

<<礼仪365-(漫画版)>>

图书基本信息

书名：<<礼仪365-(漫画版)>>

13位ISBN编号：9787807163244

10位ISBN编号：7807163240

出版时间：2006年09月

出版时间：同心出版社

作者：金正昆

页数：365

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>

## <<礼仪365-(漫画版)>>

### 内容概要

什么是礼仪？

从现代社会实践的角度，简单地说，礼仪就是律己、敬人的一种行为规范，是表现对他人尊重和理解的过程和手段。

它始终以某种精神的约束力支配着每个人的行为，是适应时代发展、促进个人进步和成功的重要途径。

在人际交往中，礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。

礼仪不仅是提高个人素质和单位形象的必要条件，更是立身处世的根本、人际关系的润滑剂、现代竞争的附加值。

<<礼仪365-(漫画版)>>

作者简介

浙江东阳人，知名礼仪与公共关系专家，现任中国人民大学国际关系学院外交学系主任，礼仪与公关研究中心主任，教授、博士生导师。

主要从事外交学、传播学、礼仪学与公共关系学研究。

现为中国人民公安大学等多所高校兼职教授。

已出版个人专著《外交学》、《现代外交学概论》、《外事礼仪》、《商务礼仪》、《公司礼仪》、《国家公务员礼仪教程》、《大学生礼仪》等13部；主编《文官礼仪》、《涉外交际礼仪》、《基层公务员礼仪修养》、《公务员礼仪培训教程》等11部；发表论文与文章百余篇。

在国内高校中，率先开设礼仪课程，并积极致力于向全社会普及、推广礼仪。

## &lt;&lt;礼仪365-(漫画版)&gt;&gt;

## 书籍目录

一、礼仪的规则1明礼诚信2五讲四美3礼者敬人4礼者养也5礼者，节之准也6礼之用，和为贵7礼义者，治之始也8不学礼，无以立9礼尚往来10白金法则11三A法则12尊重他人的选择二、着装与修饰13着装的TPO法则14三色法则15三一定律16同质同色法则17男人看表，女人看包18女人看头，男人看腰19着装须注意扬长避短20公务场合的着装21社交场合的着装22休闲场合的着装23职场着装忌过露24职场着装忌过透25职场着装忌过紧26制服四忌27制服与便服忌混穿28穿西装的讲究29正装西装的色彩选择30西装上衣扣子的系法31领带的选择32领带的打法33与正装搭配的领带忌图案、色彩繁杂34与西装所搭配的鞋子35穿西装者的袜子之忌36短袖衬衫不宜打领带37长袖衬衫不宜对外展示38衬衫下摆宜束入裤腰或裙腰之内39无袖装的穿法40礼服的选择41裙服的禁忌42便服的穿着43内衣不宜外穿44内衣不宜凸显在外45忌挽衣袖或裤腿46逛街者忌穿西装47逛街者忌穿家居服48鞋子五忌49穿凉鞋三忌50外人面前忌脱鞋51佩带饰物限三种两件52戒指宜戴于薄纱手套之内53戒指忌戴多枚54脚链应戴于丝袜之外55工作场合忌戴贵重首饰56工作场合男士忌滥戴首饰57工作场合白领丽人忌戴强调性别特征的首饰58在工作场合忌戴的手表59忌在公众面前化妆60忌在异性面前化妆61忌借用他人的化妆品62忌化妆有碍于他人63忌；I女面出现残缺64服务人员忌浓妆艳抹65职场从业人员发型的要求66职场从业人员头发的长度67穿制服者忌染彩发68职场从业人员忌蓄须69成年男士鼻毛的修剪70眼睛与眼镜的保洁71职场从业人员的指甲修饰72腿毛不雅73忌体味袭人74忌口臭熏人三、饮食须知75宴请的五M法则76餐桌上的主人之座77餐桌上的主宾之座78宴会上陪客的选定79宴会上的菜单80点菜之前须问忌81安排餐饮忌问开放式问题82筷子使用五忌83西餐刀叉使用六要84自助餐多次少取85西餐餐巾的用法86西餐中酒水与菜肴的基本搭配87喝佐餐酒先后顺序的讲究88喝红酒不加雪碧89宴会饮酒的讲究90祝酒不劝酒91干杯宜用香槟酒92忌以手取食93让菜不夹菜94吃喝不出声95入口之物不出96不挑食饭菜97不要在餐桌上修饰自己98忌当众剔牙99上饮料前的封闭式问法100喝咖啡不用勺子101饮茶五忌102上茶的顺序四、居家与拜访103尊老爱幼104尊重长者四不105尊师四宜106善待晚辈四要107女士优先108夫妻相处的五项规则109邻里相处四要110照顾残疾人111拜访须预约112拜访须如约而至113拜访宜守时114登门宜通报115做客时入门的“五除”与“一放”116做客时的五不入117拜访时逗留的时间118节假日之际少拜访119走访亲友时慎带小孩120拜访之时慎带他人121忌安排多方客人同时到访122忌在客人面前怨天尤人123忌在客人面前责备家人124迎宾的地点125宾客来去时应起身致意126客人来去之时宾主双方的握手127住宿酒店须肃静128客房之内宜整洁129酒店窗外忌晒衣130不宜在酒店客房之内会客131酒店客房之内不宜进行娱乐活动132婚礼的程序133生日派对六要134探访病人的礼节五、在公共场所135公共场合忌吸烟136公共场合禁吃少喝137公共场合忌更衣138公共场合禁止宽衣解带139公共场合忌打赤膊140爱护环境八不141保护动物三忌142饲养宠物三要143公园游览五忌144商店购物四忌145超市购物四忌146严禁涂写人民币147观看比赛六忌148观看影剧六忌149观看演出忌迟到150观看演出时忌擅自摄录151鼓掌152追星族四忌153忌触摸展品154吸烟者五忌155排队的讲究156拍摄他人须征得同意157情侣忌当众表演爱情158公用电话的使用四要159公用卫生间的使用160公用卫生间的排队161行路六忌162行进的方位163过马路的礼节164室外散步四忌165走廊行进四要166上下楼梯的顺序与方位167房门的出与进168出入房门时的顺序169乘平面移动电梯时的规则170出入有人驾驶电梯的顺序171出入无人驾驶电梯的顺序172拥挤之处行进四忌173骑自行车六忌174驾车时的礼让三先175上下轿车的顺序176在轿车上女性不宜坐于异性中央177轿车忌随意停放178乘坐交通工具时的上与下179上下公共汽车的标准顺序180乘坐公共交通工具时的着装四忌181不可在乘坐公共交通工具时危言耸听182公共交通工具之内的用餐183火车车厢内的座次184卧铺上就寝的方位六、社交与应酬185私人距离186交际距离187礼仪距离188公共距离189公共场合禁止异响190加入社交圈的方法191患病之人忌参加社交活动192外伤者不宜在公共场合活动193尊称的使用194老师之称195先生之称196对德高望重者的敬称197对他人亲属的尊称198对本人亲属的谦称199忌用的称呼200不宜采用的称呼201对尊长不宜直呼其名202对待他人姓名的四不宜203致意204礼貌语205问候语206问候三要207普通话的使用208交际中方言的使用209交际中外语的使用210交谈宜选的话题211社交七不谈212谈话七忌213交谈之时忌争辩不止214交谈忌插嘴215交谈忌一言堂216交谈忌冷场217公共场合谈话宜调低音量218忌对他人说三道四219对异性切勿滥开玩笑220对服务人员的问候须予以回应221对他人忌动手动脚222禁忌的手势223忌腿脚抖动224“二郎

## &lt;&lt;礼仪365-(漫画版)&gt;&gt;

腿”之忌225穿短裙人的腿位226禁忌的脚位227三种禁忌的蹲姿228注视他人六不229注视他人宜正视230注视他人的部位231注视他人的时间232在他人面前忌反复眨眼233最佳的笑容234笑宜互动235八种不佳的笑236五W法则237送礼最佳的场合238当面启封法则239社交忌送之物240礼品的包装241花语242舞会上邀请舞伴的讲究243怎样婉拒他人邀请跳舞244舞会的正式结束曲七、公务与应酬245面门为上246居中为上247前排为上248以右为上249以左为上250以远为上251临景为上252依饰为上253相对式会客254并排式会客255主席式会客256自由式会客257双边谈判的座次排列(横桌式)258双边谈判的座次排列(竖桌式)259多边谈判的座次排列260合影时的位次排列261行车的顺序262双排座轿车的上座(专职司机驾车)263双排座轿车的上座(主人驾车)264双排座轿车的座次(接待贵宾)265三排七座轿车的座次(专职司机驾车)266三排七座轿车的座次(主人驾车)267三排九座轿车的座次(专职司机驾车)268三排九座轿车的座次(主人驾车)269多排座轿车的座次270吉普车的上座271引导来宾时的顺序272就座与离座时的顺序273应酬式自我介绍274交际式自我介绍275公务式自我介绍276自我介绍的时机277自我介绍所用的时间278自我介绍时的简称279介绍人的选择280家庭性聚会中的介绍人281介绍他人之前宜征得首肯282介绍双方时的顺序283对拥有多人一方的介绍排序284集体介绍(双方多人)的顺序285集体介绍(一方多人)的顺序286握手时谁先伸手287本名式名片288社交名片289公务名片290夫妻名片291单位名片292名片的规格293制作名片七忌294名片忌职衔繁多295名片忌残损296名片忌涂改297地位低者先递名片298把名片递给多人的方法299接受名片六要300索取他人名片四法301忌抛弃他人名片302铃响不过三声法则303通话三分钟法则304通电话的开始语与结束语305通电话时宜细语柔声306通话掉线时的处理方式307地位高者先挂断电话308挂断电话宜轻轻而为309通话的最佳时间310最不宜通话的时间311代接电话四宜312对错拨电话的处理313录音电话的使用314手机四忌315手机短信息的收发316携带手机的最佳位置317传真的使用318上网的礼节319电子邮件的处理320签名五宜321书写签名的适宜之处322写信的五C法则323写信六要324写信时使用的文具325书信地址宜详尽正确326信封上的称呼327中文、英文信封的写法328收信三诀329忌私拆或扣留他人信件330礼貌服务331文明服务332热情服务333业务介绍的三T法则334公务往来中忌称兄道弟335工作之中忌聊天336会议出席者六忌337会议发言者四忌338最佳的室温八、涉外交往339国旗340国徽341国歌342国石、国树与国花343国鸟与国兽344国书345国宴346升国旗的守则347悬挂我国国徽的规定348国家标志不可滥用于商业活动349国家标志不可被任意毁损350握手礼351握手五忌352拱手与抱拳353拥抱礼354亲吻礼355鞠躬礼356合十礼357吻手礼358脱帽礼359注目礼360接待规格361礼宾次序362鸣放礼炮363检阅仪仗队364“13”与“星期五”之忌365数字之忌后记

<<礼仪365-(漫画版)>>

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>