

<<现代公务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代公务礼仪>>

13位ISBN编号：9787308051095

10位ISBN编号：7308051099

出版时间：2007-1

出版时间：浙江大学出版社

作者：周敏

页数：209

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>

## <<现代公务礼仪>>

### 内容概要

现代社会需要一支高素质的公务人员队伍，为此，各级公务人员应知礼、懂礼并行礼，通过学习，了解公务礼仪规范，树立正确的礼仪意识，提高礼仪水平；通过学习，学会在公务场合用正确的方法与人交往，掌握待人处事的技巧；通过学习，改善自身的职业形象，提高职业能力，同时完善组织形象，提高办事效率。

所有这些，正是本书写作的初衷。

礼仪是一门实践性很强的学问，其价值更多地体现在它的实用性和操作性上，因此，本书除了对公务礼仪的一般理论加以阐述外，更侧重于介绍不同的公务场合、情景下的礼仪规范和行礼方法。

为使读者能够快捷地了解书中的内容，本书在每一章的开头都设有“概要”，也为了让读者巩固与掌握书中的内容，每一章结束后都设有“思考与训练”，并在有关章节后附有一些“案例”和“礼仪小测试”。

## <<现代公务礼仪>>

### 书籍目录

第一章 公务礼仪概述 一 什么是公务礼仪 1. 礼仪是一种行为规范 2. 公务礼仪是礼仪在公务活动中的表现 二 公务礼仪的作用 1. 公务礼仪有助于规范公务活动 2. 公务礼仪可有效地促进沟通与交往 3. 公务礼仪有利于塑造个人形象 4. 公务礼仪有利于提升组织形象 三 公务礼仪的基本原则 1. 尊重原则 2. 自律原则 3. 适度原则 4. 对等原则 四 公务人员的基本礼仪修养 1. 真诚 2. 热情 3. 谦虚 4. 守信 5. 宽容

第二章 塑造良好的公务礼仪形象 一 公务人员的服饰礼仪 1. 公务人员着装的基本原则 2. 职业服装及其佩饰的礼仪要求 二 公务人员的仪容礼仪 1. 公务人员仪容的基本要求 2. 公务人员仪容的修饰 三 公务人员的举止礼仪 1. 公务人员举止礼仪的基本原则 2. 公务人员的形体姿态 3. 公务人员的表情 4. 公务人员的手势 四 公务人员的言谈礼仪 1. 公务人员言谈的基本要求 2. 公务人员言谈的礼仪规范

第三章 日常办公礼仪 一 办公环境的美化 1. 办公室的结构与布局 2. 办公室的布置 3. 现代办公设备的摆放及使用礼仪 二 公务人员办公行为准则 1. 公务人员办公行为的基本要求 2. 办公场所的注意事项 三 处理人际关系的礼仪 1. 很好的人际环境应具备的条件 2. 与同事相处的艺术 3. 上下级相处的艺术 四 请示汇报礼仪 1. 请示汇报工作的礼仪 .....

第四章 公务交往礼仪 第五章 公务文书礼仪 第六章 公务通讯礼仪 第七章 公务活动礼仪(上) 第八章 公务活动礼仪(中) 第九章 公务活动礼仪(下) 第十章 公务仪式礼仪 参考书目

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>