

<<国际礼仪概论>>

图书基本信息

书名：<<国际礼仪概论>>

13位ISBN编号：9787301107829

10位ISBN编号：730110782X

出版时间：2006-7

出版地点：北京大学

作者：金正昆

页数：240

字数：286000

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>

<<国际礼仪概论>>

前言

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，人际交往便会自行其是，难以沟通，难以修成正果。

所谓礼仪，即人际交往的基本规则。

“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，它普遍适用于各种各样的人际交往；亦即人际交往的基本规则。

<<国际礼仪概论>>

内容概要

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，人际交往便会自行其是，难以沟通，难以修成正果。

在现代生活中，人们所讲究的自然现代礼仪。

一般而言，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，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。

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。

国际礼仪概论主要讲授的是人们在国际交往中所应遵守的常用礼仪规范。

它以涉外类学生为适应对象，基本内容包括国际交往的基本法则、涉外接待的常规礼仪、国际访问的规范礼仪、涉外人员的个人礼仪等。

<<国际礼仪概论>>

作者简介

金正昆，教授，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，礼仪与公共关系学院外交学系主任，礼仪与公共关系研究中心主任、博士生导师。
研究领域涉及外文学、礼仪学、传播学。

已出版的《现代礼仪丛书》有：《社交礼仪》、《服务礼仪》、《商务礼仪》、

<<国际礼仪概论>>

书籍目录

前言第一章 国际礼仪的基本法则 第一节 以人为本 第二节 忠于祖国 第三节 维护形象 第四节 求同存异
第五节 遵时守约 第六节 热情有度 第七节 不宜过谦 第八节 尊重隐私 第九节 女士优先 第十节 保护环境
第十一节 白金法则 练习题第二章 涉外接待的常规礼仪 第一节 礼宾规格 第二节 礼宾次序 第三节 接待
计划 第四节 迎来送往 第五节 会晤合影 第六节 谈判签字 第七节 翻译陪同 第八节 交通往来 第九节 饮
食住宿 第十节 文娱活动 第十一节 馈赠礼品 第十二节 奉献鲜花 第十三节 涉外文书 第十四节 升挂国旗
练习题第三章 国际访问的规范礼仪 第一节 外交特权 第二节 出入境境 第三节 乘坐飞机 第四节 住宿酒
店 第五节 应对媒体 第六节 出席宴会 第七节 公务参观 第八节 欣赏演出 第九节 参观画展 第十节 观光
游览 第十一节 外出购物 第十二节 给付小费 练习题第四章 涉外人员的个人礼仪 第一节 修饰 第二节 举
止 第三节 交谈 第四节 称呼 第五节 致意 练习题参考书目后记

<<国际礼仪概论>>

章节摘录

在一般情况下，要享受酒店为其客人所提供的常规服务时，需要注意如下几点：第一，遵守规章。每家酒店为了严格管理，往往都制定有自己的规章制度。

因此在入住酒店以后，一定要首先了解这些事关个人利益的规章制度，并且认真自觉地遵守。

比如，在酒店客房内聚赌、吸毒、嫖娼，都是被严禁的。

第二，阅读介绍。

客房内大都备有客人须知、业务介绍等各种资料，入住以后一定要对此仔细阅读，以便全面地了解酒店为客人所提供的各项业务，并酌情享用。

不懂这一条，往往就会使自己在酒店里疑难丛生，“举步维艰”。

第三，爱护公物。

对酒店里的公共财产要自觉爱护，不要有意加以损坏。

若无意中损坏了，要主动声明并进行赔偿。

对酒店提供给客人使用的物品，要注意节约使用。

不要在离开酒店时偷带不准带走的物品。

第四，注意安全。

在每间客房正门背后，通常都张贴着酒店内部构造示意图。

一定要抽出时间认真阅读，并对此有所了解。

要熟记应急通道的具体位置，以备发生紧急情况时逃生。

万一在住宿期间遭遇突发事件，要服从酒店工作人员的安排，不要东躲西藏，乱冲乱撞，自行其是。

第五，财物存放。

在一般情况下，均不应将贵重物品、现金、有价证券存放于客房内。

许多酒店大都有为住宿的客人免费提供存放贵重物品的业务，因此一定要在入住之后，将自己的贵重物品交予酒店方面代为存放，不要因为怕麻烦而造成财物损失。

一旦发现个人物品丢失或被盗，应尽快通知酒店保卫部门或公关部，请求对方协助查找。

第六，不耻下问。

不论碰上何种疑问、难题，客人都可以向客房服务人员、客房服务中心、总服务台或公共关系部门咨询或求助。

对方一般都会鼎力相助，尽一切可能为客人排忧解难。

可以毫不夸张地说：只要客人不耻下问，其绝大多数的疑问、难题都会迎刃而解。

第七，利用电话。

酒店的客房里一般都设有电话。

利用电话，将会对自己帮助极大。

不论有事找客房服务员、总服务台还是找其他部门，都不必亲自前去，只需打一个电话即可。

需要早些起床或是需要帮助提醒某件事情，均可告知酒店电话总机。届时对方一定会进行电话提示。

当总服务台有客人的信件、留言时，总服务台也会通过电话进行及时的通知。

<<国际礼仪概论>>

后记

近年来，我曾多次在中央电视台、东方电视台、沈阳电视台、中央教育电视台、山东教育电视台、中央人民广播电台、北京人民广播电台等广播电视媒体上举办有关现代礼仪的系列讲座。

与此同时，我也先后为公务员、经理人、外事人员、大学生、中专生乃至少年儿童编写过专门的礼仪教材。

2003年春，有人建议我：不妨尝试着把二者结合起来，撰写一套教材，借助于我国发达的广播电视媒体，向广大公众普及、推广现代礼仪。

经过我近三年的努力，于是有了这套专门为全国广播电视大学的同学们所编写的教材。

在我看来，礼仪，乃是人际沟通的技巧。

礼者，敬人也。

它要求：在人际交往中既要尊重别人，也要尊重自己。

习礼，必须明确待人接物之时尊重为本。

仪者，规也。

它要求：在人际交往中，尊己与敬人皆须借助于规范化的表现形式。

习仪，则必须明确尊己与敬人皆应善于表达。

简言之，礼仪的宗旨即：尊重为本，善于表达。

在课堂讲授礼仪时，我平时所津津乐道的是我国古代先哲荀子所说的一句话：“礼者，养也。”

我一向认为：礼仪不仅是人际交往的艺术，而且也是每一名现代人立足于社会时所应具备的基本教养。

不闻孔子尝言“不学礼，无以立”？

！

对每一名现代人而言，学习与运用礼仪，可使自己赢得社会的广泛的尊重；学习与运用礼仪，可使自己更好地向交往对象表达尊重之意；学习与运用礼仪，可提升自己与他人进行合作的能力；学习与运用礼仪，可使自己在人际交往中成为受大家欢迎的人。

<<国际礼仪概论>>

编辑推荐

《国际礼仪概论》：教育部人才培养模式改革和开放教育试点教材。

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>