第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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

章节摘录

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