

图书基本信息

书名：<<共青团团员礼仪养成-共青团工作实用知识文库>>

13位ISBN编号：9787515308494

10位ISBN编号：7515308494

出版时间：2012-7

出版时间：中国青年出版社

作者：中国青年出版社 编

页数：181

字数：160000

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>

## 内容概要

《共青团工作实用知识文库：共青团团员礼仪养成》主要内容包括：共青团工作日常活动礼仪、共青团工作会务安排礼仪、共青团工作仪式典活动礼仪、共青团工作文书写作礼仪、共青团工作涉外知识礼仪、共青团工作标志使用礼仪等。

书籍目录

第一章 团员青年个人礼仪

- 1.仪表
- 2.仪容
- 3.发型
- 4.面容
- 5.表情
- 6.双手
- 7.妆容
- 8.着装
- 9.着装“TPO”原则
- 10.男士西装礼仪
- 11.女士西装套裙礼仪
- 12.站姿
- 13.坐姿
- 14.步姿
- 15.蹲姿
- 16.手势
- 17.言谈
- 18.打电话给对方时的礼仪
- 19.接听电话时的礼仪
- 20.接打手机时的礼仪
- 21.中学生团员的仪容仪表要求
- 22.大学生团员的仪容仪表要求

第二章 团员青年公共礼仪

- 1.乘坐公交时的礼仪
- 2.乘坐出租时的礼仪
- 3.乘坐火车时的礼仪
- 4.乘坐轿车时的礼仪
- 5.乘坐飞机时的礼仪
- 6.乘坐客轮时的礼仪
- 7.入住宾馆时的礼仪
- 8.参加交响音乐会时的礼仪
- 9.观看电影或演出时的礼仪
- 10.观看比赛时要注意的礼仪
- 11.乘坐电梯时的礼仪
- 12.行路时的礼仪
- 13.骑车时的礼仪
- 14.驾车时的礼仪
- 15.停车时的礼仪
- 16.购物时的礼仪
- 17.用餐的礼仪——宴请客人的准备工作
- 18.用餐的礼仪——宴请进行时的礼仪
- 19.用餐的礼仪——宴请结束时的礼仪
- 20.出席宴会时要遵守的礼仪
- 21.吃自助餐时要遵守的礼仪

- 22.吃西餐时要遵守的礼仪
- 23.在餐桌用餐时的一般礼仪
- 24.中国公民国内旅游文明行为公约的主要内容
- 25.中国公民出境旅游文明行为指南的主要内容
- 26.《全国青少年网络文明公约》的主要内容

### 第三章 团员青年人际交往礼仪

- 1.邻里之间的文明礼仪
- 2.宿舍生活的礼仪
- 3.同事之间的礼仪

.....

- 第四章 共青团工作日常活动礼仪
- 第五章 共青团工作会务安排礼仪
- 第六章 共青团工作仪式典活动礼仪
- 第七章 共青团工作文书写作礼仪
- 第八章 共青团工作涉外知识礼仪
- 第九章 共青团工作标志使用礼仪

章节摘录

版权页：（1）口头汇报。

汇报者当着汇报对象的面，以口头表述的形式所进行的汇报。

口头汇报的优点是可以突出要点，相互配合，便于把握时间。

缺点是容易受到时间、地点、汇报者和汇报对象情绪的影响，不容易全面而深入地反映情况。

一般情况下，口头汇报多用于例行的述职和面对特殊情况时的请示等事务性工作。

（2）书面汇报。

汇报者以书面材料的形式，向汇报对象所作的汇报。

目前机关正式使用的书面汇报称作报告，属于正式公文的范畴。

书面汇报的优点是可以全面、系统、深入、细致地反映情况，说理充分，材料周全。

缺点是时效性较差。

书面汇报多用于政策性工作，需要领导批示、参考或用于存档时，大都采用这种形式的汇报。

（3）电话汇报。

汇报者通过打电话向汇报对象所作的汇报。

电话汇报的优点是时效性强，不会耽误紧急的工作。

缺点主要是情况不易深入展开，也不利于双向交流。

电话汇报适用于临时就某些必须办理的重要的事务性问题向上级进行请示或反映。

进行电话汇报后，往往还有必要在适当之时再以口头汇报或书面汇报对其加以补充。

汇报还可分为“主动汇报”和“被动汇报”两种形式。

（1）主动汇报。

汇报方根据需要主动向领导汇报工作，这种汇报的内容一般有两种：工作上的新思路、新想法，在没实施之前向领导进行汇报，以求得领导的指导、肯定，以便在决策上“合法化”；工作上遇到了自己难以克服的困难或重大问题，需要向领导反映情况，以求得领导的指点和帮助。

（2）被动汇报。

领导要听你的汇报，汇报者完全按照领导的要求进行汇报，包括汇报内容、汇报方式、汇报时间等，都必须“被动”地服从领导。

这种汇报一般是汇报单位或本人在特定的时间内某一方面或几个方面工作的开展情况。

汇报者作为检查、督导、验收、调查者，汇报被检查、督导、验收、调查对象的工作开展情况或某一事物的来龙去脉。

3.汇报的要求 无论是口头汇报、书面汇报还是电话汇报，无论是主动汇报还是被动汇报，都应把握好以下五个关键点。

明确目的。

事先要做好准备：汇报应该达到什么目的。

这是一个带有根本性、方向性的问题，也是要汇报的主题思想。

主动汇报因为汇报者在萌发汇报意识时，就有比较明确的汇报意图。

汇报目的不会有太大问题；被动汇报时要多动脑筋，要思考两个问题：一是要分析领导听汇报的目的，要把此次汇报放在一个较大的背景下进行分析，比如：为什么在这个时候领导要听汇报？

要听的内容与当前中心工作的关系是什么？

要听汇报的领导平时的习惯是什么？

等等；二是结合自身的工作情况，怎样才能让领导听后得到肯定的评价。

留下好的印象。

抓住重点。

根据汇报目的和领导的要求，选择重点内容，并找准切入点。

汇报时要分主次，不要面面俱到。

以被动汇报为例，通常选择汇报内容的重点要从三个方面考虑：一是领导最想听、最关心的东西，或者说领导想强调的事，是否已经做到位了；二是最能表现本单位成绩的业绩，或者说最出色的工作；

三是有本单位突出特色的东西。

不说废话。

首先要根据汇报的要求和重点，事先进行认真准备，列出提纲或形成文字材料。

汇报时非特殊问题无须过多解释。

特别是有时间限制时，更要严格把握，充分利用有效时间把该汇报的内容都说出来。

编辑推荐

《共青团工作实用知识文库:共青团团员礼仪养成》由中国青年出版社出版。

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>