪》、《服务礼仪》、《外事礼仪》、《公务员礼仪》、《社交礼仪教程》等。

发表论文百余篇。

其中《外交学》与《公务员礼仪》被评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

<<职场礼仪>>

书籍目录

第一章 办公礼仪规范 第一节 行政 第二节 销售 第三节 会议 第四节 交谈 第五节 电话 第六节 演讲 第七节 信函第二章 礼宾礼仪规范 第一节 迎送 第二节 称呼 第三节 介绍 第四节 握手 第五节 名片 第六节 会晤 第七节 饮食 第八节 住宿 第九节 礼品 第十节 轿车第三章 仪式礼仪规范 第一节 谈判 第二节 签约 第三节 开业 第四节 剪彩 第五节 交接 第六节 庆典第四章 社交礼仪规范 第一节 宴会 第二节 舞会 第三节 拜会 第四节 派对 第五节 娱乐 第六节 运动第五章 餐饮礼仪规范 第一节 西餐 第二节 自助 第三节 洋酒 第四节 咖啡 第五节 茶道第六章 服饰礼仪规范 第一节 西装 第二节 套裙 第三节 制服 第四节 饰品 第五节 化妆

<<职场礼仪>>

章节摘录

第一章 办公礼仪规范：在职场工作，每一名职员所做最多的事情就是在写字间内处理各式各样的公事，这就是所谓办理公务，亦称办公。

从总体上讲，办公不仅是每一名职员日常工作的基本形式，而且也是其上班供职的常规形式。

人们在与一家单位进行接触，尤其是初次与之打交道时，通常都会对其职员的办公礼仪是否规范给予高度关注。

办公礼仪，亦称公务礼仪，一般是指职员在其工作岗位上，特别是在其写字间内处理公务时所应遵守的常规礼仪规范。

概括地说，办公礼仪具有下述四个基本特征：第一，规范性。

办公礼仪，实际上就是职员在其工作中用以约束自己的标准化做法。

其中最为强调的就是各种各样的“规矩”。

讲不讲“规矩”，不仅事关职员个人素质的高低，而且也是衡量所在单位办公是否规范的重要标准。

第二，对象性。

运用办公礼仪，讲究其“对象化”。

一方面，办公礼仪只被用来严于律己，不宜以之苛求他人；另一方面，办公礼仪在具体运用时则要求因人而异，不可以死搬教条，不可以对所有人均按同一个标准无条件地硬套。

<<职场礼仪>>

编辑推荐

在工作中怎样维护自身形象？
在职场上如何表现得彬彬有礼，举止有方？
在这本《职场礼仪》中，您将找到答案。

<<职场礼仪>>

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>