

<<公务礼仪大全>>

图书基本信息

书名：<<公务礼仪大全>>

13位ISBN编号：9787545904703

10位ISBN编号：7545904702

出版时间：2012-7

出版时间：鹭江出版社

作者：韩强

页数：249

字数：237000

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>

<<公务礼仪大全>>

内容概要

礼仪是人类文明进步的重要标志。
公务礼仪是礼仪的重要组成部分，是礼仪在公务活动中的具体应用。

作为现代社会公共事务的管理者和公共服务的提供者，公务人员代表政府的形象。
为此，各级公务人员应“内修素质，外塑形象”，深入学习公务礼仪并在实践中灵活运用，做学礼、知礼、懂礼、重礼、明礼、守礼、讲礼的优秀公务人员。

《公务礼仪大全》从仪表、日常办公、公务活动、外事、交际、公共场所、网络七大方面讲授公务礼仪，贴近公务活动实际，是公务人员礼仪培训最值得选择的教程。

<<公务礼仪大全>>

作者简介

韩强，知名形象与礼仪培训专家，公务礼仪、公共关系、教育培训领域资深人士。现任工业和信息化部机关服务局首席机关公务礼仪讲师，为多家国家机关、企事业单位及高校的形象与礼仪顾问。

师从中国四大演讲家之一李燕杰教授，讲课风格生动、幽默，有丰富的实际工作和培训经验。主要客户有工业和信息化部机关服务局、中国电子信息产业研究院、国家知识产权局、SUN中国公司、GE、英特尔公司等。

<<公务礼仪大全>>

书籍目录

绪论

第一章 仪表礼仪

- 一、仪容礼仪
- 二、着装礼仪
- 三、谈吐礼仪
- 四、举止礼仪

第二章 日常办公礼仪

- 一、办公礼仪
- 二、公文礼仪
- 三、信函礼仪
- 四、会议礼仪
- 五、汇报礼仪
- 六、电话礼仪

第三章 公务活动礼仪

- 一、信访接待礼仪
- 二、表彰礼仪
- 三、慰问礼仪
- 四、参观礼仪
- 五、展览礼仪
- 六、赞助礼仪
- 七、洽谈礼仪
- 八、谈判礼仪
- 九、签字礼仪
- 十、新闻发布会礼仪
- 十一、庆典礼仪

第四章 外事礼仪

- 一、外事交往礼仪
- 二、国旗、国徽、国歌礼仪
- 三、迎送礼仪
- 四、翻译与陪同礼仪
- 五、会见与会谈礼仪
- 六、宴请礼仪
- 七、组团访问礼仪
- 八、参观、游览礼仪

第五章 交际礼仪与艺术

- 一、介绍礼仪
- 二、握手礼仪
- 三、名片礼仪
- 四、称呼礼仪
- 五、拜访礼仪
- 六、接待礼仪
- 七、送别礼仪
- 八、拒绝与致歉礼仪
- 九、馈赠礼仪

第六章 公共场所礼仪

<<公务礼仪大全>>

- 一、 行进礼仪
- 二、 电梯礼仪
- 三、 乘坐交通工具礼仪
- 四、 其他公共场所礼仪
- 五、 赛事礼仪
- 六、 文明吸烟
- 第七章 文明网络
 - 一、 网络礼仪
 - 二、 网络礼仪的特点
 - 三、 网络办公礼仪
 - 四、 电子邮件礼仪
 - 五、 电子公告牌（网络论坛）礼仪
 - 六、 即时通讯礼仪
- 结束语

<<公务礼仪大全>>

编辑推荐

- 《公务礼仪大全》编辑推荐：1.工业和信息化部正在使用的培训用书：《公务礼仪大全》是工业和信息化部正在使用的公务礼仪培训教程，是最实用、最正规、最权威的公务员礼仪用书。
- 2.作者经验丰富：作者韩强为知名形象与礼仪培训专家，师从中国四大演讲家之一李燕杰教授，主要客户有工业和信息化部机关服务局、中国电子信息产业研究院、国家知识产权局、SUN中国公司、GE、英特尔公司等。
- 3.实用性强：《公务礼仪大全》是理论+操作+图示，能够让公务员看了就明白，翻开就能用！
- 4.论述全面：《公务礼仪大全》从仪表、日常办公、公务活动、外事、交际、公共场所、网络七大方面进行礼仪论述，让公务员全面、具体地学习公务礼仪理论，并用到实际工作中。

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>