

# 《公务礼仪》

## 图书基本信息

书名：《公务礼仪》

13位ISBN编号：9787507539226

10位ISBN编号：7507539229

出版时间：2013-1

出版社：华文出版社

页数：298

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)

# 《公务礼仪》

## 内容概要

《公务礼仪》内容简介：公务交往，自有一定之规可循。而在公务交往之初，最受到关注的就是会面的礼仪规范。《公务礼仪》从会面礼仪、聚会礼仪、交往礼仪、出行礼仪、餐饮礼仪这五个大的方面，来解析公务交往的礼仪细节。

# 《公务礼仪》

## 作者简介

金正昆，浙江省东阳人。知名礼仪与公共关系专家，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、中国青年政治学院等多所院校兼职教授。目前主要从事外交学、礼仪学、传播学与公共关系学研究。

# 《公务礼仪》

## 书籍目录

第一章会面礼仪 第一节称呼 第二节介绍 第三节行礼 第四节交谈 第五节举止 第六节仪表 第二章聚会礼仪 第一节会议 第二节仪式 第三节拜访 第四节运动 第三章交往礼仪 第一节公文 第二节电话 第三节书信 第四节名片 第五节题字 第六节馈赠 第四章出行礼仪 第一节徒步 第二节行车 第三节乘机 第四节媒体 第五节外事 第五章餐饮礼仪 第一节中餐 第二节西餐 第三节自助 第四节饮茶 第五节咖啡 第六节酒水 后记

## 章节摘录

版权页：插图：自报家门时所说的内容，可参照发话人自报家门时的那几种模式酌定。在私人寓所接听电话时，为了自我保护，有时可以用电话号码作为自报家门的内容，或者不必自报家门。第二，聚精会神。在通话时，不论是何缘故，都应聚精会神地接听电话。不允许三心二意、心不在焉，或是把话筒置于一旁，任其“自言自语”。在通话过程中，对发话人的态度应当谦恭友好，当对方身份较低时或有求于己时，更应表现得不卑不亢。不要拿腔拿调，不要对对方戏弄嘲讽，免得伤害其自尊心。更不要一言不发、有意冷场。第三，与人道别。当通话终止时，不要忘记向发话人道“再见”。当通话因故暂时中断后，要等候对方再拨进来。既不要扬长而去，也不要为此而责怪对方。第四，善待错拨。若接听到误拨进来的电话，要耐心向对方细加说明。如有可能，还应向对方提供帮助，或者为其代转电话。不要为此勃然大怒，恶语相加，甚至出口伤人。

3. 主次分明 平时，电话铃声一旦响起，即应以此为自己活动的中心，而绝不应当不明主次，随意分心。接听他人电话时，不要与人交谈、看文件，或者看电视、听广播、吃东西。在一般情况下，尽量不要对发话人表示对方的电话“来的不是时候”。万一在会晤重要客人或举行会议期间有人打来电话，而且此刻的确不宜与其深谈，可向其说明原因，表示歉意，并再约一个具体时间，届时由自己主动打电话过去。若对方是长途的话，尤须注意，别让对方再打过来。约好下次通话时间后，即应遵守。在下次通话开始时，勿忘再次向对方致歉。在接听电话之时，适逢加一个电话打了进来，切忌置之不理。可先对通话对象说明原因，要其勿挂电话，小候片刻，然后立即去接另一个电话。待接通之后，先请对方稍候，或过一会儿再挂进来，随后再继续方才正打的电话。不论自己多么忙，都不要拔下电话线，对外界进行自我隔绝。也不要将假的电话号码、莫须有的电话号码、别人的电话号码，交给自己所不喜欢与之保持联系的人。

# 《公务礼仪》

## 编辑推荐

《公务礼仪》编辑推荐：公务交往之初，最需要注意的就是会面的礼仪规范。初次与人交往，首先要采取正确的态度，积极参加并及时总结经验。

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