

# 《21世纪实用礼仪系列教材》

## 图书基本信息

书名：《21世纪实用礼仪系列教材》

13位ISBN编号：9787300174068

10位ISBN编号：730017406X

出版时间：2013-5

出版社：金正昆 中国人民大学出版社 (2013-05出版)

作者：金正昆

页数：268

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

金正昆编著的《政务礼仪教程》主要介绍的是政务人员在其工作与交往中应该掌握的礼仪规范。它从修饰礼仪、行政礼仪、外事礼仪、接待礼仪、社交礼仪等几方面，具体明确了政务人员应当如何“有所为”与“有所不为”。它不仅有助于读者了解政务礼仪的基本要点与主要环节，而且也有助于其内强个人素质、外塑组织形象。

《政务礼仪教程》第四版在保留上一版主体内容的基础上，本着与时俱进、大礼必简的精神，对各个章节进行了必要的调整与增减。

## 作者简介

金正昆，浙江东阳市人，1959年出生。知名礼仪学、传播学、公共关系学专家。中国人民大学教授，外交学博士生导师。中国人民公安大学、中国民航大学、中国石油大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学等多所院校兼职教授。其有关应用礼仪、交往艺术与有效沟通的研究，目前国内处于前沿位置。在国内高校中，率先开设现代礼仪课程，并积极致力于向全社会推广、普及礼仪规范。已正式出版专著、教材20余部，主编教材、辞书多部，发表论文百余篇，其代表作有《外交学》、《公务员礼仪》、《商务礼仪》、《职场礼仪》、《接待礼仪》、《外事礼仪》、《社交礼仪概论》、《现代公关礼仪》等。

# 《21世纪实用礼仪系列教材》

## 书籍目录

导论第一章 修饰礼仪 一、着装礼仪 二、妆饰礼仪 三、仪容礼仪 四、举止礼仪 五、交谈礼仪 思考题第二章 行政礼仪 一、办公礼仪 二、会议礼仪 三、谈判礼仪 四、参观礼仪 五、慰问礼仪 六、汇报礼仪 七、公文礼仪 八、条据礼仪 九、电话礼仪 十、函电礼仪 思考题第三章 外事礼仪 一、国际礼仪 二、外交礼仪 三、习俗礼仪 四、宗教礼仪 五、翻译礼仪 六、国旗礼仪 七、国徽礼仪 八、国歌礼仪 九、国花礼仪 十、媒体礼仪 思考题第四章 接待礼仪 一、迎宾礼仪 二、招待礼仪 三、交通礼仪 四、膳宿礼仪 五、礼品礼仪 六、送别礼仪 思考题第五章 社交礼仪 一、宴会礼仪 二、演出礼仪 三、游园礼仪 四、画展礼仪 思考题主要参考书目第一版后记第二版后记第三版后记第四版后记

## 编辑推荐

金正昆编著的《政务礼仪教程》主要讲授公务员在政务往来中所应遵守的礼仪知识，以公务员为主要对象。导论本书共分五章分别是：修饰礼仪、行政礼仪、外事礼仪、接待礼仪、社交礼仪等内容。本书第四版在保留上一版主体内容的基础上，本着与时俱进、大礼必简的精神，对各个章节进行了必要的调整与增减。

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)