

# 接待礼仪



[接待礼仪 下载链接1](#)

著者:金正昆

出版者:中国人民大学

出版时间:2009-4

装帧:

isbn:9787300104799

《接待礼仪》具体介绍了在日常性的接待工作中所必须遵守的行为规范，兼具权威性、

规范性，对象性、技巧性是其基本特点。全书约20万字，分为内宾接待礼仪规范和外宾接待礼仪规范。内宾接待与外宾接待的一般原则，迎送活动的常规技巧，饮食与住宿的例行安排，接待现场的来宾应对方法等，在《接待礼仪》之中均有规范而详尽的介绍。

《接待礼仪》可供政府或企业的专职接待人员进行系统的学习之用，亦可供其他单位的公关人员、礼宾人员、外事人员以及办公室人员自学之用。

## 作者介绍:

金正昆，浙江东阳人，1959年出生。中国人民大学教授，中国人民大学国际关系学院外交学系主任、礼仪与公共关系研究中心主任，外交学博士生导师。目前主要从事外交学、礼仪学、传播学与公共关系学的研究。其交往艺术与应用礼仪的研究，目前在国内居于前沿位置，现为中国人民公安大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学等多所院校兼职教授。

已正式出版专著、教材18部，主编教材、著作多部，发表论文与文章百余篇，累计个人发表约720万字，其代表作有《外交学》、《现代外交学概论》、《公务员礼仪》、《商务礼仪》、《涉外交际礼仪》、《社交礼仪概论》等。

在国内高校中率先开设礼仪课程，并积极致力于向全社会推广、普及礼仪。

目录: 上编 内宾接待礼仪规范第一章 宾客的迎送 第一节 总体要求  
一、熟悉详情  
二、确定“时空”  
三、关注细节  
四、熟知程序  
第二节 正式会晤  
一、会晤形式  
二、待客之道  
三、斟茶倒水  
第三节 送别来宾  
一、知晓情况  
二、确定时间  
三、充分准备  
四、热情话别  
第四节 接打电话  
一、通话准备  
二、通话时间  
三、通话态度  
四、通话用语  
五、通话方式  
第二章 宾主的会面  
第一节 彼此称呼  
一、姓名有别  
二、称呼有别  
三、问候有别  
第二节 使用名片  
一、基本类别  
二、主要用途  
三、名片制作  
四、现场交换  
第三节 握手行礼  
一、具体时机  
二、先后次序  
三、有效方式  
第四节 相互介绍  
一、介绍自我  
二、介绍他人  
三、集体介绍  
四、介绍业务  
第五节 交谈之道  
一、语言文明  
二、态度友善  
三、方式恰当  
四、内容得体  
五、回避禁忌  
第三章 宴会安排  
第四章 座次排列  
下编 外宾接待礼仪规范  
第五章 国际惯例  
第六章 礼宾总则  
第七章 常规准备  
第八章 工作之规  
第九章 日常交际  
· · · · · (收起)

[接待礼仪](#) [下载链接1](#)

标签

礼仪

接待

金

自我管理

管理

大学

ufd

评论

看的是二版，三个要点，一个是错的…

---

[接待礼仪 下载链接1](#)

书评

我们学校的名嘴，还真是有两把刷子。没有想到的是书居然也像他上课的时候那么口语生动。

以前在图书馆看到，众多礼仪的书也就金老师的是最旧的了。其实不管他讲的是什么例子，都是不断在跟我们讲四个原则：一是敬人的原则；二是自律的原则，就是在交往过程中要克己…

---

[接待礼仪 下载链接1](#)