

<<现代社交礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代社交礼仪>>

13位ISBN编号：9787811234763

10位ISBN编号：7811234769

出版时间：2009-3

出版时间：清华大学出版社，北京交通大学出版社

作者：张丽娟，单浩杰 编

页数：248

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>

<<现代社交礼仪>>

前言

礼仪，是中华传统美德宝库中的一颗璀璨明珠，是中国古代文化的精髓。随着我国改革开放的不断深化，现代科学技术的不断进步，社会经济的不断发展，无论是物质文明还是精神文明都取得了显著成绩。

尤其是现代交通业、通信业的发展将人们的交往范围扩展到了国外，不同地区的人们进行交流的机会也越来越多。

与此同时，人们在交往的过程中也越来越重视彼此留给对方的印象，在诸多的领域要求自己和对方面要按照约定俗成的礼仪规范去行事，这也是人类走向文明的一个重要标志。

因此，我们身居礼仪之邦，就应成为礼仪之民。

知书达理，待人以礼，已经成为当代大学生的一个基本素养。

“绅士风度”、“淑女规范”则成为当代职场人所追求的形象典范。

为了适应我国经济社会发展的需要，满足高职高专学生人文教育的需求，根据当代大学生的特点和现代社会对人们的礼仪要求，我们编写了《现代社交礼仪》教材。

本书具有以下特色。

1. 角度新颖。

本书从行为主体的角度出发，去探讨不同身份的人在不同场合，进行不同的活动时应遵守的礼仪规范。

例如，大学生礼仪、求职礼仪、商务礼仪、公务礼仪、涉外礼仪等。

<<现代社交礼仪>>

内容概要

《现代社交礼仪》遵循高职高专“以服务为宗旨，以就业为导向，注重实践能力培养”的教育原则，安排编写教学内容。

《现代社交礼仪》全面系统地介绍了在现代社交活动中，人们应该遵守的各种礼仪规范和具体操作要求。

全书内容主要包括礼仪的认知、个人形象、交往礼仪、公共礼仪、通联礼仪、餐饮聚会礼仪、大学生校园礼仪、求职礼仪、公务礼仪、涉外礼仪等内容。

《现代社交礼仪》内容丰富，涉及面广，具有较强的知识性、实用性和可操作性，可作为高职、中职院校的专业礼仪教材、企事业单位的礼仪培训资料，同时也是广大礼仪工作者和礼仪爱好者的理想读物。

<<现代社交礼仪>>

书籍目录

第1章 礼仪的认知1.1 礼仪的起源与发展1.1.1 中华礼仪的起源与发展1.1.2 西方礼仪的渊源1.2 礼仪的基础知识1.2.1 礼仪的含义1.2.2 礼仪的特征1.2.3 礼仪的功能1.2.4 礼仪的作用 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第2章 个人形象2.1 仪容修饰2.1.1 仪容修饰的基本要求2.1.2 塑造完美仪容的方法2.2 服饰礼仪2.2.1 穿着服装应遵循的原则2.2.2 服装与肤色、体型相协调2.2.3 商务人士的服饰规范2.3 举止礼仪2.3.1 站姿2.3.2 行姿2.3.3 坐姿2.3.4 蹲姿2.3.5 手姿2.3.6 表情 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第3章 交往礼仪3.1 会面礼仪3.1.1 称呼3.1.2 介绍3.1.3 名片3.1.4 握手3.2 交谈礼仪3.2.1 交谈语言3.2.2 交谈主题3.2.3 交谈的方式3.3 访送礼仪3.3.1 拜访礼仪3.3.2 迎送礼仪3.4 馈赠礼仪3.4.1 馈赠守则3.4.2 受赠须知 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第4章 公共礼仪4.1 出行礼仪4.1.1 行路礼仪4.1.2 乘车礼仪4.1.3 乘船礼仪4.1.4 乘机礼仪4.2 其他公共场所礼仪4.2.1 影剧院礼仪4.2.2 看球赛礼仪4.2.3 购物礼仪4.2.4 餐馆礼仪4.2.5 医院礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第5章 通联礼仪5.1 书信礼仪5.1.1 书信的构成5.1.2 书信的写法5.1.3 书信笺文的写作5.1.4 书信封文的写作5.1.5 书信类个人公文5.2 柬帖5.2.1 柬帖的特点5.2.2 柬帖的种类5.2.3 柬帖的写作5.2.4 发请柬的方式5.3 电话礼仪5.3.1 座机电话礼仪5.3.2 手机礼仪5.4 电子邮件礼仪5.5 传真礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第6章 餐饮聚会礼仪6.1 中餐礼仪6.1.1 用餐的方式6.1.2 菜单的安排6.1.3 席位的排列6.1.4 中餐餐具的使用6.1.5 中餐用餐礼仪6.2 西餐礼仪6.2.1 西餐的菜序6.2.2 西餐的座次安排6.2.3 西餐餐具的使用6.2.4 西餐进餐礼仪6.3 饮品礼仪6.3.1 酒水的种类6.3.2 酒水的饮用6.4 聚会礼仪6.4.1 宴会礼仪6.4.2 舞会礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第7章 大学生校园礼仪7.1 大学生个人礼仪规范7.1.1 大学生的仪容7.1.2 大学生的着装礼仪7.1.3 大学生的谈吐礼仪7.2 大学生交往礼仪7.2.1 大学生基本行为礼仪7.2.2 与教师交往的礼仪7.2.3 与同学交往的礼仪7.3 大学生校园各种场合礼仪7.3.1 办公室礼仪7.3.2 教室礼仪7.3.3 图书馆、阅览室礼仪7.3.4 食堂礼仪7.3.5 宿舍礼仪7.3.6 学生活动中心礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第8章 求职就业礼仪8.1 面试前的准备8.1.1 面试前的物件准备8.1.2 面试前的形象准备8.1.3 面试前的心理准备8.2 面试礼仪8.2.1 面试言行规范8.2.2 面试中的禁忌8.2.3 面试后续礼仪8.3 就业礼仪8.3.1 及时与用人单位沟通8.3.2 按时报到8.3.3 签订劳动合同8.3.4 充分的心理准备 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第9章 公务礼仪9.1 办公室礼仪9.1.1 办公室内的礼仪9.1.2 会议室及公用设备礼仪9.2 会议礼仪9.2.1 筹备会议9.2.2 组织会议9.2.3 主持会议9.2.4 参加会议9.3 仪式礼仪9.3.1 开业仪式9.3.2 签字仪式9.3.3 剪彩礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练第10章 涉外礼仪10.1 涉外仪交往的原则10.2 涉外基本礼仪10.2.1 一般生活禁忌10.2.2 赠送礼物的礼仪 本章小结 关键概念 自测题 案例分析 技能训练附录 A 现代社交礼仪实训教学指导参考文献

章节摘录

(2) 轿车的类型。

轿车上座次尊卑排列取决于轿车驾驶者的方法主要适用于双排和三排座的轿车，对于其他一些特殊类型的轿车并不适用。

例如，吉普车是一种轻型越野客车，大都是四座车。

不管由谁驾驶，吉普车上座次由尊而卑均依次是：副驾驶座，后排右座，后排左座（见图4-3）。

多排座轿车，指的是四排以及四排以上座位的大中型轿车。

其不论由何人驾驶，均以前排为上，以后排为下；以右为尊，以左为卑；并以距离前门的远近，来排定其具体座次的尊卑。

以一辆六排十七座的中型轿车为例，其座位的尊卑依次应为：第二排右座，第二排中座，第二排左座，第三排右座，第三排中座，第三排左座，第四排右座……（见图4-4）。

(3) 轿车上座次的安全系数。

从某种意义上讲，乘坐轿车理当优先考虑安全问题。

客观地讲，在轿车上，后排座比前排座要安全得多，最不安全的座位当数前排右座（副驾驶座）。

最安全的座位，则当推后排左座（驾驶座之后），或是后排中座。

当主人亲自开车时，之所以以副驾驶座为上座，既是为了表示对主人的尊重，也是为了显示与之同舟共济。

由专人驾车时，副驾驶座一般也叫随员座，通常坐于此处者多为随员、译员、警卫等。

<<现代社交礼仪>>

编辑推荐

《现代社交礼仪》全面系统地介绍了在现代社交活动中，人们应该遵守的各种礼仪规范和具体操作要求。

本教材各章开篇均设有“本章导读”、“学习目标”，使学生首先明确本章的基本内容、知识点和技能点；在导入正文之前通过一个典型“引例”和相应的“问题引入”模块，吸引学生对本章内容的关注，引发学生思维，让其对相关的礼仪知识有一个具体、形象的认识，从而产生学习兴趣；在章节的中间，穿插了“小案例”、“小知识”、“小资料”和“小思考”等，增加内容的可读性和知识的新颖性，以加深学生对理论知识的理解，开拓思维，对书中的重要观点起到了画龙点睛的作用；课后的“案例分析”及相应的“案例讨论题”可供师生共同分析讨论问题，产生互动，使学生对理论知识进行消化和理解，知道如何应用；此外，还有“自测题”、“机能训练”。

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>