

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

图书基本信息

书名：<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

13位ISBN编号：9787219070512

10位ISBN编号：7219070519

出版时间：2010-10

出版时间：广西人民出版社

作者：吴良勤，李展 编著

页数：308

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>

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

前言

我出生在苏北的农村家庭，从小接受了中华民族传统礼仪的熏陶和教育，现在又从事秘书、礼仪方面的教学与研究，一直想写一本关于社会主义新农村文明礼仪建设方面的书，为社会主义新农村建设尽自己的绵薄之力。

偶然的的机会，和郑州铁路职业技术学院校报编辑部主任李展谈及此事，他建议编写一本集民间礼仪与应用文为一体的书，这样既可比较详细地介绍我国的民间礼仪，为中华民族传统礼仪，文化的传承和和谐社会建设做点努力，也可具有实用性，指导农村生活和工作实际中的应用写作。

据了解，目前这样的一种组合在市场上还不多见，李展老师的建议很好，于是决定一道合作编写《民间礼仪常识与应用文写作》一书。

《民间礼仪常识与应用文写作》分为上下两篇，上篇介绍中国民间的一些礼仪常识，下篇介绍民间日常应用文书的写作。

在编撰过程中，我们从两个方面做了大胆的尝试：一方面，市场上关于礼仪、应用文写作的书籍一般都是分开的，我们将两个看似毫无关联的内容组合在一起；另一方面，在知识结构体系方面，我们删去了以往书籍上面关于礼仪和应用文写作的意义、作用、原则之类的枯燥的理论，开门见山，直接叙述礼仪的规范，“该怎么做”，直接叙述写作的方法和要领，“该怎么写”，在叙述写作方法的同时，增加了很多实用案例，以便读者参考。

本书在选题和编写过程中，得到了广西人民出版社编辑的大力支持和精心指点，对于出版社编辑的信任，我们只能以勤奋、努力的工作加以回报。

本书在撰写过程中，参考、借鉴了大量文献，改编了一些网络资料，对于借鉴、改编的资料，都在文末作了说明。

在此，对所有参考文献的作者和网络文章的作者表示衷心的感谢！

尽管编写过程中，我们力求本书体例合理、内容新颖、文字规范，但由于时间仓促、篇幅有限等原因，特别是编写者水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，恳请专家和广大读者不吝赐教，以便进一步修订使之臻完善！

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

内容概要

本书分为上下两篇，上篇介绍民间各种日常礼仪，分为节气礼仪、个人礼仪、家庭礼仪、日常生活礼仪四个部分，涵盖了民间各种情况下所要遵守的礼仪，对礼仪内容、所要遵守的细节等都详细地作了分析，使读者能够轻松运用到实践中。

下篇主要介绍在民间、基层常用的各种应用文书。

深入浅出地讲解各种文书的体例要求、写作原则、规范文本、典型范例，有很强的实用性，能够让读者现学现用。

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

作者简介

吴良勤，钟山职业技术学院新闻传播系文秘专业教研组组长。

教育部高职高专文秘类专业教学指导委员会专家库成员、中国高等教育学会秘书专业委员会理事。

在各级刊物上发表秘书专业论文十几篇，主编、副主编、参编教材近十部。

主讲《秘书学概论》、《秘书工作实训》、《办公自动化》、《社交礼仪》、《应用文写作》、《办公室事务管理》等课程。

李展，郑州铁路职业技术学院讲师，校报编辑部主任，中国专业秘书培训师，长期致力于写作教学和研究，在各级各类刊物上发表文学作品、新闻作品、学术论文三百多篇。

主编《秘书写作实务》等教材数部。

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

书籍目录

上编 民间礼仪常识 第一章 民间节气礼仪 第一节 日、月、旬、季令名号 第二节 天干和地支 第三节 二十四节气及农事礼仪 第四节 二十四节气养生礼仪 第二章 个人礼仪 第一节 仪容仪表礼仪 第二节 服饰礼仪 第三节 行为举止礼仪 第四节 称呼礼仪 第五节 会面礼仪 第六节 电话礼仪 第三章 家庭礼仪 第一节 与父母、兄弟姐妹之间的礼仪 第二节 夫妻之间的礼仪 第三节 婆媳相处的礼仪 第四节 邻里之间交往的礼仪 附录1二十四孝故事 附录2弟子规 第四章 日常生活礼仪 第一节 宴会礼仪 第二节 婚嫁礼仪 第三节 建房礼仪 第四节 丧葬礼仪 下编 民间应用文写作 第一章 规章制度、计划总结类文书 第一节 计划 第二节 总结 第三节 发展规划 第四节 规定 第五节 办法 第六节 公约 第二章 传播类文书 第一节 通知 第二节 海报 第三节 喜报 第四节 标语和口号 第五节 消息 第六节 对联 第三章 经济合同与条据类文书 第一节 经济合同 第二节 条据文书 第四章 书信 第一节 一般书信 第二节 感谢信与表扬信 第三节 慰问信 第四节 介绍信 第五节 证明信 第六节 情书 第七节 电子邮件 第五章 演说宣讲类文书 第一节 主持词 第二节 开幕词与闭幕词 第三节 欢迎词与欢送词 第四节 答谢词 第五节 讲话稿 第六章 诉讼类文书 第一节 起诉状 第二节 上诉状 第三节 答辩状 第四节 申诉状 第七章 求职文书写作 第一节 推荐信 第二节 求职信 第三节 个人简历附录 国家行政机关公文处理办法

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

章节摘录

插图：惊蛰是天气转暖，春雷初响，惊醒了蛰伏在泥土中冬眠的各种昆虫的时候。

惊蛰是反映自然物候现象的一个节气。

惊蛰节气的养生要根据自然物候现象、自身体质差异进行合理的精神、起居、饮食的调养。人体发病的主要原因，取决于体质的不同，也就是说体质决定着对某些致病因素的易感性。体质不是固定不变的，即使在同一环境中。

只要我们本着积极的生活态度，采取积极的养生措施，就能达到延年益寿的目的。

在惊蛰节气中向大家重点介绍常见的四种体质的养生方法。

一、阴虚体质：这种人的体质特点为形体消瘦，手足心热，心中时烦，少眠，便干，尿黄，不耐春夏，多喜冷饮。

养生方法：1.精神调养。

阴虚体质的人性情急躁，常常心烦易怒，这是阴虚火旺、火扰神明之故。

应遵循“淡泊虚无、精神内守”的养生法，加强自我涵养，养成沉着冷静的习惯，勿争强好胜。

2.环境调摄。

阴虚者，畏热喜寒，寒冬易过，热夏难当。

可选择到清静幽雅的地方静养、旅游等；住房最好为环境安静、坐北朝南的居室。

3.饮食调养。

其原则要保阴潜阳，多吃清淡食物，如糯米、芝麻、蜂蜜、乳品、豆腐、鱼、蔬菜、甘蔗等。

有条件的人可食用一些海参、龟肉、蟹肉、银耳、雄鸭、冬虫夏草等，燥烈辛辣之品应少吃。

4.体育锻炼。

不宜参加剧烈运动，着重调养肝肾，太极拳等慢节奏运动是较为合适的项目。

二、阳虚体质：这种人多形体白胖，或面色淡白，手足欠温，小便清长，大便时稀，怕寒喜暖。

养生方法：1.精神调养。

阳气不足的人常表现出情绪波动较大，宜多听音乐，多交朋友。

2.环境调摄。

冬季要避寒就温，春夏要注意增补阳气。

即在春夏季多晒太阳，每次不得少于十五至二十分钟，这样可以提高冬季的耐寒能力。

3.体育锻炼。

一年四季都应加强体育锻炼，可参加散步、慢跑、太极拳等运动。

4.饮食调养。

多食壮阳食品，如羊肉、狗肉、鸡肉、鹿肉等。

<<民间礼仪常识与应用文书写作>>

编辑推荐

《民间礼仪常识与应用文书写作》编辑推荐：基层干部、工作人员必备的礼仪、写作工具书。
公司文员、办公室人员不可不读的职场技能宝典。

好礼仪，好人脉。

会写作，提升快。

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>