

<<现代文明礼貌用语手册>>

图书基本信息

书名：<<现代文明礼貌用语手册>>

13位ISBN编号：9787508273969

10位ISBN编号：7508273966

出版时间：2012-6

出版时间：金盾出版社

作者：熊经浴 编

页数：199

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>

## <<现代文明礼貌用语手册>>

### 内容概要

这是一本专门介绍日常工作、生活中文明礼貌用语的大众知识读物。全书分门别类地介绍了现代社会各部门、各行业、各工种，以及各种社交场合、社交形式最有代表性的文明礼貌规范用语，以供广大读者阅读使用。

《现代文明礼貌用语手册》内容丰富，资料权威，条理分明，易查好记，针对性、实用性强，适合社会各界尤其是服务行业人士学习参考，是一本人人必读、家家必备的工具书。

## <<现代文明礼貌用语手册>>

### 书籍目录

一、语言交际要注重礼貌准则（一）自谦尊人的人际准则（二）适度得体的称呼准则（三）避俗就雅的文雅准则（四）力求和谐的求同准则（五）德、言、行一致的准则二、公共文明礼貌用语（一）称谓语1．通称2．敬称与谦称（二）口头礼貌用语1．基本礼貌用语2．日常礼貌用语（1）欢迎语（2）问候语（3）祝贺语（4）赞赏语（5）征询语（6）应答语（7）致谢语（8）道歉语（9）请托语（10）祝福语（11）道别语（12）提示语3．客套语4．委婉语与禁忌语（1）委婉语（2）禁忌语（三）书信礼貌用语1．信封上的常用启封词2．书信正文格式及礼貌用语（1）书信正文格式（笺文结构）（2）书信开头的称谓及提称语（尊词）（3）书信正文开头的礼貌用语（4）书信正文结尾的礼貌用语（5）书信结束的祝愿语（6）书信署名敬词（四）电话应对文明礼貌用语1．接听电话文明礼貌用语2．拨打电话文明礼貌用语（五）手机短信文明礼貌用语1．手机短信文明公约2．文明短信倡议书3．文明短信举要……三、公务员文明礼貌用语四、校园师生文明礼貌用语五、医院医护人员文明礼貌用语六、服务行业文明礼貌用语七、涉外文明礼貌用语参考文献

## <<现代文明礼貌用语手册>>

### 章节摘录

(一) 自谦尊人的人际准则 自谦尊人是中国式礼貌的一大特点。

《礼记·曲礼上》说：“夫礼者，自卑而尊人。

虽负贩者，必有尊也，而况富贵乎？

”《礼记·表記》也指出：“卑己而尊人，小心而畏义。

”《礼记·坊记》曰：“君子贵人而贱己，先人而后己。

”“自卑而尊人”是对所有人而言的，对富贵者应如此，对小商小贩也应如此，而且待“贫贱者益加敬。

”（《汉书·韦贤传》）这里的“自卑”就是“自贬”和“自谦”。

在语言上的反映集中表现在自称和他称上。

自谦尊人准则，即指谓自己或与自己相关的事物时要“贬”，要“谦”；指谓听者或与听者有关联的事物时则要“抬”要“尊”，尊敬是礼仪的核心。

如自称姓是“鄙姓×”“贱姓×”，他称“贵姓”、“尊姓大名”；自称子女是“小儿”、“小女”，他称是“令郎”、“令爱”、“令媛”；自称住宅为“寒舍”、“舍下”、“陋室”，他称为“贵府”、“府上”；自称所属单位为“敝校”、“敝厂”、“敝公司”，他称“贵校”、“贵厂”、“贵公司”；自称见解为“愚见”、“拙见”，他称“高见”、“尊意”等等。

一句话，尽量多褒扬别人，多贬抑自己。

(二) 适度得体的称呼准则 见面打招呼是讲礼貌的重要内容。

称呼语代表了人与人之间的一种社会关系，称呼语的改变往往意味着人与人之间关系的改变。

称呼准则要求交际者用适度得体的称呼语和对方打招呼。

适切与否，需要考虑交际对象、双方关系、交际背景等因素。

如非亲属宜按职务高低、职业地位、熟悉程度、同事共志等因素选用称呼语。

亲属则按辈分（父母与子女、祖父母与孙子女、兄弟姐妹）及近亲、远亲的不同因素使用称呼语。

.....

<<现代文明礼貌用语手册>>

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>