

<<实用礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<实用礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787300044835

10位ISBN编号：7300044832

出版时间：2004-1

出版单位：人民大学

作者：李莉

页数：265

字数：312000

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>

<<实用礼仪教程>>

前言

我国素有礼仪之邦的美誉。

尚礼之风流传百世，对于提高人的素养，促进社会的和谐、文明与繁荣，起到了重要的作用。

礼仪是一种功能奇特的溶剂，在各种人际之间，化解可能化解的矛盾，协调可能协调的关系，使人心得以凝聚，使人品得以升华。

我并不认为它是无所不能的，但它是人人都需要的，是社会生活各个领域中无处不在的。

礼仪与文明同在，美与善相辅相成。

古人说：“美与善同意”，这是寓意很深的教育思想。

培养有理想、有道德、有文化、有纪律的“四有”新人，立意要高，起点要实，这两者之间是有辩证关系的。

从礼仪教育入手引导学生学会做人，在社会生活中准确地定向定位，进而逐步树立正确的人生观，思路是正确的，是符合教育规律的。

多年来，我和许多教育界的同仁一样，主张在学校开设礼仪课程。

但是这项工作做起来很难，主要是难在教材编写上。

近日阅读李嘉珊主编的《实用礼仪教程》一书，顿觉耳目一新。

这本书体系合理，内容丰富，理论论述与实用技巧结合，知识传授与情感熏陶并重，文字和事例亦很生动活泼。

我相信，它会使这门课的学习者愉快地得到心灵之净化，行为之美化。

这本教程的编写是具有创新性的，它立足校园，着眼社会，其影响将是十分广泛的。

初读书稿，受益匪浅，故乐为之序。

<<实用礼仪教程>>

内容概要

建立在对他人的体贴、关爱和尊重基础上的礼仪，是被人们共同遵守的行为规范和准则。我国素有“礼仪之邦”的美誉，作为文明标志之一的礼仪文化，在社会生活中发挥着调节人际关系的重要作用。

作为一本礼仪教材，本书自2004年初版以来，受到了许多读者的欢迎，并在教学实践过程发挥了应有的作用。

为适应高等职业教育的发展，满足各专业学生学习礼仪知识的需要，特修订本教材。

本次修订的主要变化是：将“中西方礼仪概述”一章进行缩减，作为“绪论”的一部分进行介绍；更新并增加了一些案例；调整了全书的体例等。

在本次修订中还更正了第一版中的错误。

修订后的教材，从高等职业教育的特性出发，更加贴近高职高专学生群体，对高职高专学生实际学习生活礼仪的各个方面，特别是按照学习生活的不同场景对形象礼仪规范及行为礼仪规范进行有针对性的叙述，将礼仪知识与实践很好地结合起来，从而更好地突出了本教材的针对性和实用性的特点。

在现代社会的方方面面遵守国际惯例，注重整体形象和举止，会极大地有利于展现我国高职高专学生群体积极向上的精神风貌。

本教材在使用过程中得到了多方的鼓励和支持，特别是陈静、高凌云、张迪、白岩、明铭等同志为本书的修订提出了宝贵的修改意见，在此表示感谢！

特别感谢中国人民大学出版社张继清主任的厚爱和帮助，才使得这本书的修订版得以与读者见面。

期待以礼仪为平台，构建和谐美好的大学人文礼仪环境。

<<实用礼仪教程>>

书籍目录

第1章 绪论第2章 个人礼仪 第1节 仪容礼仪 第2节 仪表礼仪 第3节 仪态礼仪 第4节 语言艺术 第5节 风度第3章 日常交往礼仪 第1节 介绍礼仪 第2节 会面礼仪 第3节 称谓礼仪 第4节 使用公共设施礼仪第4章 社会交际礼仪 第1节 拜访与聚会礼仪 第2节 舞会与晚会礼仪 第3节 宴请礼仪 第4节 馈赠礼仪第5章 学校礼仪 第1节 学校礼仪的基本要求 第2节 校内人际交往礼仪 第3节 课堂及仪式礼仪 第4节 参加文体活动礼仪 第5节 恋爱礼仪第6章 求职就业礼仪 第1节 面试前的准备 第2节 求职形象设计 第3节 求职言行规范 第4节 求职面试的基本方法与技巧 第5节 就业礼仪须知第7章 职场沟通礼仪 第1节 办公室礼仪 第2节 电话礼仪 第3节 电子通讯礼仪 第8章 商务礼仪 第1节 商务社交礼仪 第2节 商务会议与商务洽谈礼仪 第3节 商务应酬礼仪 第4节 各国商务礼仪第9章 国际礼宾与外交礼仪 第1节 迎送、会见与会谈 第2节 几种常见的仪式 第3节 礼宾次序与国旗悬挂附录 生活中的礼仪习俗常识 第1节 中国主要节日 第2节 西方国家主要节日 第3节 宗教礼仪常识 第4节 生活礼仪常识参考书目

<<实用礼仪教程>>

章节摘录

自我介绍要把握好时间，既要选择适当的时机，在对方有兴趣、有需要、干扰少、情绪好时介绍自己，又要简洁、明了，用的时间越短越好，切不可信口开河、不得要领。

自我介绍还要把握好态度，要实事求是，既不要过分谦虚，也不要自吹自擂、夸大其词。

作自我介绍时要面带微笑，充满自信与热情，善于用眼神去表达自己的友善和关切，显得胸有成竹、落落大方。

介绍时还要注意自己的语音、语调和语速，语气自然、语速正常、吐字清晰、从容不迫，这样会使对方产生好感，对自我介绍的成功大有好处。

（二）他人介绍他人介绍，又称第三者介绍，是由第三者为彼此不相识的双方相互介绍、引见的一种介绍方法。他人介绍中，为他人作介绍的第三者为介绍者，而被介绍者介绍的双方为被介绍者。

为他人作介绍时，介绍人处于当事人之外，一般情况下，介绍者的确定是有一定之规的。

他们或者是社交活动的东道主、长者、正式活动的负责人，或者是家庭性聚会的女主人、熟悉双方的第三者以及公务活动中的专职人员。

介绍人应该对被介绍的双方都比较熟悉和了解，如果有可能，在为他们作介绍之前，最好先征求一下双方的意见，以免双方相识或双方没有相识的愿望，使双方陷于不情愿之中，反而不利于相互交往。

介绍人应该审时度势，善解人意，在双方有意结识并期望有人作介绍时，成人之美，义不容辞地为双方做好介绍工作。

介绍的礼节其实是相当有逻辑的。

作介绍时，先将位卑者介绍给位尊者认识，应该坚持受尊敬的一方有了解对方的优先权这一原则，严格遵守介绍的先后顺序。

因为先介绍谁，后介绍谁，是个礼节性极强的问题。

<<实用礼仪教程>>

编辑推荐

《实用礼仪教程》体系合理，内容丰富，理论论述与实用技巧结合，知识传授与情感熏陶并重，文字和事例亦很生动活泼。

本教程的编写是具有创新性的，它立足校园，着眼社会，其影响是十分广泛的。

<<实用礼仪教程>>

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>