

<<现代礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787563920426

10位ISBN编号：7563920420

出版时间：2009-7

出版时间：姜立新 北京工业大学出版社 (2009-07出版)

作者：姜立新 编

页数：250

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>

<<现代礼仪教程>>

前言

古人云：“人有礼则安，无礼则危。

故曰，礼者不可不学也。

”随着社会文明与市场经济的发展，人们越来越重视人际交往，纷纷参加礼仪课程的学习，其学习内容主要包括如何待人接物、迎来送往、用餐规矩等，甚至具体到如何恰当地与不同的人握手、递交名片等。

“礼仪”已成为完美的人际交往的必要条件。

人们在呼唤礼仪，呼唤文明的人际交往，现代人迫切需提升自我，走向成功。

人际间的交往实质上是一种信息交流，而信息是现代社会中最为宝贵的财富。

无论你身任何职，财富几斗，在参加各种交际活动时，你的言行举止所传达出的有声以及无声的语言都在传达着各种信息，你的表现是否符合礼仪规范不仅仅影响你个人的形象，也直接影响着单位形象以及今后的交往效果。

由此可见，具备礼仪知识、遵守礼仪规范、具有较强的交际能力是现代人立足于社会并求得发展的重要条件。

每个人都希望能有一个良好的人际关系网，这不但有利于收集信息，增加信息量，而且对于其生活、事业、家庭以及个人的未来发展都有很大的帮助。

如何取得众多人的支持与信任，实际上是掌握与人交往的方法问题。

人与人之间的交往方法犹如盲人的拐杖，缺了它，将寸步难行；掌握了它，就等于找到了打开人心灵之窗的钥匙，道路也将畅通无阻。

因此，注重学习礼仪规范，与人为善，严于律己，才能获得富有成效的交际。

《现代礼仪教程》通过形象生动的案例导入知识点，通俗易懂，语言朴实无华，安排条理清晰有序，突出实用性和可操作性。

本书比较全面系统地介绍了人们工作生活中常用的礼仪知识，涉及各类交际场合，如：着装、餐饮、待客、面试、谈判、会议等等，在您需要礼仪指导而又不知道该怎么怎么做时，您可以仔细阅读本书相关内容，取您所需，遵循书中指导来具体操作。

礼仪无处不在，礼仪的运用更多的是体现在小处，在这个细节决定成败的时代，小事也可能影响到您的发展，左右您的成功之路。

希望《现代礼仪教程》能够有效地引导人们塑造良好的个人形象，增强文化底蕴，从而更准确、全面地学习应用礼仪。

“国尚礼则国昌，家尚礼则家大，身尚礼则身正，心尚礼则心泰。

”“学礼完善自我，懂礼形神俱佳，守礼诚信社会，用礼耀我中华。

”愿您能做一个“有礼走遍天下”的人。

<<现代礼仪教程>>

内容概要

《现代礼仪教程》是高职高专公共课系列教材的现代礼仪教程。

《现代礼仪教程》以礼仪为主线，从礼仪概述开始，分别介绍了个人形象礼仪、日常交往礼仪、求职就业礼仪、职场礼仪、餐饮礼仪、演讲的礼仪、商务礼仪和国际交往礼仪，以及我国和世界主要国家的礼俗。

《现代礼仪教程》具有很强的通用性和实用性，可作为高职高专院校的教材使用，也可作为机关、企事业单位人员岗位培训的辅助读物，还可作为社会青年、商务人员的自学读物。

<<现代礼仪教程>>

书籍目录

第一章 礼仪概述第一节 礼仪一、礼仪的含义二、礼仪的特征三、礼仪的原则四、礼仪的作用第二节 礼仪与修养一、礼仪与道德修养二、礼仪与文化艺术修养三、提高礼仪修养的途径复习思考题第二章 个人形象礼仪第一节 仪容礼仪一、头发二、面容三、化妆四、学生的仪容美第二节 举止一、坐姿二、站姿三、走姿四、手势第三节 表情一、眼神二、微笑第四节 服饰一、服装的分类二、着装的原则三、服装的色彩四、穿西装的礼仪五、服饰的搭配六、大学生的着装要求复习思考题第三章 日常交往礼仪第一节 见面礼仪一、称谓的礼仪二、介绍的礼仪三、握手的礼仪四、交换名片的礼仪五、其他一些见面礼仪第二节 接待礼仪一、迎客的礼仪二、待客的礼仪三、拜访的礼仪四、送客的礼仪第三节 交谈礼仪一、语言要文明二、交谈话题的选择三、交谈过程中的礼仪第四节 馈赠礼仪一、礼品的选择二、赠送与受赠的礼仪三、赠花的礼仪复习思考题第四章 求职就业礼仪第一节 充分的求职准备一、翔实的求职材料二、全面的信息收集三、平和的求职心态第二节 面试礼仪一、适宜的形象设计二、得体的言行举止第三节 恪守职业道德一、按时报到二、爱岗敬业三、追求卓越复习思考题第五章 职场礼仪第一节 办公室礼仪一、办公室的人际礼仪二、办公室的环境礼仪第二节 电话礼仪一、打电话的礼仪二、接电话的礼仪三、挂电话的礼仪四、使用手机的礼仪第三节 通联礼仪一、公文礼仪二、书信礼仪三、电子通信礼仪第四节 会议礼仪一、会议的组织二、参加会议的礼仪复习思考题第六章 餐饮礼仪第一节 宴请的基本礼仪一、常见的宴请形式二、宴请和赴宴的礼仪第二节 中餐礼仪一、中餐宴会的席位排列二、餐具的使用三、餐后礼第三节 西餐礼仪一、西餐宴会的席位排列二、西餐上菜顺序三、西餐餐具的使用四、西餐的酒水搭配第四节 酒水的饮用礼仪一、饮酒的礼仪二、饮茶的礼仪三、饮咖啡的礼仪复习思考题第七章 演讲的礼仪第一节 演讲的基本概念一、演讲的含义二、演讲的分类三、演讲的作用第二节 演讲的技巧一、演讲者的心理素质二、演讲者态度及形象三、演讲中的语言表达技巧四、听众须遵守的礼仪第三节 怎样撰写演讲稿一、开头的技术二、主体的撰写三、结尾的类型复习思考题第八章 商务礼仪第一节 商务礼仪概述一、商务礼仪的含义二、商务礼仪的特点三、商务礼仪的作用四、商务人员的礼仪形象规范第二节 商务谈判礼仪一、谈判的筹划二、谈判的方针三、谈判人员礼仪四、谈判艺术第三节 商务会务礼仪一、发布会礼仪二、展览会礼仪复习思考题第九章 国际交往礼仪第一节 国际交往概述一、国际交往的内涵二、国际交往的分类三、国际交往的原则第二节 国际交往规范一、国际交往中应特别注意遵守的社交原则二、国际交往中的注意事项第三节 国际交往中的礼宾次序一、礼宾次序的原则二、礼宾次序的要求三、礼宾次序的注意事项第四节 国际交往中国旗的悬挂一、悬挂国旗的场合三、悬挂国旗的要求复习思考题第十章 我国和世界主要国家的礼俗第一节 我国的主要礼俗一、我国传统节日二、少数民族的主要节日第二节 世界各地的礼俗一、世界主要国家的礼俗二、西方国家的主要节日第三节 宗教礼仪一、佛教礼仪二、道教礼仪三、基督教礼仪四、伊斯兰教礼仪复习思考题后记

<<现代礼仪教程>>

章节摘录

(一) 拒酒依礼假如因为生活习惯或健康等原因而不能饮酒, 可用下列合乎礼仪的方法之一, 拒绝他人的倒酒和劝酒。

一是主动申明不能饮酒的客观原因; 二是主动以其他软饮料代酒; 三是委托亲友、部下或晚辈代己饮酒; 四是在杯中倒入少许, 但坚持不饮。

切记, 不要在他人为自己斟酒时又躲又藏, 乱推酒瓶, 倒扣酒杯, 偷偷倒掉。

不要一概拒绝、坚决拒绝, 应使举桌尽欢。

另外, 把自己的酒倒入别人杯中, 特别是把自己喝了一点的酒倒入别人杯中, 是很不礼貌的。

(二) 斟酒有序通常, 酒水应当在饮用前再斟入酒杯。

有时, 主人为了表示对来宾的敬重、友好, 还会亲自为客人斟酒。

在侍者斟酒时, 勿忘道谢, 但不必拿起酒杯。

可是在男主人亲自来斟酒时, 则必须端起酒杯致谢, 必要时, 还须起身站立, 或欠身点头为礼。

有时, 亦可向其回敬以“叩指礼”。

即以右手拇指、食指、中指捏在一起, 指尖向下, 轻叩几下桌面。

这种方法适用于中餐宴会上, 它表示的是在向对方致敬。

正式宴会, 除主人与侍者外, 其他宾客一般不宜自行为他人斟酒。

一般的宴会, 年纪轻者在举杯敬酒时可先为敬酒对象斟酒, 以示敬意。

也可在就餐过程中为身边的长者和领导斟酒。

斟酒时要注意斟酒顺序。

斟酒顺序为先宾后主, 先女后男, 先老后少; 如聚餐者尊卑差别不大, 可以依顺时针方向, 从自己所坐之处开始。

另外, 斟酒需要适量。

白酒与啤酒均可以斟满, 而其他洋酒则无此讲究, 一般斟五至八成满。

(三) 祝酒有方祝酒时间通常安排在宾主入座后、用餐前, 也可安排在吃过主菜后, 甜品上桌之前。

正式宴会祝酒, 主人和主宾要先发表一篇专门的祝酒词。

但不管是致正式的祝酒词, 还是在普通情况下祝酒, 均要避免长时间演讲和多人接连登场。

主人和主宾讲完话, 与贵宾席人员碰杯后, 往往到其他桌敬酒, 祝酒者并不必要把酒杯里的酒喝干, 每次喝一小口足矣。

遇主人、领导来敬酒时, 各桌人员应起立举杯, 碰杯时要目视对方致意。

祝酒时, 不目视对方是不礼貌的。

当主桌未祝酒时, 其他桌不可先起立或串桌祝酒。

主桌敬酒结束后, 其他桌可派代表适时到主桌回敬。

客人不宜先提议为主人干杯, 以免喧宾夺主。

如果无人祝酒, 客人则可以提议向主人祝酒。

如果其中一位主人第一个祝酒, 一位客人可以在第二个祝酒。

后记

随着我国市场经济的发展，我们国家的正在走向繁荣富强，人们的物质生活越来越富足，对精神生活和文化品位也提出了更高的要求。

古人云：“衣食足而知礼仪。

”人们越来越重视礼仪的学习与运用，知礼、学礼、懂礼、行礼。

在生活和工作中，人们越来越感受到礼仪带来的益处，越来越多的人重视文明交往，以礼待人。

《现代礼仪教程》由大连工业大学讲授该课程的姜立新、于莉、佟铁、鲍晓娜等四位老师共同编写。

姜立新副教授担任主编，负责本书大纲的拟定和统稿，于莉担任副主编，负责部分内容初稿的修改。

在编写过程中，编者在总结教学实践的基础上，增补了许多新的知识。

本书共计十章，其中第一、二、三章由于莉同志编写，第四、五章由佟铁同志编写，第六、七、八章由姜立新同志编写，第九、十章由鲍晓娜同志编写。

本书在编写过程中，参考了大量礼仪方面的书籍文献及网络刊物的相关资料，在此谨向有关作者表示衷心的感谢。

另外，于影、陈顿、李志刚、夏永刚等四位同志也协助搜集了许多相关资料，在此一并表示感谢！

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中难免有疏漏的地方，恳请有关专家、教育工作者及广大读者批评指正。

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>