

<<公务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<公务礼仪>>

13位ISBN编号：9787218061542

10位ISBN编号：7218061540

出版时间：2009-2

出版时间：广东人民出版社

作者：刘雪松，王春芝 主编

页数：177

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>>

前言

泱泱中华，礼仪之邦。

中华民族素以崇礼、重仪著称，重礼、习礼、守礼的历史，源远流长。

早在先秦时期，已有夏礼、殷礼、周礼三代之礼。

礼，起源于祭祀，是调节人际和社会关系的典章制度、礼节仪式和行为规范。

礼是中华文明的核心要素，在社会历史发展进程中具有重要的作用。

《左传》讲：“礼，经国家，定社稷，序人民。

利后嗣者也。

”孔子主张“为国以礼”，把“礼”作为治国安邦的基础。

荀子说：“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。

”管仲说：“礼义廉耻，国之四维。

”“中国有礼仪之大，故称夏；有服章之美，谓之华。

”“缘人情而制礼，依人性而作仪”，两千多年来，正是“礼”和“仪”，维系着“华夏”这个文化共同体，并引导它走向繁荣、进步。

现代社会，随着经济全球化和信息化时代的到来，人们交往日益频繁，讲礼仪、重修养越发重要。

礼仪是一张人际交往的名片。

礼仪可以帮助我们规范言谈举止，学会待人接物，塑造良好形象，赢得社会尊重。

礼仪又是帮助我们获得成功、创造幸福生活的“通行证”。

知礼懂仪是每个人立足社会、成就事业、获得美好人生的基本要求。

践行礼仪，注重修养，对促进形成良好的人际关系和社会环境具有重要意义。

<<公务礼仪>>

内容概要

《公务礼仪》是《礼行天下》丛书的其中一册。

该书从公务员的形象、办公、交际、日常生活等方面详尽介绍了公务员应有的礼仪风范，并配有图片具体说明，图文并茂，有助于提升公务员的礼仪修养。

<<公务礼仪>>

作者简介

刘雪松，广州大学社科部副教授、教研室主任，广州市委文明办礼仪讲师团讲师。

长期从事人生哲理、职业道德、文明与礼仪等方面的教学与研究。

主要著作有《人生向导》、《礼仪基础 - 魅力女性》、《礼仪基础 - 魅力男性》、《广州市民礼仪手册》等。

王春芝，北国“冰城”哈尔滨人。

华南地区著名礼仪培训专家。

广州市委文明办礼仪讲师团讲师、中山大学客座教授，多家管理顾问公司高级培训师，“广州礼仪培训网”首席高级培训师，中国“女性幸福工程”首席策划师，政府官员、企业家形象与礼仪顾问。

<<公务礼仪>>

书籍目录

第一章 公务员形象礼仪 形象——秀外慧中形神兼备 (一) 外在——高雅、干练、亲和 (二) 内在——求真、求善、求美 (三) 美好形象内外兼修 服饰——身份修养一目了然 (一) 选择服饰场合决定 (二) 制服着装规范严谨 (三) 非制服日大方简洁 (四) 精心搭配扬长避短 仪容——坦然自若亲和友善 (一) 仪容——美观大方自信高雅 (二) 发型——青丝不言风情万种 (三) 眼神——聚精会神真诚流露 (四) 笑容——亲切友好热情饱满 举止——魅力风度引人注目 (一) 坐——如钟自然沉稳 (二) 立——如松端直挺拔 (三) 行——如风轻盈稳健 (四) 手势——优雅妙不可言

第二章 公务员办公礼仪 日常公务——团结紧张热诚专业 (一) 办公场所——有序、整洁、安静 (二) 公务形象——端庄、高雅、敬业 (三) 对待上级——尊重、服从、谦谨 (四) 同事之间——友爱、协助、合作 (五) 对待下级——关爱、支持、指导 (六) 汇报工作——及时、准确、全面 (七) 对待访客——热诚、平等、耐心 举办会议——节俭高效严肃活泼 (一) 会议筹备——周密、细致、高效 (二) 会场安排——明亮、宽敞、有序 (三) 会风会貌——庄重、高效、活跃 政务大厅——群众之事永无小事 (一) 环境建设——便捷、有序、整洁 (二) 人员形象——热情、专业、敬业 (三) 文明用语——规范、体贴、谦和 (四) 处理投诉——谨慎、耐心、帮助 公务活动——廉洁亲民文明执法 (一) 调研视察——专心、深入、细致 (二) 稽查检查——合法、有礼、文明 (三) 参观考察——看好、听好、记好 (四) 走访慰问——同情、关心、鼓励 (五) 出境考察——不卑、不亢、守诺 办公电话——虽未见面胜似见面 (一) 接听电话话到礼到 (二) 拨打电话微笑先行 (三) 使用手机顾此及彼 (四) 电话用语礼数周齐

第三章 公务员交际礼仪 称呼——文雅得体闻者心悅 (一) 一声尊称示人恭敬 (二) 一声平称平等自然 (三) 一声敬称书卷气浓 (四) 一声谦称出口不俗 介绍——有先有后清晰简明 (一) 介绍自己大方得体 (二) 介绍他人尊者居后 (三) 介绍集体主宾有别 握手——目光交融暖流在心 (一) 次序——出手不凡 (二) 方式——自信有力 (三) 规矩——严守禁忌 名片——扬名你我双手递 (一) 方寸之间一片美名扬 (二) 递接之间讲究何其多 (三) 名片放置整洁且有序 交谈——话要投机心灵沟通 (一) 谈话——风趣幽默字如珠玑 (二) 话题——海北天南勿涉隐私 (三) 禁忌——张弛有度谈吐不凡 (四) 中外交流礼仪 语言——良言一句可暖三冬 (一) 见面打招呼“您好”挂嘴边 (二) 若求人相助“请”字先出口 (三) 受人滴水恩“谢”字发于心 (四) 一声“对不起”干戈化玉帛 (五) 善用婉拒圆满不伤人 迎来——洒扫庭院热诚相待 (一) 迎接——有朋远来不亦乐乎 (二) 招待——热诚周到宾至如归 (三) 送别——挥手之间情意绵长 拜访——有约在前彬彬有礼 (一) 预约——行前有约礼貌之宾 (二) 登门——如约前往守时重诺 (三) 做客——客随主便主客双悦 (四) 告辞——适可而止恰到好处 宴会——高朋满座情投意合 (一) 宴请——感情纽带丰简由人 (二) 西餐——洋为中用浪漫情调 (三) 中餐——美味佳肴盛隋有度 (四) 赴宴——准时前往优雅就餐 礼品——礼尚往来情深意长 (一) 选择——饱含深情时尚实用 (二) 馈赠——礼轻意重情意绵长 (三) 接受——却之不恭回赠有方

第四章 公务员生活礼仪 居家——修齐治平人生港湾 (一) 夫妻——举案齐眉犹可羨 (二) 亲子——我与孩子共成长 (三) 尊老——寸草犹报三春晖 (四) 婆媳关爱情同母女 (五) 友邻——守望相助胜远亲 (六) 旅居——匆匆过客亦文明 出行——往来两地优雅一路 (一) 在路上——我是风景任你欣赏 (二) 骑单车——出行便捷健身环保 (三) 乘汽车——温暖友爱情满车厢 (四) 乘地铁——安全准时身心放松 (五) 乘轿车——守礼合规出入优雅 (六) 自驾车——与人方便自己方便 (七) 乘电梯——上上下下享受快捷 (八) 乘火车——身驰大地心骋神州 (九) 乘飞机——万里云端翱翔蓝天 (十) 乘轮船——乘风破浪信步江海 休闲——修身养性陶冶情操 (一) 剧院——高山流水乐觅知音 (二) 参观——大千世界举目尽览 (三) 观赛——娱乐有道动静有序 (四) 阅览——饱读书卷陶冶情操

<<公务礼仪>>

章节摘录

插图：第一章 公务员形象礼仪形象 - 秀外慧中形神兼备（一）外在 - 高雅、干练、亲和外在形象是指人的外观感觉，主要包括：仪表仪态、举止行为、语言谈吐。

它可以分为天然形象、外饰形象和行为形象。

公务员的外在形象应该是高贵典雅、精明干练、态度亲和。

1、天然形象天然形象指的是人的自然资质，包括五官、脸形、头发、身长、体型、皮肤，它主要是由遗传等客观因素决定的。

一般来讲，成年女陆比较合比例的脸形为“三庭五眼”，即脸的长度为三个天庭的宽度，脸的宽度为五只眼睛的长度。

头占全身的比例越小，体型则越显修长。

下半身比上半身越长越显体型优美。

常年做健美操或坚持科学的体育锻炼，可以使体型变得更加优美。

2、外饰形象外饰形象是一个人通过人工方法装饰自己所形成的一种外观形象，通常采用的方式有服装、饰品、美容、化妆等。

外饰方法之一是遮盖，如小腿较粗的女士宜穿长裤而不宜穿短裙。

外饰方法之二是利用视错觉，如胖人宜穿黑色无图案的合体衣服，不宜穿有宽横条或大图案的衣服。

外饰方法之三是取长补短，如个头太高的人不宜穿太高跟的鞋，个矮的人应穿较高跟的鞋。

<<公务礼仪>>

编辑推荐

《公务礼仪》由广东省出版集团，广东人民出版社出版。

<<公务礼仪>>

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>