

<<公务员礼仪手册>>

图书基本信息

书名：<<公务员礼仪手册>>

13位ISBN编号：9787503535918

10位ISBN编号：7503535911

出版时间：2007-1

出版时间：中共中央党校出版社

作者：金正昆

页数：361

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>

## <<公务员礼仪手册>>

### 内容概要

本书具体分为办公规范、公务接待、社交应酬、民族宗教、国际交往、形象设计、典章制度等七个部分，共计388个条目，具体涉及我国广大国家公务员日常工作与生活的方方面面。

本书之所以选择手册这种形式，既是为了便于读者学习、查阅、使用，也是为了使之条理分明、系统而规范。

期待我国广大国家公务员能够从中有所获益，令其有助于我国国家公务员自身修养的提高。

## <<公务员礼仪手册>>

### 书籍目录

前言第一章 办公规范 一、行政 二、公文 三、仪式第二章 公务接待 一、餐饮 二、位次 三、接待 四、礼品第三章 社会应酬 一、交际 二、场所 三、活动 四、赛会礼仪第四章 国际交往 一、概念 二、法则 三、制度 四、习俗第五章 形象设计 一、修养 二、服饰 三、仪表 四、举止 五、语言第六章 典章制度附录后记

## &lt;&lt;公务员礼仪手册&gt;&gt;

## 章节摘录

其一，香烟可置于合适的容器中，烟灰缸应该既大又深，并将它们四处放置。

其二，果仁、点心之类的食品应方便持拿，最好将其放于合适的碗或盘中，置于房间各处，以方便取用。

其三，酒水要准备充足，供应及时。

尤其要注意给不饮酒的客人准备无酒精饮料。

7.工作餐 工作餐，即在会议或工作之中以套餐的形式所提供的便餐，属非正式宴请。

它多在午间提供，因此在国外经常被人们称作工作午餐。

举办工作餐，其主要目的在于快速、简便、实用，以使用餐后迅速展开或继续工作。

因此，工作餐通常不设繁复的菜序，菜肴道数较少，没有过多的讲究，菜的数目也不宜超过“四菜一汤”，不准上山珍海味或烈性酒，而且一般所用时间较短，宜控制在一小时之内。

但是，工作餐也应讲求营养，注意荤素搭配，考虑到就餐人员的饮食禁忌。

既不可讲求排场，铺张浪费，借机大摆宴席，也不可过分节约，以至于影响到食物的质量。

除与工作有关之人外，并无其他人士作陪，所以有人又把它叫做工作聚餐。

在用工作餐时，往往不必由宾主先后致辞，但允许用餐者边吃边谈。

在就餐时，公务员要讲究一定的礼仪规范，主要是要注意个人卫生和吃相，不可吃得呼呼作响，狼吞虎咽；也不可弄得杯盘狼藉，更不可随意抱怨或挑剔饭菜质量，给东道主造成难堪，也影响到公务员的良好形象。

8.自助餐 自助餐，是将所有食物分类摆放在一起，然后任由就餐者根据本人口味取用的用餐形式。

在用餐时，人们可站可坐，但一般不排座次，也不统一上菜。

它的长处主要是节省开支，节省人力，不排座次，不拘礼仪。

举行较大规模的招待会或大型宴会时，通常可选择此种方式。

公务员在筹办或享用自助餐时，熟练掌握用餐礼仪及其餐序、取食规则和各种禁忌十分必要，这样才能体现出自身的良好素质和形象。

自助餐通常包括开胃菜、汤、热菜、点心、甜品、水果和饮料。

自助餐用餐，切忌大吃大喝，饮食过量；或对某一道菜式实行“定向专攻”，最好做到合理搭配，取食有度。

而且，去餐台取菜时，应做到礼貌谦让，遵守秩序，排队按顺时针方向进行取菜，这样可免于队伍拥挤，切忌显得急不可待，吆五喝六，或者夹塞、哄抢，不顾及他人需求，这既影响了他人进餐，又使自己的形象乃至我国整个国家公务员队伍的形象大打折扣。

多次少取，是自助餐就餐时应遵守的一条重要原则，意即选取菜肴时，对自己喜爱的食品或其他尚未品尝的食品，都要每次只取一点，不够可以下次再取。

每次所取回的东西，应全部将其吃完。

切忌过分贪婪，大取特取；也不可故作“文明”，遗弃或剩下食品，造成浪费。

但是，将食物和酒水等带走也是非常失礼的，因而是不可取的。

9.咖啡会 咖啡会，即以咖啡待客的一种社交形式。

公务员举办咖啡会，通常应准备多种咖啡，尤其应准备好足够的牛奶和糖，以供客人按自己的口味酌量添加。

公务员因公参加咖啡会，应注意饮用咖啡的举止。

在正式场合中，饮用咖啡的数量不宜过多，应控制在一杯左右，最好不要超过三杯；饮咖啡时，不宜大口吞咽，而应小口品尝，仔细品味。

给咖啡加糖时，如果是砂糖，应用汤匙舀取，倒入杯内；如果所加为方糖，宜借助糖夹子夹取，放入汤匙内，最后放入杯中。

最好不要用手直接取放方糖，以免溅出咖啡，弄脏衣服。

加牛奶时，应小心倒入，切不可洒到桌子或他人衣服上。

## <<公务员礼仪手册>>

持握咖啡杯，应以右手拇指和食指捏住杯耳，将杯子端起，送到嘴边，注意不要双手握杯，不宜满把握杯，也不要俯身就着杯子去喝。

若自身距桌子较远，或需站立、走动时，则应以左手将杯、碟一起端起至齐胸高度，再以右手端起杯，送到嘴边饮用。

饮完，立即将咖啡杯置于咖啡碟中。

咖啡碟可以用来放置咖啡勺，或接住溢出的咖啡。

咖啡碟与咖啡杯不分家，即使添加咖啡时，也不要将咖啡杯从咖啡碟中拿起。

.....

<<公务员礼仪手册>>

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>