

<<政务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<政务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301093665

10位ISBN编号：7301093667

出版时间：2005-8

出版时间：北京大学出版社

作者：金正昆

页数：272

字数：332000

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>>

前言

学习现代礼仪，首先可以内强素质。

在人际交往中，有道德才能高尚，讲礼仪方算文明。

学习礼仪，讲究礼仪，无疑会使人们提高自己的内在素质。

学习现代礼仪，其次可以外塑形象。

现代礼仪讲究尊重，强调沟通，重视认知，力求互动。

得法地运用礼仪，不仅会令自己更易于被他人所接受，而且还会有助于维护自身乃至所在工作单位的良好形象。

本书具体而详尽地介绍了执行国家公务、从事公务活动时的各种礼仪，具有很强的实用性和可操作性。

人生一世，必须交际。

任何一个正常人如果打算完全回避人际交往，都是绝对不可能的。

进行交际，需要规则。

没有规则，人际交往难免各行其是，难以沟通，难以修成正果。

所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。

其具民族性、地域性和国别性。

随国际交融的普势化，礼仪亦日益显其普认性特质。

这是人类文明时代性指征。

作为社会群落分子的每个人，立足现世尤必须具备礼仪和法律两大行为律则。

然礼仪侧重于道德层面，而法律则重于惩戒层面，亦即前者重自律，后者重他律。

“礼”的含义是尊重。

孔子云：“礼者，敬人也。”

从本质上讲，“礼”是一项做人的基本道德标准。

“礼”所规范的是一个人对待自己、对待别人、对待社会的基本态度。

“礼”的基本要求是：每一个人都必须尊重自己、尊重别人，并尊重社会。

每一位现代人都应该尊重自己。

一个人不尊重自己，就不会获得别人的尊重。

尊重自己的具体要求是：首先，要尊重自身；其次，要尊重自己所从事的职业；最后，则要尊重自己所在的单位。

每一位现代人都应该尊重别人。

因为“来而不往，非礼也。”

一个人不尊重别人，就难以得到对方的尊重。

尊重别人，具体要求往往有所不同：尊重上级，是一种天职；尊重同事，是一种本分；尊重下级，是一种美德；尊重客户，是一种常识；尊重对手，是一种风度；尊重所有人，则是一种做人所应具备的基本教养。

每一位现代人都应该尊重社会。

马克思说过：人是社会关系的总和。

每一个人都生活于社会。

尊重社会，将美化人类自身的生存环境，并有助于人类的最优化发展。

尊重社会的具体要求是：首先，要讲究公德；其次，要维护秩序；再次，要保护环境；最后，则要爱国守法。

“仪”的含义则是规范的表达形式。

任何“礼”的基本道德要求，都必须借助于规范的、具有可操作特征的“仪”，才能恰到好处地得以表现。

就礼仪而言，没有“礼”，便不需要“仪”；没有“仪”，则又难以见识何者为“礼”。

简而言之，所谓礼仪，就是人们用于表现尊重的各种规范的、可操作的具体形式，它普遍适用于

<<政务礼仪>>

各种各样的人际交往；亦人际交往的基本规则。

在现代生活中，人们所讲究的自然是现代礼仪。

一般而论，现代礼仪通常具有以下四个基本特征： 其一，普遍性。
在任何国家、任何场合、任何人际交往中，人们都必须自觉地遵守礼仪。

其二，规范性。

讲究礼仪，必须采用标准化的表现形式，才会获得广泛认可。

其三，对象性。

在面对各自不同的交往对象，或在不同领域内进行不同类型的人际交往时，往往需要讲究不同类型的礼仪。

其四，可操作性。

在具体运用礼仪时，“有所为”与“有所不为”都有各自具体的、明确的、可操作的方式与方法。

孔子常言：“不学礼，无以立。”

在现代生活中，礼仪依旧是每一位现代人不可或缺的基本素养。

学习现代礼仪，首先可以内强素质。

在人际交往中，有道德才能高尚，讲礼仪方算文明。

学习礼仪，讲究礼仪，无疑会使人们提高自己的内在素质。

学习现代礼仪，其次可以外塑形象。

现代礼仪讲究尊重，强调沟通，重视认知，力求互动。

得法地运用礼仪，不仅会令自己更易于被他人所接受，而且还会有助于维护自身乃至所在工作单位的良好形象。

学习现代礼仪，最后还可以增进交往。

目前，人们已经普遍意识到：在现代社会中要成功、要发展，不但需要智商，而且需要情商。

所谓情商，外在表现为一个人的心态如何，内在的本质则是一个人与其他人进行合作的能力。

掌握现代礼仪，自然有助于使自己更好地与他人进行合作，并且进而令自己成为受欢迎的人。

作为一名现代人，不学礼，则不知礼。

不知礼，则必失礼。

作为一名现代人，不守礼，则会被他人视为不讲礼。

在现代社会中，一个人若被他人视为不讲礼，则往往无人理！

现代生活已经告诫人们：有礼走遍天下，无礼寸步难行。

现代生活已经提醒人们：必须学礼、知礼、守礼、讲礼，必须时时处处彬彬有礼。

金正昆 2005年5月1日于北京寓所

<<政务礼仪>>

内容概要

政务礼仪是国家公务员在行使国家权力和管理职能所必须遵循的礼仪规范。

因为它代表和维护着党和政府的形象，所以在所有礼仪中显得至关重要。

本书具体而详尽地介绍了执行国家公务、从事公务活动时的各种礼仪，具有很强地实用性和可操作性

。

<<政务礼仪>>

作者简介

金正昆，著名礼仪专家，现任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。

研究领域涉及外交学、礼仪学、传播学等。

已出版的《现代礼仪》丛书有：《社交礼仪》、《服务礼仪》、《商务礼仪》、《政务礼仪》、《公关礼仪》、《国际礼仪》。

<<政务礼仪>>

书籍目录

第一章 政务礼仪概述 一、政务礼仪的形成与发展 (一) 政务礼仪的涵义 (二) 政务礼仪的形成 (三) 政务礼仪的发展 二、政务礼仪的特征与原则 (一) 政务礼仪的特征 (二) 政务礼仪的原则 三、政务礼仪的功能与运用 (一) 政务礼仪的功能 (二) 政务礼仪的学习

第二章 形象礼仪 一、着装 (一) 应时 (二) 应景 (三) 应己 (四) 应制 (五) 着装禁忌 二、妆饰 (一) 淡妆上岗 (二) 化妆的原则 (三) 化妆的风格 (四) 饰物的佩戴 三、修饰 (一) 修饰的意义 (二) 修饰的原则 (三) 头发的修剪 (四) 面部的修饰 (五) 手部的洁净 四、举止 (一) 规范 (二) 手势 (三) 坐姿 (四) 站姿 (五) 行姿

第三章 办公与汇报的礼仪 一、办公 (一) 忠于职守 (二) 沟通上下 (三) 规范语言 (四) 维护环境 二、汇报 (一) 区别对象 (二) 形式适当 (三) 把握时机 (四) 充实内容 (五) 向上级汇报 (六) 听取下级汇报

第四章 会议与庆典的礼仪 第五章 公文、电话与网络的礼仪 第六章 日常文书的礼仪 第七章 调研、慰问与信访中的礼仪 第八章 迎送的礼仪 第九章 国旗、国徽、国歌礼仪 第十章 民族与宗教礼仪 后记

<<政务礼仪>>

章节摘录

书摘(一)送别的程序 依依惜别意，浓浓相送情。

只有掌握送别礼仪，才能真正做到善始善终，给人留下美好印象。

送别工作的程序如下：送别的程序 确定送别规格 安排交通工具 赠送或交换纪念品 为宾客送行 确定送别规格 送别规格，根据有关规定不尽相同。

在确定送别规格时，主要是依据来访者的身份、访问的性质和目的，并且适当考虑往来之间的关系，同时还要注意遵循惯例，综合平衡。

一般按照国际礼宾惯例的“对等原则”，主要迎送人员应与来宾的身份相当。

如果由于各种原因而不可能完全对等时，可灵活变通，由职位相当的人士或副职出面，并向对方作出解释。

上级机关的来宾离去，应由主要领导出面送别。

送别的隆重程度也因规格而定。

隆重的送别活动，应当建立工作小组，包括：宣传布置、礼仪队伍、食宿安排、交通工具、安全保卫等。

同时落实送别所需的各种物资用品准备。

安排交通工具 了解来访宾客的离程时间以后，要及早预订机票、车票或船票，安排送行人员和车辆。

赠送或交换纪念品 迎来送往过程中，往往需要在适当的时候向对方赠送礼品以沟通感情，作为接待方一般选择客人即将动身离别前赠送纪念品。

赠送纪念品要价廉物美，过于贵重的礼品一有行贿的嫌疑，二会使受礼者心中不安，俗话说“无功不受禄”，一般选择当地特产作礼品为佳，但要慎重选择、区分对象，以免引起对方误解。

为宾客送行 根据车次、航班的时间，及时与负责行李的部门、人员约定提取行李的时间，并通报客人递交行李的时间，到达机场、车站后要安排好客人等候休息，办理好有关手续后要将有关票证、证件等一齐交给客人。

规格较高的来宾，还要在机场或车站举行送行仪式，致简短欢送词。

P220-221

<<政务礼仪>>

媒体关注与评论

书评北京东方燕园企业管理中心是一家集管理咨询与研究、教育培训、教育电视节目制作、教育图书音像制品发行为一体的国内专业教育文化研究和传播机构。

在教育培训方面，东方燕园成功组织了北京大学企业管理、房地产总裁、市场总监、旅游与酒店管理等不同专业方向的研究生课程班，并为国内多家企业量身定做了一系列富有针对性的课程，以专业、精致、以人为本、实战操作性强的教学管理与服务在业界赢得了较高评价。

<<政务礼仪>>

编辑推荐

北京东方燕园企业管理中心是一家集管理咨询与研究、教育培训、教育电视节目制作、教育图书音像制品发行为一体的国内专业教育文化研究和传播机构。

在教育培训方面，东方燕园成功组织了北京大学企业管理、房地产总裁、市场总监、旅游与酒店管理等不同专业方向的研究生课程班，并为国内多家企业量身定做了一系列富有针对性的课程，以专业、精致、以人为本、实战操作性强的教学管理与服务在业界赢得了较高评价。

<<政务礼仪>>

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>