

<<公务礼仪标准培训>>

图书基本信息

书名：<<公务礼仪标准培训>>

13位ISBN编号：9787560527475

10位ISBN编号：7560527477

出版时间：2008-6

出版时间：西安交大

作者：徐克茹

页数：172

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>

<<公务礼仪标准培训>>

前言

管子说：“仓廩实则知礼节，衣食足则知荣辱。”

”中国社会经济发展的进步，给公务人员带来了诸多好处，也带来了巨大挑战。

敬爱的周恩来总理，就是公务人员学习礼仪的最佳典范。

他不但“严于律己、宽以待人”，而且在工作当中非常注重仪表。

作为一个当时拥有六亿五千万人口的大国的总理，周总理并没有太多的衣服。

他的保健医生周尚珏回忆说，周总理的外衣一共只有两三套，皮鞋只有一双，皮凉鞋也只是一双，但他在接见外宾和外出参加公务活动时，总是穿得很干净、很整齐。

平时生活中，周总理即使在家也总是穿得整整齐齐，再热的天，他也坚持穿衬衫，而且从不敞着领扣。

“总理是个喜欢整洁的人，办公完毕，他习惯自己把办公桌上的文件收拾好，笔、墨、放大镜等文具也都一一整理得清清爽爽，放到固定位置，临走前再把椅子摆好。

”在总理身边工作了20多年的秘书赵炜，从未见过他的办公室有过乱糟糟的情形。

当他看到别人在这方面不够注意时，也总是会及时地指出。

礼仪，是“礼”和“仪”的统称，它是指在人际交往的过程中，人们相互表达尊重、友好，以建立和谐关系为目的而遵从的行为方式、行为准则和活动程序的总和。

“礼仪”中的“礼”可以指礼节、礼貌，而“仪”则涵盖了仪容、仪表、仪态、仪式等方面的内容。

公务礼仪，则是公务人员在工作过程中所形成的、被大家公认和自觉遵守的行为规范、行为准则和活动程序，它是公务人员自身修养、综合素质的外在表现，也是公务人员职业道德的具体表现。

荀子说：“人无礼而不生，事无礼而不成，国无礼而不宁。”

”每个单位的每一位工作人员，都代表着自己所在单位的形象。

<<公务礼仪标准培训>>

内容概要

《公务礼仪标准培训》以实用性为原则，内容涵盖了一般单位工作人员日常公务交往活动中所必需的各项基本礼仪知识要点。

全书共分为七章，包括公务人员的形象礼仪、办公礼仪、接待与拜访礼仪、会议与仪式礼仪、餐饮礼仪、文体活动礼仪、国际交往礼仪等公务活动的方方面面。

《公务礼仪标准培训》贴近实际，可操作性强，在形象礼仪、餐饮礼仪等章节上配有大量的动作演示图片，图文并茂，通过理论讲解与图片演示相结合，使广大读者在了解理论知识的基础上，能够快速准确地掌握相关礼仪知识，并真正应用于日常工作中，从而避免在公务场合导致人际沟通中的误解或造成不良的影响。

《公务礼仪标准培训》适合作为公务员培训教材、专业技术人员继续教育公修课教材，以及各级机关、企事业单位一般岗位的通用礼仪培训配套教材，也适合广大读者作为提高礼仪素质修养的参考用书。

<<公务礼仪标准培训>>

作者简介

徐克茹，资深礼仪培训师，中国国际公关系协会会员，《前沿讲座》特邀专家，曾担任纽约国际形象沟通学院中国分校形象沟通顾问的礼仪培训师、北京新思维企业发展顾问有限公司高级培训师、全国大学生就业指导卫星专网礼仪课程讲师，兼任多家培训咨询机构培训师。

曾为中国航天科工集团、中国铁路工程总公司、信息产业部电信研究院通信标准研究所、北京市动物卫生监督执法人员培训班、湖南省教育厅就业指导人员培训班、中国汽车工业国际合作总公司、中国国际航空公司、中国工商银行、福建兴业银行、中石油国际化人才培训中心、青岛海尔集团、内蒙古蒙牛乳业集团、山西临汾地税局、华北电网有限公司、武汉钢铁集团、清华大学第一附属医院、中国医科大学第二附属医院、首都医科大学附属北京安贞医院等众多单位进行礼仪培训。

<<公务礼仪标准培训>>

书籍目录

第一章 公务形象礼仪第一节 仪容礼仪第二节 仪表礼仪第三节 仪态礼仪第二章 日常办公礼仪第一节 办公环境与办公用品礼仪第二节 引领与行进礼仪第三节 通讯礼仪第四节 言谈礼仪第三章 公务接待与拜访礼仪第一节 称呼与介绍的礼仪第二节 见面问候的礼仪第三节 使用名片的礼仪第四节 前台接待礼仪第五节 公务接待与拜访礼仪第六节 出差旅行中的礼仪第七节 公务礼品馈赠礼仪第四章 公务会议与仪式礼仪第一节 组织会议与参加会议的礼仪第二节 常见仪式礼仪第五章 公务餐饮礼仪第一节 茶与咖啡礼仪第二节 中餐礼仪第三节 西餐礼仪第六章 文体活动礼仪第一节 交谊舞会礼仪第二节 文艺活动礼仪第三节 体育活动礼仪第七章 国际交往礼仪第一节 国旗、国徽、国歌礼仪第二节 接待外宾的礼仪第三节 出国访问的礼仪第四节 外国礼仪常识参考文献

<<公务礼仪标准培训>>

章节摘录

(四)表扬信表扬信是表彰单位、集体或个人的先进思想和事迹的书信。

(1)使用表扬信的场合。

通常在得到对方帮助后，受到帮助者给对方写表扬信。

表扬信可送对方本人、单位，也可张贴。

(2)在表扬信中，应突出对方的可贵品质、动人事迹，做到见人、见事、见精神。

不要用空泛的大道理代替突出的动人事迹。

也就是写出表扬的具体事由，突出可表扬之处，突出表扬的好事。

(3)表扬和赞颂时，应实事求是，恰如其分，不夸大，不缩小。

不以偏概全。

(4)表扬信的语气应热情、恳切，文字应朴素简练，篇幅应短小，中心应突出。

(五)贺信贺信是表示庆贺的书信的总称。

它是从古代祝辞中演变而来的。

现在，贺信已成为庆贺、赞扬、表彰对方在某个方面所作贡献的形式，还用来表示慰问和赞扬，比如某组织取得重大成果、召开重要会议、某工程竣工、某项任务保质保量地提前完成、某重要人物的寿辰，都可以用贺信的形式表示祝贺。

重要的贺信往往对广大群众有很大的激励、教育作用。

(1)贺信主要分为上级单位对下级单位或所属职工、群众发出的贺信；同级单位之间的贺信；下级单位、职工给领导机关的贺信；对重要领导人、科学家、艺术家寿辰的贺信等。

(2)祝贺应充满感情色彩，给人以鼓舞力量，还要表示出双方共同的理想和愿望。

(3)贺信内容应实事求是，评价成绩应恰如其分，不要追求过于华丽的词藻。

(4)贺信通常可直接寄给对方，也可以通过新闻媒介传播。

(六)慰问信慰问信是以组织或个人的名义向对方表示关怀的书信。

(1)慰问信的格式和一般书信的格式基本一致，第一行正中写“慰问信”，然后是开头称呼，顶格书写，正文另起一行，最后结尾是颂词或祝语、落款和日期。

(2)正文要表示出亲切关怀之情。

首先应写清发文目的，代表何人向何集体或个人表示慰问。

既而阐述慰问缘由和慰问事项，概括叙述对方的先进、可贵之处，或战胜困难的坚强品格。

对方遭受困难和损失时，应表达关切、钦佩或同情之情。

结尾应表示出共同的愿望和决心，勉励对方继续努力、再接再厉、取得更大胜利，或提出对对方的期望。

<<公务礼仪标准培训>>

编辑推荐

《公务礼仪标准培训》塑造良好公务形象，提升职业素质修养。
创建和谐工作氛围，彰显优雅职场风范。

<<公务礼仪标准培训>>

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>