

<<实用礼仪新编>>

图书基本信息

书名：<<实用礼仪新编>>

13位ISBN编号：9787560171586

10位ISBN编号：7560171583

出版时间：2011-4

出版时间：吉林大学出版社

作者：张力化

页数：268

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>

<<实用礼仪新编>>

内容概要

中华民族自古就有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是我们民族世代相传的优秀传统，源远流长的礼仪文化是先人留给我们的一笔丰厚遗产。

在改革开放不断深入和建立社会主义市场经济过程中，人们的社会交往活动变得日益增多，活动范围更加广泛。

礼仪作为一种促进社会交往通向成功的润滑剂，它的作用是不言而喻的。

知礼懂礼，守礼行礼是个人或组织树立自身形象，赢得他人和社会尊重的前提，同时也是事业获得成功的重要条件。

现代人对礼仪的关注和讲究，其因概出于此。

随着社会的迅速发展，礼仪也应该与之相适应，我们应将祖国的优秀文化传统礼仪通过我们的良好举止、仪容和谈吐体现出来，并且发扬光大。

《实用礼仪新编》正是在这一基础上，本着倡导、普及、提高的愿望，通过分析总结国内外学者在礼仪学理论研究方面的成果，结合自己多年的教学实践经验和研究心得，就礼仪规范的一些理论内容作了专题性的讨论，力求使读者对现代社交礼仪规范和礼仪要求有一个深刻的认识和体会，帮助读者进一步熟悉和掌握更多的礼仪内容，更好运用礼仪，促进交往。

<<实用礼仪新编>>

书籍目录

绪论

- 第一节 礼仪的产生及发展
- 第二节 礼仪的含义及特征
- 第三节 礼仪功能及原则
- 第四节 如何学习礼仪

第一章 仪表礼仪

- 第一节 仪表、仪态美的理想
- 第二节 仪表仪态美的实现
- 第三节 服饰礼仪

第二章 言谈礼仪

- 第一节 社交言谈的原则
- 第二节 称谓礼仪
- 第三节 交谈礼节
- 第四节 电话礼仪

第三章 交往礼仪

- 第一节 致意礼仪
- 第二节 介绍礼仪
- 第三节 宴请与馈赠礼仪
- 第四节 名片礼仪
- 第五节 社交禁忌

第四章 职场礼仪

- 第一节 求职面试礼仪
- 第二节 办公交往礼仪
- 第二节 办公设备使用礼仪
- 第三节 公共区域礼仪

第五章 应酬礼仪

- 第一节 各种聚会的礼仪
- 第二节 餐饮礼仪
- 第三节 应酬注意细节

第六章 涉外礼仪

- 第一节 涉外交往的规则
- 第二节 涉外交往主要礼仪
- 第三节 世界三大宗教简介
- 第四节 西方礼仪禁忌

第七章 礼仪文书

- 第一节 一般书信
- 第二节 题字
- 第三节 柬帖与聘书
- 第四节 讣告与悼词

第八章 习俗礼仪

- 第一节 习俗礼仪及其分类
- 第二节 中国习俗礼仪
- 第三节 国外习俗礼仪

章节摘录

版权页：6、细节打理（1）发型经常理发，头发留得太长会给人不够振作的印象。

当然，有些人的头发自然条件较差，难以整理，这些同学可以借助一些护发用品，如摩丝、发乳、定型水等，但也要注意它们各自的不同功效。

比方说，有些牌子的定型水就有不同强度的定型级别，级别太低了会控制不住发型，上午定型、下午就没了，强度级别太高了会把头发弄得像钢丝一样。

在用护发品定型之前，可以使用吹风机。

吹干、定型的效果都不错。

另外。

还可以在理发时向理发师请教一些头发护理的常识和注意事项，或者在面试之前去理发店做一下护理和定型。

至于发型，最为常见的是分头。

但是中分很少见。

虽然每个人都有自己的具体情况，有些人认为自己就适合中分的发型，但是事实上大部分应聘成功者、中外企业的老总、经理们大都不是中分的发型。

因此。

为了保险一点，至少在面试的时候不要留中分的发型。

除了分头以外，还有些人会留平头。

平头虽然显得精神，但是不宜过短。

否则显得不够庄重成熟。

（2）五官不要留胡子、要保持面颊的干净。

一般而言，成年男士应该坚持每天早晨刮一次胡子。

但如果有些同学还从没刮过胡子，清秀的乳毛既不长也不乱，就不必强求，免得一旦刮开，胡子会如雨后春笋般长势旺盛，天天都得去刮。

很多人注意了胡子却遗漏了鼻毛。而旁人或者同学往往也不好意思提醒他，平时应该多注意，尤其是在面试前对照一下镜子。

做一做自我“审视”。

有些人讲话多了难免口臭，如果有人向你反馈这样的情况，你就要多加注意了，赶快采取一些治理措施。

比如面试的时候带上口香糖，在面试开始前的半小时吃一片以保持口腔的气味清新，但是面试即将开始前嘴里一定不要有口香糖，不要高傲地嚼着口香糖进面试。

还要注意别在面试前吃一些诸如大蒜之类的有异味食物，否则满口异味显得不懂得尊重别人。

（3）眼神面试时，应试者应当与主考官保持目光接触，以表示对主考官的尊重。

目光接触的技巧是，盯住主考官的鼻梁处，每次15秒左右。然后自然地转向其他地方，例如望向主考官的手。

办公桌等其他地方，然后隔30秒左右，又再望向主考官的双眼鼻梁处。

切忌目光犹疑，躲避闪烁，这是缺乏自信的表现。

但是，万万不可目光呆滞地死盯着别人看，这样会让他以为你对他“横怀深情”，或是和他有什么“探仇大恨”。

让他感到很不舒服。

如果有不一个人在场，你说话的时候要经常用目光扫视一下其他人，以示尊重和平等。

<<实用礼仪新编>>

编辑推荐

《实用礼仪新编》：有礼提升素质，行礼助您成功。

<<实用礼仪新编>>

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>