

<<公共关系礼仪>>

图书基本信息

书名：<<公共关系礼仪>>

13位ISBN编号：9787562464662

10位ISBN编号：7562464669

出版时间：2011-12

出版时间：重庆大学出版社

作者：严谨 编

页数：278

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>

<<公共关系礼仪>>

内容概要

本书以全国统一的公共关系职业资格的要求为依据，以公共关系礼仪为切入点，作为校企合作，教材体现了基于工作过程导向的特点，依据个人准备、会面、交谈、会务、仪典、餐饮等公共关系工作涉及的流程，以行动为导向进行课程单元设计，融“教、学、做”为一体，将教材具体内容分为学习情境，在学习情境下设置不同任务，每一任务包含情境设计、任务分析、知识要点、知识链接、技能训练5个部分。

以学生全员参与、全方位实践、全过程体验为主线，以增强教学效果。

本书既适合高等学校经济管理类、新闻传播类、文秘类专业学生的教学与学习，也可作为其他专业学生的选修课教材，还可作为成人教育、函授、自学考试及在职人员自学参考用书和职业技能鉴定、职业资格考试参考用书。

<<公共关系礼仪>>

书籍目录

- 学习情境1 个人礼仪
 - 工作任务1.1 仪容礼仪
 - 工作任务1.2 仪态礼仪
- 学习情境2 服饰礼仪
 - 工作任务2.1 服装色彩选择
 - 工作任务2.2 服装造型与搭配
 - 工作任务2.3 饰品选择与佩戴礼仪
- 学习情境3 会面礼仪
 - 工作任务3.1 通讯礼仪
 - 工作任务3.2 介绍与名片礼仪
 - 工作任务3.3 接待礼仪
 - 工作任务3.4 面试礼仪
- 学习情境4 位次礼仪
 - 工作任务4.1 行进中的位次礼仪
 - 工作任务4.2 乘坐交通工具的礼仪
- 学习情境5 政务与会务礼仪
 - 工作任务5.1 会议礼仪
 - 工作任务5.2 汇报与参观礼仪
 - 工作任务5.3 会展礼仪
- 学习情境6 仪典礼仪
 - 工作任务6.1 签约仪式礼仪
 - 工作任务6.2 开业与庆典礼仪
 - 工作任务6.3 剪彩与奠基仪式礼仪
- 学习情境7 餐饮礼仪
 - 工作任务7.1 中餐礼仪
 - 工作任务7.2 西餐礼仪
 - 工作任务7.3 酒水礼仪
- 学习情境8 涉外礼仪
 - 工作任务8.1 各国风俗文化
 - 工作任务8.2 涉外交际礼仪
 - 工作任务8.3 宗教礼仪常识
- 参考文献

<<公共关系礼仪>>

章节摘录

依照参观礼仪的惯例，外出参观，尤其是进行有组织的正式公务参观，应当重点做好以下准备工作：

(1) 了解背景 应对参观项目的有关背景进行充分的了解。

在国内进行参观之前，应对参观项目的历史、现状、发展前景，在本地区、本行业以及在国内外的反响等进行了解。

赴国外进行参观，除对参观项目的背景应有所了解之外，还应进行外事纪律教育，并组织参观者学习参观项目所在国的政治、经济、文化、习俗方面的常识。

(2) 分工明确 应对全体参观人员进行详细的分工。

要想使参观达到目的，最好的办法，是在参观之前对参观者进行必要的分工，把具体工作落实到人，使每一件事情都有专人负责。

在进行参观时，按照分工各司其职。

(3) 交际应酬 对必要的交际应酬进行认真的准备。

在进行参观时，参观者与出面接待的东道主之间，免不了要有一定的交际应酬。

参观者，尤其是参观团体的负责人，提前应为此做好必要的准备，一般应为东道主准备具有象征意义、纪念意义的礼品，以酬谢对方的盛情款待，做到礼尚往来。

(4) 规定具体 应对个人的准备进行明确而具体的规定。

在参观时，任何一名公共关系人员代表的都是所在组织的形象。

为了维护组织的良好形象，有必要对每一个参观者的个人准备都作出明确的规定。

主要分两个方面：有关装束的规定。

与陌生人打交道时，往往是“先敬罗衣后敬人”。

参观者的穿着打扮，通常也会左右东道主对自己的总体印象。

因此，在参观时的装束，既应注意时令与行动方便，也应兼顾具体的参观项目。

比如，在参观工厂、农村、部队、学校与机关时，应着正装。

在参观寺庙、纪念堂时，应遵守具体的要求。

只有在参观风光名胜时，才适合穿便装。

有关用具的规定。

在参观时，通常应预备一些必要的辅助工具。

例如，每一名参观者都应携带记录工具。

为了方便笔记，应适当携带纸笔。

若想录音、拍照、摄像，还须备齐录音机、摄像机以及电池、充电器等用具，不要为此去麻烦东道主，临时讨要或借用东西。

.....

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>