

《规范礼仪必读》

图书基本信息

书名：《规范礼仪必读》

13位ISBN编号：9787504424853

10位ISBN编号：7504424854

出版时间：2001-07

出版社：中国商业出版社

作者：

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

《规范礼仪必读》

内容概要

随着我国与世界各国距离的不断拉近和交往的日渐增多，各行各业都必须掌握相应的规范礼仪，以此来充实自我、完善形象、改进人际关系，进而达到把握成功命脉、实现自身价值的目的。《新世界实用礼仪经典·现代人成功学：规范礼仪必读》从社交礼仪、商务礼仪、服务礼仪、涉外礼仪、个人礼仪等方面进行了系统归纳和总结，具有很强的实用性和可操作性，对不同行业的读者均有很好的参考价值。

《规范礼仪必读》

书籍目录

第一章 礼仪引论一、礼仪的涵义二、礼仪的内容三、礼仪的特性四、礼仪的原则第二章 礼仪修养知识一、修养和礼仪修养的涵义二、礼仪修养的目的三、礼仪修养的特征四、礼仪修养的方法五、礼仪修养与社交角色的关系六、礼仪修养与道德的关系七、礼仪修养与美的关系第三章 个人礼仪规范一、个人礼仪的涵义二、如何培养个人礼仪三、个人礼仪修养的意义四、个人仪表风度礼仪五、语言谈吐礼仪六、举止行为礼仪第四章 家庭礼仪规范一、家庭礼仪的涵义一、家庭礼仪的特点和内容三、家庭称谓礼仪四、家庭成员礼仪五、祝贺礼仪六、馈赠礼仪七、应酬礼仪第五章 社交礼仪规范一、社交礼仪的涵义二、社交礼仪的特点三、社交礼仪的作用四、常用社交礼仪知识五、社交礼仪六忌第六章 公务礼仪规范一、公务礼仪的涵义和作用二、公务礼仪的原则三、公务礼仪分类四、工作礼仪知识五、会议礼仪知识六、公文礼仪知识七、公务迎接礼仪第七章 礼仪文书规范一、礼仪文书的涵义和特点二、礼仪文书写作的要求.....第八章 外事礼仪规范第九章 涉外礼仪规范第十章 商务礼仪规范第十一章 服务礼仪规范第十二章 习俗礼仪常识第十三章 宗教礼仪常识] 附录

章节摘录

在草拟合同时，除了在格式上要标准、规范之外，同时还必须注意遵守法律、符合常识、顾及对手等四个方面的关键问题。商务人员在草拟合同的具体条款时，既要“以我为中心”，优先考虑自己的切身利益，又要替他方多多着想，并且尽可能照顾他方的利益，这是促使合同为对方所接受的最佳途径。在进行与合同有关的谈判时，在具体条款上，商务人员不仅要讲原则性，也要讲灵活性。通常，合同的成立生效，需要履行一定的手续。依照我国的有关法律规定：当事人就合同条款的书面形式达成协议，并且签字，即为合同成立。假如通过信件、电报、传真、电传达成了协议，一方当事人要求签订确认书的，则签订确认书时，方为合同成立。这种规定，实际上有双重涵义，一方面，我国只承认书面的合同。另一方面，惟有经过有关当事人正式签字，合同才正式成立并生效。由此可见，签字好比胎儿出世时的出生证，是正式合同的一种不能缺少的“批准书”。仪式礼仪规定，为了使有关各方重视合同、遵守合同，在签署合同时，应举行郑重其事的签字仪式。

准备工作。在商务交往中，人们在签署合同之前，通常会做好以下几个步骤的准备工作。一要布置好签字厅。签字厅有常设专用的，也有临时以会议厅、会客室来代替的。布置它的总原则，是要庄重、整洁、清静。一间标准的签字厅，应当室内满铺地毯，除了必要的签字用桌椅外，其他一切的陈设都不需要。正规的签字桌应为长桌，其上最好铺设深绿色的台呢。按照仪式礼仪的规范，签字桌应当横放于室内。在其后，可摆放适量的座椅。签署双边性合同时，可放置两张座椅，供签字人就座。签署多边性合同时，可以仅放一张座椅，供各方签字人签字时轮流就座；也可以为每位签字人各自提供一张座椅。签字人在就座时，一般应当面对正门。在签字桌上，应事先安放好待签的合同文本以及签字笔、吸墨器等等签字时所用的文具。……

《规范礼仪必读》

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