

<<公务员礼仪大讲堂>>

图书基本信息

书名：<<公务员礼仪大讲堂>>

13位ISBN编号：9787504740656

10位ISBN编号：7504740659

出版时间：2012-1

出版时间：中国物资出版社

作者：王伟

页数：252

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>

## <<公务员礼仪大讲堂>>

### 内容概要

本书结合实际、注重应用，详细讲解公务员在公务场合适用的行为规范和交往艺术。

## <<公务员礼仪大讲堂>>

### 书籍目录

#### 第一章 公务礼仪概论

##### 第一讲 公务礼仪与礼仪

- 一、公务礼仪的历史演进
- 二、公务礼仪与其他礼仪的异同
- 三、公务礼仪的基本内容
- 四、公务礼仪的原则

##### 第二节 学习公务礼仪的必要性与重要意义

- 一、公务礼仪的作用
- 二、为什么要学习公务礼仪
- 三、公务员素质要求

##### 第三讲 学习公务礼仪的科学方法

- 一、端正健康心态
- 二、加强理论学习
- 三、掌握相关规则
- 四、进行专业训练
- 五、注重亲身实践
- 六、要向群众学习
- 七、要善于自我检查和总结

#### 第二章 公务员个人礼仪

##### 第一讲 公务员的内涵素养

- 一、思想修养
- 二、品德修养
- 三、语言文学修养
- 四、艺术欣赏

##### 第二讲 公务员个人礼仪定位

- 一、个人礼仪特点
- 二、国家公务员个人礼仪的基本要求

##### 第三讲 公务员仪容要求

- 一、表情——坦然自若，亲和友善
- 二、举止——魅力风度，引人注目
- 三、服饰——身份修养，一目了然

#### 第三章 公务员社交礼仪

##### 第一讲 见面与介绍礼仪

- 一、守时——诚信重诺，恰到好处
- 二、称呼——文雅得体，闻者心悅
- 三、握手——出手不凡，严守禁忌
- 四、介绍——有先有后，清晰简明
- 五、名片——方寸之间，扬名你我

##### 第二讲 对话与交流礼仪

- 一、问候——示人恭敬，暖流在心
- 二、交谈——张弛有度，谈吐不凡
- 三、会谈——大方得体，礼数周齐
- 四、电话——虽未见面，胜似见面
- 五、网络——规范有度，注意安全

##### 第三讲 文娱与交际礼仪

## <<公务员礼仪大讲堂>>

- 一、舞会
- 二、茶话会
- 三、沙龙
- 四、禁忌
- 第四讲 礼尚往来
  - 一、礼品选择
  - 二、送礼的时机
  - 三、送、收礼的表现
  - 四、礼品的处理
  - 五、如何拒礼
  - 六、赠花礼仪
  - 七、探望病人的礼品
- 第四章 公务员办公室礼仪
  - 第一讲 办公室环境礼仪
    - 一、清洁卫生
    - 二、整齐有序
    - 三、明亮安静
  - 第二讲 办公室人际关系礼仪
    - 一、尊重领导是天职
    - 二、尊重同事是本分
    - 三、尊重下级是美德
    - 四、尊重群众是常识
  - 第三讲 礼貌对待来访者
    - 一、对来访者要热情
    - 二、态度要诚恳
    - 三、按政策办事
    - 四、要讲求时效
- 第五章 公务员会务礼仪
  - 第一讲 一般会议礼仪
    - 一、常见会议类型
    - 二、会议环境布置礼仪
    - 三、会议礼仪的基本要求
  - 第二讲 工作会议礼仪
    - 一、组织会议
    - 二、参加会议
    - 三、会后工作
  - 第三讲 新闻发布会
    - 一、组织工作
    - 二、参加新闻发布会
    - 三、电视采访应对
    - 四、善后事宜
  - 第四讲 晚会礼仪
    - 一、晚会的组织
    - 二、晚会的出席
- 第六章 公务员公务往来礼仪
  - 第一讲 迎宾与送别
    - 一、迎宾礼仪

## <<公务员礼仪大讲堂>>

### 二、送别礼仪

#### 第二讲 公务接待礼仪

- 一、对正式来访者的接待
- 二、对临时到访者的接待
- 三、膳宿安排

#### 第三讲 公务员拜访礼仪

- 一、大型的公务拜访
- 二、一般性公务拜访

#### 第四讲 参观与慰问

- 一、参观
- 二、慰问

#### 第五讲 谈判与演讲

- 一、公务谈判礼仪
- 二、演讲礼仪

#### 第六讲 调研与信访

- 一、调研礼仪
- 二、信访礼仪

#### 第七讲 公务场合礼仪

- 一、庆典仪式
- 二、剪彩仪式
- 三、签约仪式

### 第七章 公务员外事礼仪

#### 第一讲 外事礼仪的定位

- 一、什么是外事礼仪
- 二、外事礼仪的基本原则
- 三、外事礼仪的基本要求

#### 第二讲 外事迎送礼仪

- 一、接待准备
- 二、迎送仪式

#### 第三讲 外事礼宾礼仪

- 一、礼宾次序
- 二、悬挂国旗
- 三、使用国徽
- 四、奏唱国歌

#### 第四讲 外事会谈礼仪

- 一、会见与会谈的安排
- 二、会见与会谈的程序

#### 第五讲 外事谈判礼仪

- 一、外事谈判的定位
- 二、艺术地听
- 三、有效地问
- 四、策略地谈
- 五、冷静地辩

#### 第六讲 外事宴请礼仪

- 一、宴请
- 二、赴宴

#### 第七讲 外事晚会礼仪

## <<公务员礼仪大讲堂>>

- 一、涉外文艺晚会的组织
- 二、出席涉外文艺晚会的礼仪

### 第八章 公务员文书礼仪

#### 第一讲 一般公文礼仪

- 一、公文的类型
- 二、公文的撰制
- 三、公文的行文
- 四、公文的办理

#### 第二讲 常用文书礼仪

- 一、书信类文书礼仪
- 二、致辞类文书礼仪
- 三、柬帖
- 四、涉外文书礼仪

#### 第三讲 电子通信礼仪

- 一、电子通信的特点
- 二、电子通信需注意的问题
- 三、网络不文明行为示例

<<公务员礼仪大讲堂>>

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>