

<<政务礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<政务礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787300110172

10位ISBN编号：7300110177

出版时间：2009-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：金正昆

页数：306

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>

## <<政务礼仪教程>>

### 内容概要

本书主要介绍了政务人员特别是国家公务员作为国家机关形象的重要代表，在日常工作及生活中应掌握并遵守的礼仪规范。

从修饰礼仪、行政礼仪、外事礼仪、接待礼仪及社交礼仪五个方面详细讲解，有助于提升公务员素质。

第三版在保留上一版主体内容的基础上。

本着“与时俱进”的精神，对各章节内容进行了增加或调整；同时，在本系列教材各分册的章节中，新增了“学习目的”、“本章要点”、及课后“思考题”等新的内容，更便于读者学习掌握。

<<政务礼仪教程>>

作者简介

金正昆，浙江东阳人，1959年出生。

中国人民大学教授，中国人民大学国际关系学院外交学系主任、礼仪与公共关系研究中心主任，外交学博士生导师。

目前主要从事外交学、礼仪学、传播学与公共关系学的研究。

其交往艺术与应用礼仪的研究，目前国内居于前沿位置，现为中国人

<<政务礼仪教程>>

书籍目录

导论第一章 修饰礼仪 一、着装礼仪 二、妆饰礼仪 三、仪容礼仪 四、举止礼仪 五、交谈礼仪 思考题第二章 行政礼仪 一、办公礼仪 二、会议礼仪 三、谈判礼仪 四、调研礼仪 五、信访礼仪 六、参观礼仪 七、慰问礼仪 八、汇报礼仪 九、公文礼仪 十、条据礼仪 十一、电话礼仪 十二、函电礼仪 思考题第三章 外事礼仪 一、国际礼仪 二、外交礼仪 三、习俗礼仪 四、宗教礼仪 五、翻译礼仪 六、国旗礼仪 七、国徽礼仪 八、国歌礼仪 九、国花礼仪 思考题 附录一、外交特权 附录二、护照签证 附录三、出入境第四章 接待礼仪 一、迎宾礼仪 二、招待礼仪 三、交通礼仪 四、膳宿礼仪 五、礼品礼仪 六、送别礼仪 思考题第五章 社交礼仪 一、宴会礼仪 二、舞会礼仪 三、演出礼仪 四、游园礼仪 五、画展礼仪 思考题主要参考书目第一版后记第二版后记第三版后记

## &lt;&lt;政务礼仪教程&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 修饰礼仪目前,在我国进一步完善公务员制度的过程之中,一项极为迫切的重要任务,就是要真正地做到不断提高全体公务员的整体素质,不断改善各级国家机关的公众形象。

简而言之,就是要使广大公务员自觉地做到内强素质,外塑形象。

惟其如此,才能维护国家机关与公务员的声誉,取信于民,让人民满意和放心。

从根本上说,要求公务员内强素质、外塑形象,是相辅相成、并不矛盾的。

所谓内强素质,就是要求公务员不断地提高自身的修养;所谓外塑形象,则是要求公务员努力使社会公众和社会舆论给予自己以良好的评价。

没有内强素质,就难以使外塑形象取得成功。

也就是说,外塑的成功形象,其实是内在的良好素质的客观写照。

因此,有人才说,国家机关的形象主要是公务员的形象。

而每一名公务员的具体形象,则又客观地反映着其自身的教养与素质。

修饰礼仪,在此主要是指有关公务员塑造、维护其个人形象的行为规范。

所谓公务员的形象,一般是指社会公众和社会舆论对于公务员的总的印象、总的看法和总的评价。

具体而言,每一名公务员的个人形象,都来自于能够体现其自身教养与素质的着装、妆饰、仪表、举止、交谈等各个具体环节留给社会、公众和社会舆论的印象、看法及有关评价。

由此可见,修饰礼仪的主要内容,就是对公务员在执行公务时的着装、妆饰、仪表、举止、交谈诸环节所做的规范和要求。

## 后记

我所撰写的“21世纪实用礼仪系列教材”丛书（第二版）于2005年1月由中国人民大学出版社出版，迄今已逾四年。

在其正式出版后，曾经多次加印。

许多专家、学者对它给予了充分的肯定，广大读者也给予了它大力的支持。

近一年多以来，我应广大读者与中国人民大学出版社的要求，对其义一次进行了较为全面而系统的修订。

在此，我有必要对广大读者进行认真说明的是，此次本系列教材修订的具体重点有三：其一，本着“与时俱进”的精神，再次对某些章节进行了增删或调整。

我之所以这样做，既是进一步充实完善本系列教材具体内容的需要，又是为了进一步满足广大读者的实际需要。

其二，本着“精益求精”的基本要求，对本系列教材的具体内容与文字上的某些明显的错误、失误，进行了认真的改正；对一些叙述上失之于严谨或准确的地方，则进行了尽可能的充实与更改。

其三，为了方便广大读者的学习与复习，在本系列教材各分册的每一章里，大都增加了“学习目的”、“本章要点”等新的内容。

同时，在教材具体内容的编排上亦做了一些调整，以期增强其可读性。

我在上面所做的一切，都是我应该做的，而且也是我必须努力去做。

今后，我还会一如既往地、继续地、认真地、努力地坚持这样做。

最后，再次感谢近年来广大专家、学者与广大读者对本系列教材的热情肯定与具体指教！

<<政务礼仪教程>>

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>