

## <<接待礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<接待礼仪>>

13位ISBN编号：9787300104799

10位ISBN编号：7300104797

出版时间：2009-4

出版时间：中国人民大学

作者：金正昆

页数：276

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>

## <<接待礼仪>>

### 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。

## <<接待礼仪>>

### 内容概要

本书具体介绍了在日常性的接待工作中所必须遵守的行为规范，兼具权威性、规范性、对象性、技巧性是其基本特点。

全书约20万字，分为内宾接待礼仪规范和外宾接待礼仪规范。

内宾接待与外宾接待的一般原则，迎送活动的常规技巧，饮食与住宿的例行安排，接待现场的来宾应对方法等，在本书之中均有规范而详尽的介绍。

本书可供政府或企业的专职接待人员进行系统的学习之用，亦可供其他单位的公关人员、礼宾人员、外事人员以及办公室人员自学之用。

## <<接待礼仪>>

### 作者简介

金正昆，浙江省东阳市人，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。

在中国人民公安大学、西北大学、西南大学等多所院校任兼职教授。

已出版个人专著《外交学（第2版）》、《现代外交学概论》、《政务礼仪》、《商务礼仪》、《服务礼仪》、《外事礼仪概论》、《公务员礼仪》、《社交礼仪教程》、《职场礼仪》、《交际礼仪》等，发表论文百余篇。

其中《外交学（第2版）》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。

## &lt;&lt;接待礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

上编 内宾接待礼仪规范 第一章 宾客的迎送 第一节 总体要求 一、熟悉详情 二、确定“时空” 三、关注细节 四、熟知程序 第二节 正式会晤 一、会晤形式 二、待客之道 三、斟茶倒水 第三节 送别来宾 一、知晓情况 二、确定时间 三、充分准备 四、热情话别 第四节 接打电话 一、通话准备 二、通话时间 三、通话态度 四、通话用语 五、通话方式 第二章 宾主的会面 第一节 彼此称呼 一、姓名有别 二、称呼有别 三、问候有别 第二节 使用名片 一、基本类别 二、主要用途 三、名片制作 四、现场交换 第三节 握手行礼 一、具体时机 二、先后次序 三、有效方式 第四节 相互介绍 一、介绍自我 二、介绍他人 三、集体介绍 四、介绍业务 第五节 交谈之道 一、语言文明 二、态度友善 三、方式恰当 四、内容得体 五、回避禁忌 第三章 宴会安排 第四章 座次排列 下编 外宾接待礼仪规范 第五章 国际惯例 第六章 礼宾总则 第七章 常规准备 第八章 工作之规 第九章 日常交际

## &lt;&lt;接待礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：中式餐饮，简称中餐，一般指一切具有中国特色的，依照传统方法制作而成的，为中国人日常生活所享用的餐食和饮品。

其中，最主要的是具有中国传统风味和特色的饭菜。

接待人员在其接待活动中，举办或参加中餐宴会十分常见。

因此，必须掌握并熟练运用一定的中餐礼仪，做到文明用餐。

所谓中餐礼仪，此处主要是指以中餐待客，或者是品尝中餐时应当自觉遵守的习惯做法和传统习俗。

讲究中餐礼仪，不仅是接待人员个人素质与修养的重要表现，更是改善人际关系、做好本职工作的重要渠道。

中餐礼仪的具体内容十分广泛。

接待人员在学习中餐礼仪时，主要应掌握时空选择、用餐方式、菜单安排、饮料准备、餐具使用、用餐举止等几个方面的规则。

一、选择时空接待人员在举办正式的中餐宴会时，首先应在时间和空间两方面做出妥善的安排，这是中餐礼仪中的一个重要环节。

（一）时间的选择接待人员在安排中餐用餐的时间时，通常应注意以下三个方面：1.主随客便选择时间的一个主要依据，是接待对象的具体状况。

一般要避免客人最繁忙或有重要活动的日子。

作为礼貌，接待人员应提前询问，或多提供几种时间选择方案，以示诚意和周到。

## <<接待礼仪>>

### 编辑推荐

《接待礼仪》是礼仪面对面丛书系列之一。

<<接待礼仪>>

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>