第一图书网, tushu007.com

<<国际礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<国际礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787806769973

10位ISBN编号：7806769978

出版时间：2006-3

出版时间：第1版 (2006年3月1日)

作者：曲蒙

页数：285

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

<<国际礼仪指南>>

内容概要

随着对外开放的深入发展，国际交往几乎渗透到了各个领域，参与国际交往的人也越来越多。
国际间任何一种交流都是以文化交流或沟通为基础。
文化交流当然是在人与人之间进行的，礼仪既是文化元素也是人际交流的表象，表象之后则是双方的尊重和真诚。
由于尊重而有利于双方的深入理解，由于真诚而容易建立信任感。
当前，每年有超过一千万人次的外国人来中国访问，而中国大约也有相近的人数访问各国，国际礼仪知识就有普及的必要了。
作者“用心积累材料，遂成此书”。
《国际礼仪指南》汇集了“国际礼仪的讲课笔记和研究心得，具有现实针对性”。
作者“向数万人讲过礼仪，乃万人之师”。

作者简介

曲蒙，1958年出生。
早期攻读法律专业，曾在政法系统任职多年。
现就职于上海市人民政府外事办公室，任副处长。
长期从事外事工作，多次参与重要外宾接待、组织重大国际会议和国际交流活动。
具备国际礼仪坚实理论基础和丰富实践经验。
1990年起，先后在多家报刊发表礼仪研究文稿，为党政机关、高等院校和企事业单位以及跨国公司外企人员作礼仪报告、培训授课近700场。
1998年起，参与上视、上广、东广等电视台和电台礼仪专题节目编辑制作，其中上视播放的《都市礼仪》（由靳羽西、陈逸飞主持）获全国电视台社教类节目二等奖。
并多次被聘为评委，参评礼仪赛事和“礼仪大使”。
2001年上海APEC会议期间，参与各经济体首脑、政要的接待工作。
同期，在市文明办、市外办、上海远程教育集团组织编写的，为APEC会议宣传发行的《文明礼貌100题》一书编委会中担任编委，统稿。
2006年2月，在市精神文明办和市妇联主编的《礼仪大学堂》一书中为编委、职场礼仪著作人。
先后担任上海市干部培训中心特邀讲师、上海东方讲坛特聘讲师、中国浦东干部学院和上海图书馆讲座中心客座讲师，常年讲授礼仪课程。

第一图书网, tushu007.com

<<国际礼仪指南>>

书籍目录

第一章 说礼 导言 含义 原则 第二章 仪态 称呼 问候 目光 微笑 握手 鞠躬 拥抱 亲吻 敬语 话题 交谈 演讲 翻译 距离 手势 站姿 坐姿 走姿 蹲姿 陋习 善待残疾人 第三章 礼仪 邀约 守时 介绍 名片 电话 电话记录 进出门 电梯 迎送 礼品 …… 第四章 仪容 第五章 仪表 第六章 仪餐 第七章 仪束 第八章 会场规则 第九章 办公室规则 第十章 仪俗 第十一章 礼记 主要参考文献 后记

章节摘录

进出门　　进出门，人人经历，总是经历，是人们在日常生活和工作中天天都要碰到的最平常不过的事。
但就在这短短一瞬的时间里，就在这简单的一招一式中，却能反映你的行为素养、道德品性，或是彬彬有礼、温文尔雅，或是举止粗俗、自私自利。
细微之处，一览无遗。
进出门要讲礼貌，遵从规则，礼让为先。
虽然先到者先行是进出门的一般基本原则，无论男士还是女士，上司还是同事，年长还是年幼，谁先抵达谁应先走，这适用于任何性别、地位和年龄的人。
但是，在特殊情况下，替他人着想，为他人方便，让别人先走，给他人拉门，是有礼貌的表现。
倘若你边上的人手中拿满了东西，腾不出手来；倘若你今天是主人，客人与你同行；倘若你的身旁是一位长者或孕妇；倘若你的身旁是一位行动不便的残疾人；倘若恰逢上级领导或外国来宾，你都应当毫不犹豫地让他们先行，或者先前两步，主动地为他们拉门，并等他们进入或出外后方才进入或出外。
切不要争先恐后，推搡别人，夺门抢先，动作粗野。
如果这是一扇弹簧门，你就应当特别注意，绝不能让门扇迎面弹向后面的人，而要扶住门扇让别人先走，或者提醒后面的人扶好门扇后再撒手。
如果这是一扇旋转门，进出门的人之间，客观上需要协调配合，需 要掌握速度和节奏。
行动迟缓可能会耽误别人的时间，而急停止步就像急刹车，可能会造成对别人的危险。
另外还要注意一般一格一个人，不要一格多个人，除非旋转门的门格空间很大。
受到别人为你礼让的客气行动，应表示感谢。
不要以为小事一桩，满不在乎；也不要自我中心，把别人的关怀照顾看作为理所当然。
而要用自己礼貌的方式回应对方。
电梯　　公共场所的电梯是空间有限的公共通道。
电梯不属于私产，不为个人所有。
当你处在电梯的环境里，就应具备集体意识，自觉遵守乘坐电梯的规则。
进出电梯，应环顾左右，稍等。
在你进出电梯时，应当看看四周有没有人上下电梯。
若正好有人同时进出，你可用手扶着电梯门边的橡胶条或按住开关钮，敞开门户，以方便进出，使别人和你都有时间上下电梯。
当你带有客人时，应扶住电梯门沿让客人先上；出电梯时，若你站在外端的位置，你应该先下，并为客人指明方向。
当你遇到长者、孕妇、残疾人等，你应尽量把门，主动礼让。
上电梯后，要给后来的别人让地方，尽量往两侧和后侧站。
不要为图自己先下电梯的方便而盘踞中间，让别人绕来绕去，增加麻烦，也暴露了你的自私心态。
在电梯里，若因为距离楼层指示键较远够不着，而请他人代劳时，要主动致谢。
若不小心碰撞了别人，要说“ 对不起 ”。
若电梯到达并非你下的楼层，要给新上来者让出地方。
若电梯很挤，你又在前排，则可扶住门，先下再上。
若你站在后面，将要到达你去的楼层，应提前预先准备，并与别人打招呼，说声“ 对不起，我该下了 ”。
电梯里，在不拥挤时，遇熟人、同事视情形应有礼貌的打招呼。
但寒暄不应声高，不要大声讨论和争论问题，高谈阔论，也不要传递小道消息和花边新闻。
乘电梯的集体公共意识，还应包括乘坐自动扶梯。
乘自动扶梯，通常左侧上下，右侧站立。
靠右侧站，以便为有急事赶路者留出左侧通道。

第一图书网, tushu007.com

不要并排站立，双双挡住电梯。
应手扶电梯扶手，以免失足。
穿裙装的女士还应注意裙摆，以防泄露。
……　　P81-83

媒体关注与评论

作者“用心积累资料，遂成此书”。
本书汇集了“国际礼仪的讲课笔记和研究心得，具有现实针对性”。
“花点时间阅读此书还是颇有所值的。
”　　——赵启正　　作者“向数万人讲过礼仪，乃万人之师”。
全书集中“礼仪的精髓，具有很强的专业性、知识性和操作性”，　“是讲礼的好书，是学礼的教材，是献给礼仪之邦的一束鲜花。
”　　——邓伟志

编辑推荐

礼仪，是人的脸谱。
从一个人的言谈举止，即从一个人的礼貌，便可以知道一个人的素质。
有时不用自我介绍，别人便可以知道你的经历。
即使不能具体讲清楚，但也可以大体上猜对几分。
礼仪，是人际关系的粘合剂。
有礼就能拉近人与人的距离，无礼则使人远去。
《国际礼仪指南》图文并茂、形象生动，是一本指导学习国际礼仪、了解外事知识、遵守行为规则的规范性通俗读本，是讲礼的好书，是学礼的教材，是献给礼仪之邦的一束鲜花。

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