

<<国际礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<国际礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787806769973

10位ISBN编号：7806769978

出版时间：2006-3

出版时间：第1版 (2006年3月1日)

作者：曲蒙

页数：285

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>

## <<国际礼仪指南>>

### 内容概要

随着对外开放的深入发展，国际交往几乎渗透到了各个领域，参与国际交往的人也越来越多。国际间任何一种交流都是以文化交流或沟通为基础。

文化交流当然是在人与人之间进行的，礼仪既是文化元素也是人际交流的表象，表象之后则是双方的尊重和真诚。

由于尊重而有利于双方的深入理解，由于真诚而容易建立信任感。

当前，每年有超过一千万人次的外国人来中国访问，而中国大约也有相近的人数访问各国，国际礼仪知识就有普及的必要了。

作者“用心积累材料，遂成此书”。

《国际礼仪指南》汇集了“国际礼仪的讲课笔记和研究心得，具有现实针对性”。

作者“向数万人讲过礼仪，乃万人之师”。

## <<国际礼仪指南>>

### 作者简介

曲蒙，1958年出生。  
早期攻读法律专业，曾在政法系统任职多年。  
现就职于上海市人民政府外事办公室，任副处长。  
长期从事外事工作，多次参与重要外宾接待、组织重大国际会议和国际交流活动。  
具备国际礼仪坚实理论基础和丰富实践经验。  
1990年起，先后在多家报刊发表礼仪研究文稿，为党政机关、高等院校和企事业单位以及跨国公司外企人员作礼仪报告、培训授课近700场。  
1998年起，参与上视、上广、东广等电视台和电台礼仪专题节目编辑制作，其中上视播放的《都市礼仪》（由靳羽西、陈逸飞主持）获全国电视台社教类节目二等奖。  
并多次被聘为评委，参评礼仪赛事和“礼仪大使”。  
2001年上海APEC会议期间，参与各经济体首脑、政要的接待工作。  
同期，在市文明办、市外办、上海远程教育集团组织编写的，为APEC会议宣传发行的《文明礼貌100题》一书编委会中担任编委，统稿。  
2006年2月，在市精神文明办和市妇联主编的《礼仪大学堂》一书中为编委、职场礼仪著作人。  
先后担任上海市干部培训中心特邀讲师、上海东方讲坛特聘讲师、中国浦东干部学院和上海图书馆讲座中心客座讲师，常年讲授礼仪课程。

<<国际礼仪指南>>

书籍目录

|      |     |    |      |     |        |     |     |       |     |    |
|------|-----|----|------|-----|--------|-----|-----|-------|-----|----|
| 第一章  | 说礼  | 导言 | 含义   | 原则  | 第二章    | 仪态  | 称呼  | 问候    | 目光  | 微笑 |
| 握手   | 鞠躬  | 拥抱 | 亲吻   | 敬语  | 话题     | 交谈  | 演讲  | 翻译    | 距离  | 手势 |
| 站姿   | 坐姿  | 走姿 | 蹲姿   | 陋习  | 善待残疾人  | 第三章 | 礼仪  | 邀约    | 守时  |    |
| 介绍   | 名片  | 电话 | 电话记录 | 进出门 | 电梯     | 迎送  | 礼品  | ..... | 第四章 |    |
| 仪容   | 第五章 | 仪表 | 第六章  | 仪餐  | 第七章    | 仪束  | 第八章 | 会场规则  | 第九章 | 办  |
| 公室规则 | 第十章 | 仪俗 | 第十一章 | 礼记  | 主要参考文献 | 后记  |     |       |     |    |

## &lt;&lt;国际礼仪指南&gt;&gt;

## 章节摘录

进出门 进出门，人人经历，总是经历，是人们在日常生活和工作中天天都要碰到的最平常不过的事。

但就在这短短一瞬的时间里，就在这简单的一招一式中，却能反映你的行为素养、道德品性，或是彬彬有礼、温文尔雅，或是举止粗俗、自私自利。

细微之处，一览无遗。

进出门要讲礼貌，遵从规则，礼让为先。

虽然先到者先行是进出门的一般基本原则，无论男士还是女士，上司还是同事，年长还是年幼，谁先抵达谁应先走，这适用于任何性别、地位和年龄的人。

但是，在特殊情况下，替他人着想，为他人方便，让别人先走，给他人拉门，是有礼貌的表现。

倘若你边上的人手中拿满了东西，腾不出手来；倘若你今天是主人，客人与你同行；倘若你的身旁是一位长者或孕妇；倘若你的身旁是一位行动不便的残疾人；倘若恰逢上级领导或外国来宾，你都应当毫不犹豫地让他们先行，或者先前两步，主动地为他们拉门，并等他们进入或出外后方才进入或出外。

切不要争先恐后，推搡别人，夺门抢先，动作粗野。

如果这是一扇弹簧门，你就应当特别注意，绝不能让门扇迎面弹向后面的人，而要扶住门扇让别人先走，或者提醒后面的人扶好门扇后再撒手。

如果这是一扇旋转门，进出门的人之间，客观上需要协调配合，需要掌握速度和节奏。

行动迟缓可能会耽误别人的时间，而急停止步就像急刹车，可能会造成对别人的危险。

另外还要注意一般一格一个人，不要一格多个人，除非旋转门的门格空间很大。

受到别人为你礼让的客气行动，应表示感谢。

不要以为小事一桩，满不在乎；也不要自我中心，把别人的关怀照顾看作为理所当然。

而要用自己礼貌的方式回应对方。

电梯 公共场所的电梯是空间有限的公共通道。

电梯不属于私产，不为个人所有。

当你处在电梯的环境里，就应具备集体意识，自觉遵守乘坐电梯的规则。

进出电梯，应环顾左右，稍等。

在你进出电梯时，应当看看四周有没有人上下电梯。

若正好有人同时进出，你可用手扶着电梯门边的橡胶条或按住开关钮，敞开门户，以方便进出，使别人和你都有时间上下电梯。

当你带有客人时，应扶住电梯门沿让客人先上；出电梯时，若你站在外端的位置，你应该先下，并为客人指明方向。

当你遇到长者、孕妇、残疾人等，你应尽量把门，主动礼让。

上电梯后，要给后来的别人让地方，尽量往两侧和后侧站。

不要为图自己先下电梯的方便而盘踞中间，让别人绕来绕去，增加麻烦，也暴露了你的自私心态。

在电梯里，若因为距离楼层指示键较远够不着，而请他人代劳时，要主动致谢。

若不小心碰撞了别人，要说“对不起”。

若电梯到达并非你下的楼层，要给新上来者让出地方。

若电梯很挤，你又在前排，则可扶住门，先下再上。

若你站在后面，将要到达你去的楼层，应提前预先准备，并与别人打招呼，说声“对不起，我该下了”。

电梯里，在不拥挤时，遇熟人、同事视情形应有礼貌的打招呼。

但寒暄不应声高，不要大声讨论和争论问题，高谈阔论，也不要传递小道消息和花边新闻。

乘电梯的集体公共意识，还应包括乘坐自动扶梯。

乘自动扶梯，通常左侧上下，右侧站立。

靠右侧站，以便为有急事赶路者留出左侧通道。

<<国际礼仪指南>>

不要并排站立，双双挡住电梯。  
应手扶电梯扶手，以免失足。  
穿裙装的女士还应注意裙摆，以防泄露。  
..... P81-83

媒体关注与评论

作者“用心积累资料，遂成此书”。

本书汇集了“国际礼仪的讲课笔记和研究心得，具有现实针对性”。

“花点时间阅读此书还是颇有所值的。

”——赵启正 作者“向数万人讲过礼仪，乃万人之师”。

全书集中“礼仪的精髓，具有很强的专业性、知识性和操作性”，“是讲礼的好书，是学礼的教材，是献给礼仪之邦的一束鲜花。

”——邓伟志

编辑推荐

礼仪，是人的脸谱。

从一个人的言谈举止，即从一个人的礼貌，便可以知道一个人的素质。

有时不用自我介绍，别人便可以知道你的经历。

即使不能具体讲清楚，但也可以大体上猜对几分。

礼仪，是人际关系的粘合剂。

有礼就能拉近人与人的距离，无礼则使人远去。

《国际礼仪指南》图文并茂、形象生动，是一本指导学习国际礼仪、了解外事知识、遵守行为规则的规范性通俗读本，是讲礼的好书，是学礼的教材，是献给礼仪之邦的一束鲜花。



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>