

# 《最新社交礼仪一本通》

## 图书基本信息

书名：《最新社交礼仪一本通》

13位ISBN编号：9787511316431

10位ISBN编号：7511316433

出版时间：2011-12

出版社：中国华侨

作者：志刚

页数：324

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)

# 《最新社交礼仪一本通》

## 前言

所谓礼仪，是指人际交往的基本准则，是人际交往的行为秩序，具有民族性、地域性和国别性，是人类文明进步的普遍特性之一。礼仪与交际对每个人来说都很重要，二者相辅相成，没有明显的界限，这是人际交往与沟通的必要组成部分。讲究礼仪也是社会进步的重要标志。只有讲究礼仪，你的交际应酬才会更加顺畅。孔子曾经说过：“礼者，敬人也。”从本质上讲，礼仪是待人接物的基本态度。只有尊重别人，别人才能尊重自己。在日常的工作与生活中，无论是商务人士，还是身在职场的各类人士，都应该注重相关的礼仪。遵守相关的礼仪可以从侧面反映出一个人的素质；自觉地遵守礼仪规范，与他人沟通就会更加容易，人际交往也更容易获得成功，有助于人们所从事的各项事业顺利发展。在人际交往中，有道德才能高尚，讲礼仪才能文明；与人交往中最重要的是要彬彬有礼，只有这样才容易与人沟通，树立自己的良好形象。所以，每个人都要学习礼仪，掌握礼仪。目前，我国正在努力构建和谐社会，构建和谐社会也离不开文明礼仪。只有每个人都遵守文明礼仪，遵守社会公德，礼貌待人，遵守人与人之间交往的基本准则，人与人之间的关系才会更加融洽，社会才会更加和谐。所以，只要我们遵守相关的礼仪，也算是为构建和谐社会贡献了自己的一份力量。礼仪包括很多方面，在商界打拼的人要注意商务礼仪；在职场驰骋的白领要注意职场礼仪；与人交往的过程中，要注意交际礼仪；出国旅行，无论是公务还是个人旅游，更要注意言谈举止，因为个人的形象也代表着国家的形象。本书从工作和生活中的各个方面介绍了相关的礼仪，有日常生活礼仪、人际交往礼仪、仪态服饰礼仪、商务活动礼仪、职场办公礼仪、仪式庆典礼仪、会面接待礼仪、公共场所礼仪、服务行业礼仪、居家相处礼仪和公关涉外礼仪等。无论是商务人士、各类职场人士，还是刚刚步入社会的年轻人，通过阅读本书，相信都能受益匪浅。

# 《最新社交礼仪一本通》

## 内容概要

《最新社交礼仪一本通(经典珍藏版)》通过有效的交际沟通，人们可以建立深厚友谊，取得支持与帮助；通过正常的社交活动，人们可以互通信息，共享资源，获取事业上的更大成功。大到国家，小到公司企业团体，哪怕是人与人之间都要遵循正常的社交礼仪，谋全局也不要忽略细小，不要因为社交礼仪上的某个细节毁了整个计划。

# 《最新社交礼仪一本通》

## 书籍目录

第一章 日常生活礼仪 婚庆礼仪 吊慰礼仪 寿宴礼仪 旅游观光礼仪 书信礼仪 请柬礼仪 探望病人礼仪 待客礼仪 迎来送往礼仪 馈赠礼仪 第二章 人际交往礼仪 名片礼仪 拜访礼仪 应邀做客礼仪 请客须知 宴会礼仪 进餐礼仪 酒桌礼仪 舞会礼仪 第三章 仪态服饰礼仪 仪表礼仪 服饰礼仪 装饰礼仪 体态礼仪 形象礼仪 第一步—清洁 戴手套的礼仪 戴帽子的礼仪 第四章 商务活动礼仪 尊重客户的礼仪 商务拜访礼仪 商务接待礼仪 商务谈判礼仪 工作会议礼仪 函件的礼仪 商务旅行的礼仪 第五章 职场办公礼仪 求职面试的礼仪 电话面试的礼仪 初入职场的礼仪 领导与下属的礼仪 与同事相处的礼仪 办公室谈吐礼仪 办公室形象礼仪 电话礼仪 业务员的礼仪 第六章 仪式庆典礼仪 签字仪式的礼仪 新闻发布会仪式的礼仪 开业庆典仪式礼仪 剪彩仪式的礼仪 记者招待会礼仪 展销活动礼仪 商务交接仪式的礼仪 第七章 会面接待礼仪 整体形象礼仪 称呼礼仪 介绍礼仪 握手礼仪 交谈礼仪 其他会面礼仪 第八章 公共场所礼仪 购物礼仪 消遣娱乐礼仪 图书馆的阅读礼仪 公共场所就餐礼仪 乘汽车礼仪规范 乘火车礼仪规范 乘地铁礼仪规范 乘船礼仪规范 乘飞机礼仪规范 乘电梯礼仪 酒吧礼仪 第九章 服务行业礼仪 导游应遵循的礼仪 团队接待礼仪须知 宾馆服务礼仪须知 售货员应遵守的礼仪 中餐服务礼仪须知 中餐宴会服务礼仪 西餐服务礼仪须知 西餐宴会服务礼仪 第十章 居家相处礼仪 夫妻相处礼仪 与子女相处的礼仪 与岳父母相处的礼仪 婆媳相处礼仪 与父母相处的礼仪 兄弟姐妹相处的礼仪 妯娌相处的礼仪 邻里相处的礼仪 与朋友相处的礼仪 第十一章 公关涉外礼仪 涉外迎送礼仪要点 涉外宴请礼仪须知 国外旅行礼仪

## 章节摘录

版权页：4.守时赴约按照邀请函注明的时间准时赴约。一般情况下，邀请函上会注明到场时间和宴会正式开始时间。做客的人要准时到达做客地点，不要迟到，以免主人等候，也不要早到，以免主人未做好准备。这是一个基本的礼节问题。如果因为特殊情况迟到几分钟，尚且无妨，但迟到10分钟以上，主人会认为你对他不够尊敬。5.打招呼进入宴会厅时，首先应该与主人打招呼。然后，向其他宾客微笑点头或握手以示问候；千万不要让他人主动与你打招呼，这未免太过于自大，尤其是遇到长者，更应该热情、主动与之打招呼；对待女宾应彬彬有礼、落落大方。双方交谈时，不要太过于热情，但也不要让对方有疏远之感，否则，可能破坏谈话气氛。6.按照主人指定的位子就座入席时，应听从主人安排，在指定的位子就座。如果你随便落座，可能会打乱主人的安排，造成不必要的麻烦。如座位未定，应注意正对门口的座位是上座，背对门的座位是下座，在选择座位时，应该按照身份、地位、老幼、性别为顺序，寻找适合自己的座位坐下。7.坐姿端正就座后，应保持端正的坐姿，双脚自然地放在座位下，不要随便伸直，以免踢到别人；手肘不要放在桌子上，也不能放在邻座椅背上，而应自然地放在腿上；与同桌人交谈时不能厚此薄彼，专门与地位、身份高的人交谈；眼睛不要直盯盘中菜肴，显出迫不及待的样子，那是很失礼的。

# 《最新社交礼仪一本通》

## 媒体关注与评论

礼仪的目的与作用在于使得本来的顽梗变柔顺，使人们的气质变温和，使他尊重别人，和别人合得来。  
——约翰·洛克

# 《最新社交礼仪一本通》

## 编辑推荐

《最新社交礼仪一本通(经典珍藏版)》：所谓社交礼仪，是指人们在相互交往过程中所具备的基本素质，交际能力等。随着社会的进步，礼仪在人际交往中发挥的作用越来越重要。

# 《最新社交礼仪一本通》

## 精彩短评

1、书是一本好书！讲解的挺详细的



# 《最新社交礼仪一本通》

## 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)