

<<中等职业教育课程改革规范新教材>>

图书基本信息

书名：<<中等职业教育课程改革规范新教材>>

13位ISBN编号：9787310031900

10位ISBN编号：7310031903

出版时间：2010-7

出版时间：谢善琼、向荣贵 南开大学出版社 (2010-07出版)

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>

<<中等职业教育课程改革规范新教材>>

内容概要

礼仪是社会规范和道德规范的组成部分，它是人际交往中不可缺少的润滑剂和联系纽带。

《中等职业教育课程改革规范新教材:现代礼仪规范教程》充分综合了现代礼貌礼仪涉及的各个方面，内容包括概述篇、个人礼仪篇、社交礼仪篇、职场礼仪篇、社会生活礼仪篇和涉外礼仪篇。

书籍目录

第一单元礼仪概述 课题一礼仪的基本概念 一、礼仪的含义 二、礼仪的特点 课题二礼仪的起源与发展 一、礼仪的起源 二、礼仪的发展 课题三礼仪的作用与原则 一、礼仪的作用 二、礼仪的原则 课后练习

第二单元职业学校学生的修养与服务礼仪 课题一职业学校学生的礼仪培养与提高 一、职业学校学生礼仪培养的目的 二、学习礼仪的方法 课题二职业学校学生的风度气质 一、风度气质概述 二、风度的美学内涵 三、风度美的培养 四、高雅气质的养成 课题三职业学校学生的基本素质 一、政治思想素质 二、科学文化素质 三、身心素质 四、能力素质 五、职业素质 课题四服务礼仪概述 一、服务礼仪的内涵 二、服务礼仪的养成 三、学习服务礼仪的方法 课题二服务礼仪准则 一、服务礼仪的基本要求 二、服务礼仪建设的具体内容 三、服务礼仪的基本规范 四、几个常见行业的服务礼仪 课后练习

第三单元打造个人的礼仪形象 课题一仪态 一、站姿 二、坐姿 三、蹲姿 四、走姿 五、手姿 六、表情 课题二仪容 一、仪容的清洁 二、仪容的修饰 课题三着装 一、服装的类别 二、着装的原则 三、着装的注意事项 四、男士西装的选择与穿着 五、女士服装的穿着 六、服装的饰物佩带 课题四交谈礼仪 一、交谈的作用 二、交谈的要诀 三、交谈的礼仪 课后练习

第四单元日常交往礼仪 课题一称呼 一、生活中的称呼 二、工作中的称呼 课题二日常会面礼节 一、握手礼 二、其他的日常会面礼节 课题三介绍礼仪 一、自我介绍 二、他人介绍 课题四拜访和接待礼仪 一、拜访礼仪 二、接待礼仪 课题五电话礼仪 一、打电话的礼仪 二、接电话的礼仪 三、手机礼仪 课题六名片礼仪 一、名片的样式 二、名片的作用 三、名片的交换 四、名片的存放 五、名片的索要 六、使用名片的注意事项 课题七书信礼仪 一、普通书信 二、常用礼仪文书 课后练习

第五单元家庭礼仪、学校礼仪和公共场合礼仪 课题一家庭礼仪 一、家庭礼仪概述 二、家庭成员间的礼仪 三、邻里礼仪 课题二学校礼仪 一、与老师交往的礼仪 二、同学礼仪 三、课堂礼仪 四、其他场合礼仪 课题三公共场合礼仪 一、公共场合一般礼仪 二、特定公共场合的礼仪 课后练习

第六单元求职礼仪和办公室礼仪 课题一求职礼仪 一、面试前的准备 二、面试过程中的礼仪 三、面试后的礼仪 课题二办公室礼仪 一、办公室的礼仪要求 二、上下级关系的礼仪要求 三、听取汇报时的礼仪要求 四、汇报工作时的礼仪要求 五、同事关系中的礼仪要求 六、办公室员工礼仪要求与禁忌：课后练习

第七单元餐饮礼仪 课题一宴请礼仪 一、国际上通用的宴请形式 二、宴请准备礼仪 三、赴宴礼仪 课题二中餐礼仪 一、中餐桌次和座次的安排 二、餐具的使用 三、用餐礼仪 课题三西餐礼仪 一、西餐的菜序 二、西餐的排位方法 三、餐具的使用 四、调味品的使用 五、如何使用餐巾 六、食物的吃法 七、酒类礼仪 课后练习

第八单元涉外礼仪 课题一涉外礼节十则 课题二涉外交际礼节与禁忌 一、交际礼节 二、涉外九禁忌 三、涉外交往中常见的宗教禁忌 课题三外事接待礼仪 一、接待准备 二、迎送 三、会见礼仪 四、会谈礼仪 五、签字仪式 六、国旗悬挂 课后练习

第九单元中国的习俗礼仪 课题一习俗常识 一、习俗的定义 二、习俗的基本特征 三、习俗的分类 四、习俗的社会功能 课题二寿诞、婚嫁、送礼、探病及丧葬习俗与礼仪 一、寿诞习俗与礼仪 二、婚嫁习俗与礼仪 三、送礼礼仪 四、探病礼仪 五、丧葬习俗与礼仪 课题三民间信仰与少数民族宗教习俗禁忌 一、中国民间信仰概述 二、少数民族宗教信仰 三、少数民族禁忌

第十单元主要客源国礼仪 课题一亚洲国家习俗礼仪 一、韩国 二、日本 三、新加坡 四、泰国 五、印度 课题二欧洲国家习俗礼仪 一、英国 二、法国 三、德国 四、意大利 五、俄罗斯 课题三美洲国家习俗礼仪 一、美国 二、加拿大 课题四非洲国家习俗礼仪 一、埃及 二、南非 三、尼日利亚 课后练习

章节摘录

版权页：插图：又如1960年9月，尼克松和肯尼迪在全美的电视观众面前，举行他们竞选总统的第一次辩论。

当时，这两个人的名望和才能大体上相当，是棋逢对手。

但大多数评论员预料，尼克松素以经验丰富的“电视演员”著称，可以击败比他缺乏电视演讲经验的肯尼迪。

但事实并非如此。

为什么呢？

肯尼迪事先进行了练习和彩排，还专门跑到海滩晒太阳，养精蓄锐。

结果，他在屏幕上出现，精神焕发，满面红光，挥洒自如。

而尼克松没听从电视导演的规劝，加之那一阵十分劳累，更失策的是面部化妆用了深色的粉，因而在屏幕上显得精神疲惫，表情痛苦，声嘶力竭。

正如一位历史学家所形容：“他让全世界看来，好象是一个不爱刮胡子和出汗过多的人带着忧郁感等待着电视广告告诉他怎么不要失礼。

”正是仪容仪表上的差异和对比，帮助肯尼迪取胜，使竞选的结果出人意料。

由此可见，仪容仪表的作用是很大的，是不可忽视的。

一个人的仪容，大体上受到两大因素的左右。

其一，是本人的先天条件。

一个人相貌如何，通常主要受制于血缘遗传。

不管一个人是“天生丽质难自弃”，还是长的丑陋不堪，实际上一降生到人世便已“命中注定如此”，其后的发展变化往往不会与之相去甚远。

其二，是本人的修饰维护。

每个人的先天条件固然头等重要，然而这么说并非意味着一个在仪容方面先天条件优越的人，便可以过分地自恃其长，而不去进行任何后天的修饰或维护。

事实上，修饰与维护，对于仪容的优劣而言往往起着一定的作用。

在任何情况下，一个正常人倘若不注意对本人的仪容进行合乎常规的修饰与维护，往往在他人的心目中也难有良好的个人形象可言。

所以我们在平时必须时刻不忘对自己的仪容进行必要的修饰和整理，做到“内正其心，外正其容”。

一、仪容的清洁 要做到仪容干净整洁，重要的是需要长年累月坚持不懈，不厌其烦地进行以下仪容细节的清洁工作。

（一）发部的整洁 首先应清洗头发。

除了要注意采用正确的方式方法之外，最重要的是要对头发定期清洗，并且坚持不懈。

一般认为，每周至少应当对自己的头发清洗两三次。

其次是修剪头发。

与清洗头发一样，修剪头发同样需要定期进行，并且持之以恒。

在正常情况之下，通常应当每半个月左右修剪一次自己的头发。

至少，也要确保每个月修剪头发一次。

否则，自己的头发便难有“秩序”可言。

最后是梳理头发。

梳理头发是每天必做之事，而且往往应当不止一次。

按照常规，在下述情况下皆应自觉梳理一下自己的头发。

一是出门上班前，二是换装上岗前，三是摘下帽子时，四是下班回家时，五是其他必要时。

在梳理自己的头发时，还有三点应予注意：一是梳理头发不宜当众进行。

作为私人事务，梳理头发时当然应当避开外人。

二是梳理头发不宜直接下手，最好随身携带一把发梳，以便必要时梳理头发之用。

不到万不得已，千万不要以手指去代替发梳。

三是断发头屑不宜随手乱扔。

梳理头发时，难免会产生少许断发、头屑等。

信手乱扔，是缺乏教养的表现。

（二）面部的清洁 1.去除分泌物 首先要清除眼角分泌物——“眼屎”，它给人的印象很不雅，所以应经常及时地将其清除；戴眼镜者还应注意，眼镜片上的多余物也要及时揩除。

其次要注意去除鼻孔分泌物，在外出上班或出席正式活动之前，要检查一下鼻孔内有无鼻涕，若有要及早清除。

再次要去除耳朵的分泌物——“耳垢”，虽然它不易看到，但却不要忘记对其打扫。

最后还要注意去除口部的多余物，这是指口角周围沉积的唾液、飞沫、食物残渣和牙缝间的牙垢，他们看起来让人作呕，必须及时发现，及时清除。

<<中等职业教育课程改革规范新教材>>

编辑推荐

《中等职业教育课程改革规范新教材:现代礼仪规范教程》内容精练，并力求与国际惯例接轨，具有很强的实用性、操作性与通俗性。

《中等职业教育课程改革规范新教材:现代礼仪规范教程》可作为中等职业学校公共课教材，也可作为中等职业学校学生的自学读本。

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>