

# 《机关公务礼仪》

## 图书基本信息

书名：《机关公务礼仪》

13位ISBN编号：9787010056456

10位ISBN编号：7010056455

出版时间：2006-6

出版社：人民出版社

作者：本社

页数：232

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《机关公务礼仪》

## 内容概要

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁”，自人类有了社会生活，就开始有了礼。中华民族源远流长的礼仪文化是我们的宝贵财富。随着国与国、人与人之间交往的频繁，交往范围的扩大，了解、掌握符合时代特征的礼仪规范，已成为越来越多人的需要。公务员在国内代表着的是党和政府的形象，在国际上代表着国家的形象和国民素质的水平。从某种意义上说，规范公务员的言行举止，也代表了党的执政能力！

# 《机关公务礼仪》

## 书籍目录

第一章 政务工作礼仪 一、办公礼仪 (一)维护形象 (二)勤于政务 (三)处理好人际关系 (四)注意规范 二、会议礼仪 (一)组织者 (二)主持人 (三)发言者 (四)与会者 三、公文礼仪 (一)遵守行文规则 (二)行文目的明确 (三)行文对象准确 (四)文种使用正确 (五)体裁格式规范 (六)语言运用得体 四、调研礼仪 (一)调研的原则 (二)调研的方法 五、汇报礼仪 (一)汇报的种类 (二)汇报的要求 (三)汇报者礼仪 (四)汇报对象礼仪 六、表彰礼仪 (一)表彰的筹备 (二)表彰的组织 七、信函礼仪 (一)书信 (二)介绍信 (三)证明信 (四)表扬信 (五)贺信 (六)慰问信 (七)感谢信 (八)请柬 (九)便条 (十)启事 八、电话礼仪 (上)拨打电话 (二)接听电话 (三)代接电话 (四)使用手机 九、电报礼仪 (一)普通电报 (二)贺电 (三)致敬电 (四)唁电 十、网络礼仪 (一)网络安全 (二)资讯查阅 (三)电子邮件 第二章 公务活动礼仪 一、信访礼仪 (一)受理来信(电) (二)受理来访 二、慰问礼仪 (一)慰问的类型 (二)慰问的方式 (三)慰问的细节规范 三、参观礼仪 (一)选好参观项目 (二)提前周密计划 (三)确保参观效果 四、展览礼仪 (一)整体形象 .....

# 《机关公务礼仪》

## 编辑推荐

“人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁”，自人类有了社会生活，就开始有了礼。中华民族源远流长的礼仪文化是我们的宝贵财富。随着国与国、人与人之间交往的频繁，交往范围的扩大，了解、掌握符合时代特征的礼仪规范，已成为越来越多人的需要。公务员在国内代表着的是党和政府的形象，在国际上代表着国家的形象和国民素质的水平。从某种意义上说，规范公务员的言行举止，也代表了党的执政能力！

# 《机关公务礼仪》

## 精彩短评

1、条理分明、言简意赅，操作和可借鉴性较强。

# 《机关公务礼仪》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)