

## <<公务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<公务礼仪>>

13位ISBN编号：9787806548455

10位ISBN编号：7806548459

出版时间：2003-3

出版时间：海天出版社

作者：罗烈杰

页数：188

字数：108000

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>>

### 内容概要

这套丛书是公务人员的快餐工读物，你可以从中获得公务活动所必需的信息和滋养。礼仪、会议实务、公文规范化的有关知识，还融入了作者职业实践的认识、思考和体验，可以作为放在案头的实用读本。

这套丛书是有意加入公务人员行列的读者的简明教科书，你可以从中获得职业活动所必备的知识和技巧。

基本知识介绍和学习思考提示及自我训练设计，有助于要点的掌握和能力的提高，能够成为打开职场之门的一把钥匙。

## <<公务礼仪>>

### 作者简介

罗烈杰，广东陆河人，现供职于深圳市委对外宣传办公室（深圳市人民政府新闻办公室）。1982年1月毕业于华南师范大学中文系，留校任教获副教授任职资格，与人合作有《公务写作》、《秘书学概论》、《公文写作教程》、《实用文体写作》等著述。

1994年12月调入经济特区宣传部门

## <<公务礼仪>>

### 书籍目录

卷首语：话说礼仪职场有仪：掌握工作礼仪知识与信息办公礼仪会议礼仪公文礼仪信访礼仪调研礼仪谈判礼仪外事礼仪学习与思考自我训练施礼有策：设计礼仪活动知识与信息接待活动庆典活动表彰活动赞助活动联欢活动宴请活动慰问活动凭吊活动学习与思考自我训练施礼有体：撰写礼仪文书知识与信息施礼有术：运用交际礼仪施礼有型：塑造礼仪形象后记

## &lt;&lt;公务礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘 2. 表彰活动有哪些程序? 表彰活动的组织程序一般为: · 确定表彰对象。

表彰对象事先要经过一定的程序产生。

有些是领导集体作出决定, 有些则是经过群众推举或选举。

通常以正式文件作为表彰依据。

· 选择表彰方式。

采取哪种形式, 要根据表彰对象范围确定。

大型的表彰活动, 通常举行一定规模的大会, 扩大宣传效果。

授予活动通常举行仪式。

· 制定活动计划。

由活动组织部门制定计划, 计划内容包括活动名称、表彰对象、参加人员、出席和主持领导、时间地点、物质准备等。

计划一般要报有关领导审批。

· 安排活动程序。

活动程序的安排, 不论是召开大会还是举行仪式, 大体程序是: 宣布会议或仪式开始; 宣布表彰决定; 为受表彰者颁发奖状、奖品、证书、锦旗等; 奏乐和献花; 受表彰人或代表发言; 领导讲话。

· 活动现场准备。

表彰大会或仪式的现场要布置得隆重热烈, 要有会标、红旗或彩旗烘托气氛。

准备好颁发的物品, 包括奖状、奖牌、奖杯、锦旗、证书等。

· 宣传报道工作。

安排适当的宣传报道, 进一步扩大影响。

筹备活动时要考虑为记者提供摄影、录音、录像的方便。

3. 组织表彰活动要注意哪些问题? 组织表彰活动要注意以下几个问题: · 表彰有度。

表彰对象首先要有典型性, 选择和确定表彰对象要有广泛的代表性。

同时要有时代感, 先进人物总是时代的精英, 带着时代的烙印, 体现时代精神。

宣传和表彰典型, 是为了给人们树立榜样, 让人们学习, 要有可学性。

表彰活动遵守有关规定, 按照一定的程序进行。

· 组织有序。

表彰活动组织是否成功, 能否取得较好的效果, 还要看组织是否严密有序。

活动安排周密, 活动程序合理, 物质准备充分。

特别是活动进行要忙而不乱, 上台领奖的人员, 要有人引导; 奖品要有人递送, 要“对号发奖”, 不要弄错。

整个颁奖活动要安排得有条不紊。

· 活动有礼。

作为一种礼仪活动, 要遵守一定的礼仪规范。

出席表彰活动的人员, 尤其是主持人、颁奖人、获奖人, 要注意仪容和举止表情, 服饰整洁得体, 授奖者和领奖者举止稳健大方。

可以用握手、点头、鞠躬等方式表示祝贺或致谢。

赞助活动 赞助活动是常见的一种公共关系活动形式。

单位组织通过赞助兴办文体、福利事业和市政建设, 承担一定社会责任的活动。

通过活动, 可以扩大单位组织的社会影响, 建立和改善与政府、社区良好关系, 提高知名度和美誉度。

1. 有哪些类型的赞助? 赞助活动的形式很多。

从赞助对象上说, 赞助主要有以下几种: · 赞助教育事业。

这是最常见的一种赞助形式。

通过赞助教育事业, 可以推动教育事业的发展, 也有利于组织公关形象的建立, 可以取得很好的社会

## &lt;&lt;公务礼仪&gt;&gt;

效益和影响。

如，建立教育基金会、奖教奖学基金，赞助图书资料、教学设备等。

- 赞助体育运动。

体育运动是引起公众广泛兴趣并产生影响的活动。

赞助体育活动，有很强的广告效应，能增强对公众的影响力。

如取得某项体育竞赛的冠名权等。

- 赞助文化活动。

文化活动有大量的观众、听众和读者，赞助文化活动，可以培养与公众的感情，提高组织的知名度。

如赞助文艺作品制作、影视作品的播出、文艺节目的演出等。

- 赞助慈善福利事业。

这也是建立公共关系形象的重要途径。

通过赞助社会福利和慈善事业，向社会表示承担责任和义务，可以获得公众好感。

如赞助残疾人事业、敬老活动，捐助贫困地区和受灾群众等。

- 赞助学术活动。

赞助学术理论活动，可以在社会产生较好的影响。

如赞助学术课题研究、学术研讨会、学术征文活动，赞助学术期刊的出版等。

- 赞助各种展览、竞赛、奖励活动。

展览会有一定的影响，赞助举办各种展览会，可以收到较好的公关效果。

赞助各种知识竞赛，建立某项职业奖励基金，也是常见的赞助形式。

2. 赞助活动有哪些程序? 赞助活动需要认真策划和精心组织，才能收到预期的效果。

一般的组织步骤是：  
· 项目选择。

选择赞助项目有两种情形，一种是应邀赞助，有关方面提出赞助邀请，赞助单位作出反应。

一种是对信誉投资市场进行调研，主动提出赞助项目。

赞助项目的选择，需要对赞助项目目标方向进行细致的分析，对赞助效益进行科学的预测。

在深入调查和分析的基础上，确定赞助方针策略和具体项目。

- 计划制定。

项目一经确定，就要制定一个详尽的赞助计划。

包括赞助项目内容、赞助方式、经费预算及组织实施。

- 项目审核。

赞助项目在实施之前，要组织有关领导、专家或由专门的赞助审议委员会进行审核评定，审核重点是赞助的可行性及有效性。

审批赞助计划，确定赞助数额、时机、方式。

- 具体实施。

应当有专门人员组织赞助的实施，按照预定方案，逐项进行落实。

除了直接参与组织活动外，还要充分利用现代传媒，对赞助活动的目的、意义、具体项目进行宣传，扩大赞助活动的影响。

- 效果测评。

就是赞助活动结束后，对活动效果进行调查测评。

对照活动方案，检查项目的落实情况，跟踪赞助活动的影响和效果。

对效果不明显的，要进行原因分析，吸取教训，以便改进。

3. 赞助要注意什么问题? 组织策划赞助活动，要注意以下几个问题：  
· 注重社会效益。

赞助活动是一种讲求社会效益的活动。

通过活动开展，树立形象，扩大影响，培养感情。

在赞助项目的选择上，要优先考虑慈善事业、社会福利事业、教育事业的赞助。

不能在实施赞助过程中追求商业目的，与对方讨价还价，夹带其他的商业目的，如推销产品、附带交换条件等。

- 选择适当时机。

## <<公务礼仪>>

赞助活动有一个利用时机和选择时机的问题。

如可以利用一些重大活动、重要节庆进行。

如利用教师节奖励教师；利用重阳节赞助敬老活动；利用环保日赞助环保活动等。

· 运用恰当方式。

赞助的方式有很多，采用哪种方式最恰当，效果最好，需要慎重选择。

根据对赞助数额的承受能力，可以选择冠名权等影响较大的方式。

其他如署名权、广告权、登载鸣谢等方式，也能收到较好的效果。

· 遵守赞助礼仪。

赞助活动中要遵守一定的规范，按照规范做法举行赞助捐赠仪式。

商讨赞助事宜时，要充分协商。

不能财大气粗，漫天要价，条件苛刻，让人难以接受，甚至闹出不愉快的事情。

对明显不能满足要求的征募者，应当坦诚相待，解释清楚政策或条件的限制。

.....

## &lt;&lt;公务礼仪&gt;&gt;

## 媒体关注与评论

后记作者生长在穷乡僻壤，从小却受到了很多传统礼仪文化的熏陶。

父辈总是适时地对我们进行礼仪教育。

用餐的时候，就会对我们说：“寝不语，食不言。

”“坐不正不食。

”客人到来了，就会说：“千差万差，来人不差。

”“在家不会待宾客，出门方知少主人。

”当我们说话不礼貌时，就会遭到批评：“良言三冬暖，恶语六月寒。

”当对别人有所承诺时，就会告诫我们：“许人一物，千金不移。

”“一言既出，驷马难追。

”记得每逢红白喜事，我们就看见村中年长的“秀才”戴着老花镜，翻动一本发黄的叫《家礼》的手抄本(大概是介绍如何称呼、如何写各种礼仪文书的)，在写请帖，写讣文。

摆酒席时，最困难的要数落座了，有专人在那前后安排，被安排坐上席的，就要推让一番，推来推去，十分热闹，有时需要花上大半个时辰。

渐渐地，也知道了乡野之间还有这么多的讲究和规矩。

后来进城念书，开始接触现代文明生活，最初也难免会手足无措。

还记得头一回上餐厅吃西餐，笨手笨脚的，不会用刀叉，还不时弄得叮当作响，浑身的不自在和满脸的尴尬。

还有一回要穿西装上台表演，花了老半天打领带，一会儿长了，一会儿又短了，暗暗叫苦：这洋玩意真叫磨人!当时多么渴望有一门选修课，可以学学这些规矩。

到这时，就更加深深地感到，要适应现代文明生活，要进行社会交往，要从事职业活动，不懂得礼仪规范，几乎是寸步难行。

书店里关于礼仪方面的书籍也逐渐多了起来，不时抱回几本翻翻。

渐渐地，对礼仪也有了比较系统的认识。

学习、模仿、实践，自身的礼仪素养也就有了不少的提高。

再到了后来，竟然还时常跑到一些机关、企业的培训讲坛上，向公务员和企业管理人员讲授工作礼仪、商务礼仪、企业礼仪之类的讲座。

这本小册子，就是在多年讲授礼仪课程的基础上形成的。

书稿力图用比较简练的笔墨，介绍公务礼仪的一般知识，包括工作礼仪规范、礼仪活动组织、礼仪文书写作、交际礼仪运用和礼仪形象塑造五个部分，解说职场有仪、施礼有策、施礼有体、施礼有术、施礼有型等问题。

在书稿撰写过程中，参考了海内外不少专家学者关于礼仪方面的著述，也引用了有关方面的范例。

海天出版社的领导和责任编辑为这本小册子的出版付出了辛勤的劳动，在此一并致谢。

本书的纰漏之处，也真诚地期待读者朋友的批评指正。

罗烈杰

2002年10月于深圳



<<公务礼仪>>

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>