

## <<公关礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787303121588

10位ISBN编号：7303121587

出版时间：2011-6

出版时间：北京师范大学出版社

作者：王琳 编著

页数：186

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>

## <<公关礼仪>>

### 内容概要

《全国职业院校礼仪修养系列规划教材》力求实用、可用、宜用，使本套教材能较好地指导实践操作，使得“实务”课程真正体现“务实”。

以礼仪教学研究成果为基础，体现了先进的教育理念和教学方法，其内容选择、知识深度、结构安排，均力求更加符合素质教育的需求。

本丛书不仅关注知识点的讲授，同时也凸显能力培养的要求，将能力的培养分解到各门课程的各个知识点的介绍中。

礼仪的规范形式与本质内容并重。

采取了“四质”教学模式。

《公关礼仪》为该丛书之一，由王琳等编著。

## <<公关礼仪>>

### 作者简介

金正昆，中国人民大学教授，中国人民大学国际关系学院外交学系主任、礼仪与公共关系研究中心主任，外交学博士生导师，中国人民公安大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学、南昌大学等多所院校兼职教授。

目前主要从事外交学、传播学、礼仪学研究，其中应用礼仪的研究在国内居于前沿位置。

出版专著、教材18部，主编教材、著作多部，发表文章百余篇。

其代表作有《外交学》、《现代外交学概论》、《公务员礼仪》、《商务礼仪》、《涉外交际礼仪》、《社交礼仪教程》等。

杨苾，中国智慧工程研究会副会长、中国专业人才库管理中心副主任、全国专业人才教育专家委员会主任委员、国家行业组织机构与职业标准体系规划设计负责人，中华礼仪培训教学体系创建者。

## <<公关礼仪>>

### 书籍目录

#### 第一章 公关活动与礼仪规范

##### 第一节 公关活动

- 一、公共关系的含义
- 二、公共关系的特征
- 三、公共关系的方式
- 四、公共关系的职能
- 五、公共关系的界定

##### 第二节 公关礼仪

- 一、公关礼仪的特征
- 二、公关礼仪的职能
- 三、公关礼仪的规范
- 四、公关礼仪的注意事项

##### 思考与练习

#### 第二章 公关人员的形象

##### 第一节 仪容仪表

- 一、头发
- 二、面部
- 三、手臂
- 四、腿部
- 五、化妆

##### 第二节 职场着装

- 一、西装
- 二、套裙
- 三、制服
- 四、配饰

##### 第三节 仪姿体态

- 一、站姿
- 二、坐姿
- 三、蹲姿
- 四、手势

##### 第四节 神态表情

- 一、眼神
- 二、笑容

##### 思考与练习

#### 第三章 公关人员的交往

##### 第一节 见面

- 一、称呼
- 二、名片
- 三、介绍
- 四、握手
- 五、寒暄

##### 第二节 接待

- 一、接待工作的原则
- 二、接待工作的类型
- 三、接待前准备工作

## <<公关礼仪>>

四、接待工作的实施

五、外宾的接待工作

### 第三节 拜访

一、拜访的准备

二、拜访的规范

### 第四节 馈赠

一、馈赠的目的

二、馈赠的原则

三、礼品的选择

四、礼品的赠送

五、礼品的接受

六、礼品的拒绝

### 思考与练习

## 第四章 公关人员的活动

### 第一节 庆典

一、庆典的组织

二、庆典的出席

### 第二节 剪彩

一、剪彩的准备

二、剪彩的人员

三、剪彩的程序

四、剪彩的做法

### 第三节 会议

一、会前的准备

二、会议的进行

三、会议的善后

### 第四节 谈判礼仪

一、公关谈判的特点与原则

二、谈判的座次

三、谈判的准备

四、谈判的气氛

五、签约的仪式

### 第五节 宴请

一、宴请的准备

二、宴请者的规则

三、赴宴者的规则

四、点餐的规则

五、用餐的规则

### 第六节 舞会

一、舞会的准备

二、邀舞的常规

三、拒邀的常规

四、共舞的常规

### 思考与练习

## 第五章 公关人员的沟通

### 第一节 交谈

一、交谈的语言

## <<公关礼仪>>

二、交谈的规范

三、交谈的技巧

### 第二节 通联

一、电话的使用

二、手机的使用

三、传真的使用

四、邮件的使用

### 第三节 文书

一、请柬

二、邀请函

三、介绍信

四、表扬信

五、感谢信

六、慰问信

思考与练习

后记

## &lt;&lt;公关礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

双色手表，不应选择三色或三种颜色以上的手表。

不论单色手表还是双色手表，其色彩都要清晰、高贵、典雅。

金色表、银色表、黑色表，即表盘、表壳、表带均有金色、银色、黑色的手表，是最理想的选择。金色表壳、表带，乳白色表盘的手表，也能经得住时间的考验，在任何年代佩戴都不会落伍。

第四，图案。

除数字、商标、厂名、品牌外，手表上没有必要出现其他没有任何作用的图案。

选择使用于正式场合的手表，尤其需要牢记此点。

倘若手表上的图案稀奇古怪、多种多样，不仅不利于使用，反而有可能招人笑话。

第五，功能。

计时，是手表最主要的功能。

因此，正式场合所用的手表，不管是指针式、跳字式还是报时式，都应具有这一功能，并且应当精确到时、分，能精确到秒则更好。

只精确到时的手表，显然不符合要求。

有些附加的功能，如温度、湿度、风速、方向、血压、步速等，均可有可无，以无为好。

总之，手表的功能要少而精，并要有实用价值。

在比较正式的交际场合，成年人通常不应佩戴以下不符合礼仪规范的手表。

第一，失效表。

失效表，即计时不准确，或是不能计时的手表。

戴着这种手表滥竽充数，不仅没有多大作用，还有可能误事，而且还会给人没有时间观念的感觉。

第二，劣质表。

劣质表，即糙钢、塑料制造的质地与做工低劣的手表。

这种手表平日戴着尚可，但在正式场合千万不要戴着它去凑合，这一着“不慎之棋”，极有可能会败坏服饰的整体效果。

不一定非要戴名牌表，但在力所能及的情况下，应选戴质地与做工稍好一些的手表，以确保自己在必要之时“分秒必争”、“分秒不差”。

第三，怀式表。

怀式表，又叫怀表、袋表、链表。

这是一种极具古典浪漫风格的手表，但是“古调虽自爱，今人多不弹”。

在今天使用怀式表，虽意味着怀旧，但已与“只争朝夕”的时代气息格格不入，而且也难以与日常所穿的服装进行搭配。

第四，广告表。

广告，是一种付费的宣传。

广告表，即用做广告宣传的手表。

在正式场合佩戴广告表，不仅有可能被人理解为自己是在替人进行广告宣传，还会给人以爱占小便宜的印象，所以最好不要戴广告表。

……

<<公关礼仪>>

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>