# 2024年公关礼仪的论文范本

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-12-16

*20\_年公关礼仪的论文范本一通过老师在课堂上播放碟片，由中国知名礼仪专家金正昆教授对商务礼仪的讲解，使我对商务礼仪有了一个较系统的认识和理解。所谓商务礼仪就是人在商务交往中的艺术。通过学习我深深地懂得，大学生掌握了商务礼仪，就等于为以后的学...*

**20\_年公关礼仪的论文范本一**

通过老师在课堂上播放碟片，由中国知名礼仪专家金正昆教授对商务礼仪的讲解，使我对商务礼仪有了一个较系统的认识和理解。所谓商务礼仪就是人在商务交往中的艺术。通过学习我深深地懂得，大学生掌握了商务礼仪，就等于为以后的学习工作奠定了一个良好的开端。现在，我对这一个学期来得到的收获和感想作。以下总结：

首先我想谈谈初次见面握手的体会，主要有三个基本规范。

①握手对象与先后顺序。通常，客人来访时主人先伸手，以表示热烈欢迎和等候多时之意。告辞时客人先伸手后，主人再伸手与之相握，才合乎礼仪，否则有逐客的嫌疑。但女士如果伸出手来，男士一般不能拒绝，以免造成尴尬的局面。

②握手时机和时间。握手之前要审时度势，听其言观其行，留意握手信号，选择恰当时机。尽量避免出手过早，造成对方慌乱，也避免几次伸手相握均不成功的尴尬局面。握手时间长短的控制可根据双方的亲密程度灵活掌握。初次见面者，握一两下即可，一般应控制在二三秒之内，切忌握住异性的手久久不松开，握住同性的手也不宜过长，避免“马拉松式”的握手。

③握手的力度。握手力度一般不超过两公斤，即以不握疼对方的手为限度。切记不可用力过猛，甚至握得对方感到疼痛。

其次是介绍礼仪：

公关活动是与人交往的艺术，与人打交道要作介绍是常有的事，但越是平常

之事越能够显出一个人在日常细节处的涵养。所以无论自我介绍还是相互介绍，在公关活动中都需注意，因为这是与对方直接接触的第一步，将成为自己在对方印象中的第一印象。这与公关所达成的目的紧密相关。

(1) 自我介绍。自我介绍时，可以介绍一下自己的姓名、身份、单位。切忌信口开河，过分表现自己，应该在介绍完时表示“请多多指教”。另外，重要的是使对方记住自己的名字。介绍时可将右手放在自己的左胸上，不要随随便便用手指指画画、毛手毛脚表情应亲切、自然，眼睛应该看着对方或大家，用眼神、微笑和自然亲切的面部表情来表达友好之情。既不应拘谨忸怩，也不要满不在乎。

(2) 为他人作介绍。为他人作介绍时，要准确了解双方各自的身份、地位等基本情况。介绍时，要遵照受尊敬的一方有了解对方的优先权原则。介绍时，先恭敬地称呼身份高者、主人、女士和先到场者;然后，把对方介绍给有身份者、年长者等;再把有身份者、年长者等介绍给另一方。

当被介绍时，被介绍的一方应当表现出结识对方的热情，双方都要正面地面对着对方。另外，在介绍时除女士和长者之外，其余的人都应当站立起来。但是若在会谈进行中或是在宴会等场合，则不必起身，只欠身致意即可。

再次谈谈交换名片，介绍完自己要留下自己的联系方式嘛。交换名片有一个先后尊卑的问题。一般的作法是：位卑者应当先把自己的名片递给他人，应立正，面向对方，双手执名片的两角，态度恭敬地递给对方。注意，名片的正面要朝上，名片上文字的正面朝向对方。这样，对方不必翻转就可以阅读名片的内容了。递上名片后，还应说一声“敬请指教”、“请多关照”、“希望今后保持联络”等。不可一言不发，用单手递，或是随手一扔。

接受名片的人要及时起立，态度恭敬地双手接过名片。要说声“谢谢”，然后双手接过来，浏览一遍，以示恭敬。也可以把送名片者可能引以为荣的部分念出来。最后，要把名片当着送者的面，妥善地放置在名片夹中。最忌讳的是接过他人名片以后，看也不看，顺手一塞。在这金教授特别强调禁止将他人名片塞进裤子后边的兜子。

**20\_年公关礼仪的论文范本二**

多选题

1 (bd ) 对于个人仪容的优劣而言往往起着一定的作用。a.礼节b.维护c.礼貌d.修饰

2 (abd ) “tpo(time、place、object)”原则要求着装要的变化而相应变化。a.目的b.地点c.天气d.时间

3 (abcd) 安排涉外宴请的用餐环境，主要需要注意以下几点。a.环境要卫生b.环境要整洁c.环境要雅致d.环境要幽静

4 (ab ) 澳大利亚人在人际交往中呈现出的基本特点是。a.“亦英亦美”，以“英”为主b.兼收并蓄，多姿多彩c.极端自尊d.偏爱“国货”

5 (abcd) 拜访的礼仪包括。a.进门问候b.按时到达c.礼貌登门d.言行适当

6 (bc ) 拜访时以不妨碍对方为原则，所以相约的时间要非常注意，是最恰当的时间。a.上午六、七点b.晚上七、八点c.下午四、五点d.中午十二点

7 (abcd) 办公室接听电话有以下礼仪要求。a.微笑接听b.耐心应答c.勤做记录d.分流电话的处理

8 (abd ) 办公室文书写作一般包括。a.书信类b.柬书类c.评论类d.致词类

9 (abcd) 不同场合行路的礼仪要求。a.漫步b.通过走廊c.出入房间d.上下楼梯

10 (acd ) 车行驶时，遇到，必须停车。a.道路管制b.隧道c.红灯d.拥堵

11 (abcd) 乘坐火车的礼仪包括。a.用餐b.休息c.上车d.寻位

12 (abcd) 德国人在人际交往中通常会表现出如下特点。a.待人热情，十分注重感情b.讲究信誉，重视时间观念c.极端自尊，非常尊重传统d.纪律严明，法制意识极强

13 (abcd) 父母对子女的礼仪应注意以下几个方面：。a.教育有方b.尊重子女c.言传身教d.良好有效的沟通

14 (ac ) 父母怎样对子女或晚辈言传身教。a.言行一致，身体力行b.小事糊涂c.传、帮、带d.以上都不对

15 (abcd) 个人形象在构成上主要包括以下几个方面。a.举止、服饰b.谈吐c.仪容、表情d.待人接物

16 (abcd) 个人仪容的基本要求。a.发型得体b.表情自然c.面部清爽d.手部清洁

17 (abcd) 各国实行的出入境检查，大致包括。a.安全检查b.边防检查c.卫生检疫d.海关检查

18 (bd ) 工作交往中，介绍是人与人相互接触与了解的开始。一般来说，介绍的方式主要有。a.可以用地方方言来介绍b.自我介绍c.用普通话来介绍d.通过中介者的介绍

19 (abcd) 公关谈判的工作技巧与礼仪包括。a.谈判后的签字仪式b.谈判人员的座次安排c.谈判时间的选择d.谈判地点的选择

20 (abcd) 公关谈判中说服和劝导是寻求谈判共同目标的重要活动，需注意以下技巧和礼仪。a.劝导对方进行客观务实的自我评判b.要以心换心，力求使对方撤去心理防线c.用信念激

发对方，并给对方提供“机会”d.用无可

否认的事实开导对方

21 (abd ) 购物仪容的基本要求。a.付款时要有礼貌b.确定购物内容c.挑三拣四d.注意购物态度

22 (abc ) 和谐适度的三原则，是。a.交往适度b.举止适度c.感情适度d.谈吐适度

23 (abc ) 护照是一国政府依法颁发给本国公民出入本国国境和在国外旅行、居留所使用的合法身份证件和国籍证明。各国颁发的护照类别繁多，大体上可分为。a.公务护照b.普通护照c.紫皮护照d.外交护照

24 (acd ) 欢迎词、欢送词、答谢词，这三种致词的一般要求是。a.尊重习俗b.坚持原则c.注重礼貌d.感情真挚

25 (abcd) 回族人爱喝茶，盖碗茶富有民族特色，主要有。a.白糖清茶b.冰糖窝窝茶c.八宝茶d.红糖砖茶

26 (cd ) 驾驶车辆时，必须携带。a.健康证b.身份证c.驾驶证d.行驶证

27 (abd ) 简历撰写的技巧包括。a.实事求是b.简洁美观c.以上都不对d.措辞得当

28 (abcd) 交谈的方式包括。a.神态专注b.措辞委婉c.双向共感d.适可而止

29 (abcd) 交谈时，忌谈的话题包括。a.捉弄对方b.个人隐私c.非议旁人d.倾向错误

30 (abcd) 交谈时语言要准确，发音准确包含以下几层意思。a.发音要清晰b.音量要适中c.口气要谦和d.发音要准确

31 (abcd) 交通礼仪包括。a.乘坐公共汽车的礼仪b.乘坐小车的礼仪c.驾车的礼仪d.乘坐火车的礼仪

32 (abcd) 接听电话时，下列哪种做法是不符合礼仪规范的：。a.吃东西b.看电视c.看文件d.与其他人交谈

33 (abcd) 尽管各人的简历各有不同，但其写作都要遵循的原则。a.简洁b.整洁c.真诚d.准确

34 (abc ) 就一般状况而言，在同乡之间进行正常交往，主要应该注意以下几点：。a.保持接触b.积极合作c.相互关照d.有求必应

35 (abcd) 居家礼仪包括：。a.婆媳、翁婿相处的礼仪b.与邻里相处的礼仪c.与父母相处的礼仪d.与亲戚相处的礼仪

36 (bcd ) 具有本民族语言文字的少数民族有。a.白族b.维吾尔族c.藏族d.蒙古族

37 (abc ) 礼貌的原则是。a.平等b.尊敬c.真诚d.妥协

38 (cd ) 礼貌是人与人在社会交往中相互表示敬意和友好的行为规范，它反映一个人的的诚意。a.人际交往b.社交礼仪c.待人接物d.文化修养

39 (bcd ) 礼貌是通过以及语言和动作体现出来的，它反映一个人的文化修养和待人接物的诚意。a.服饰b.仪容c.仪表d.仪态

40 (bcd ) 礼仪的发展趋势包括。a.应用领域日渐专业化b.内容更加丰富性c.形式日趋简化d.对象逐渐多元化

41 (bd ) 礼仪的广泛性包括的含义

是指。a.礼仪的个体性和社会性b.礼仪无时不在c.礼仪的继承性和发展性d.礼仪

无处不在

42 (abcd) 礼仪的基本特征。a.个体性和社会性b.广泛性和规范性c.民族性和国际性d.继承性和发展性

43 (abcd) 礼仪的基本原则。a.和谐适度原则b.公平对等原则c.遵守公德的原则d.遵时守约原则

44 (abcd) 礼仪的重要意义，在于。a.有利于和谐社会的构建b.有利于社交行为的规范c.有利于礼仪的传承发展d.有利于国际交往的融洽

45 (abcd) 礼仪的主要功能有。a.沟通功能b.美化功能c.规范功能d.协调功能

46 (abcd) 礼仪规范的一个重要的构成部分就是自律原则，自律原则的要素有。a.自我控制b.自我要求c.自我反省d.自我对照

47 (abd ) 礼仪所涉及的内容涵盖了社会的各方面，主要包括。a.仪式b.礼貌c.礼仪d.礼节

48 (abd ) 邻里间相处应做到：。a.当邻居家遇有婚丧嫁娶，要尽可能给以帮助b.邻里之间做不到的事情就不要夸口应承c.遇到不顺眼的邻居就旁若无人，径直而过d.平时邻居见面要相互打招呼，点头示意或寒暄几句

49 (acd ) 漫步是随意行走的一种休息方式，一般不受等方面的限制。a.地点b.目的c.时间d.速度

50 (cd ) 面试时，对于男士而言可以采用的合适的称呼有。a.叔叔b.大哥c.先生d.老师

51 (bcd ) 男士的服饰包括。a.笔b.围巾c.袜d.鞋、

52 (abc ) 女士参加应聘面试，在着素雅套裙时，不宜穿下列哪些颜色的连裤长袜。a.蓝色b.红色c.绿色d.肉色

53 (abc ) 女士参加应聘面试，在自我形象设计中着装忌穿什么样的服装。a.露胸b.露肩c.露腰d.整洁

54 (abcd) 女士的服饰包括。a.围巾b.腰带c.鞋袜d.帽子

55 (abcd) 女士佩戴的首饰一般有。a.戒指b.手链c.手镯d.耳环

56 (ab ) 女子在正式场合的着装可分为。a.社交服装b.职业服装c.旗袍d.休闲服

57 (abc ) 朋友间相处的礼仪要求包括。a.保持联络b.坦诚相交c.择善而交d.有求必应

58 (bcd ) 婆媳问题产生的原因包括：。a.地位不平等b.婆媳心理太敏感c.价值观不同d.婆媳关系的特殊性

59 (ab ) 亲戚网就是一个家庭以关系和关系为中介延伸开去的一个大家族关系。a.姻缘b.血缘c.兄妹d.父子

60 (abcd) 求职面试礼仪包括。a.恰当的自我介绍b.得体的称呼c.真诚的交谈d.准时赴约

61 (abcd) 求职信撰写的技巧包括。a.突出重点b.简明扼要有条理c.富有个性、不落俗套d.准确用词

62 (abd ) 日本菜自成一体，世人一般称之为“和食”或“日本料理”。和食的主要特色曾有人归纳为

。a.“五色”b.“五法”c.“五毒”d.“五味”

63 (abcd) 涉外通则主要包括。a.求同存异、人乡随俗b.维护形象，

不卑不亢c.热情有度、不必过谦d.信守约定、尊重隐私

64 (abcd) 身为上级，在处理与部下之间的相互关系时，下列哪些是必须遵守的注意事项：。a.要办事公正b.要树立权威c.要以礼相待d.要以身作则

65 (bcd ) 师生之间的礼仪包括：。a.教师对待学生应以长辈自居b.教师要讲究批评的艺术c.教师应爱护学生d.学生应尊敬教师

66 (abcd) 手机(小灵通)使用礼仪规范包括：。a.保证通讯畅通b.重视私密c.置放到位d.注意安全

67 (abcd) 谈判的原则包括。a.客观标准原则b.友好合作原则c.求同存异原则d.平等互利原则

68 (abcd) 挑选赠送外国友人的礼品时，一般应遵循以下原则。a.明确礼品的针对性b.突出礼品的纪念性c.重视礼品的差异性d.体现礼品的民族性

69 (abcd) 同学之间正确的礼仪包括：。a.财物往来要谨慎b.互相帮助，但要注意分寸c.互相尊重、互相关心d.学会沟通

70 (acd ) 我国的少数民族人数虽少，但分布区占全国面积的50%到60%，主要集中在。a.东北b.东南c.西北d.西南

71 (ad ) 我国东北、居住于内蒙古自治区内的少数民族是。a.朝鲜族b.蒙古族c.哈萨克族d.满族

72 (abcd) 握手的禁忌有。a.戴着帽子和手套与别人握手b.握手时将另一只手插在衣袋里c.握手时仅握对方的手指尖d.用左手去握别人的手

73 (abcd) 握手也有一定的规则。a.长幼之间，应由长辈先伸出手，晚辈再出手相握b.主客之间，主人有向客人先伸手的义务c.男女之间，应由女方先伸手，男方再出手相握d.上下级之间，应由上级决定是否握手

74 (abcd) 下列哪些选项属于简历应包含内容。a.学习或业务专业b.教育经历c.求职目标d.个人信息

75 (ac ) 新加坡人不喜欢的数字是。a.4b.6c.9d.7

76 (bcd ) 新疆维吾尔族的主食是。a.牛羊肉b.玉米c.面粉d.大米

77 (abcd) 行路礼仪的基本要求。a.不毁坏公物b.仪表整洁c.遵守交通规则d.注意谦让

78 (abcd) 宴请的主要形式有：。a.工作进餐b.宴会c.招待会d.茶会

79 (abcd) 宴请外宾时，餐桌上的禁忌很多，主要有。a.补妆b.剔牙c.打嗝d.打喷嚏

80 (abcd) 一般而论，下述具体措施对于维持朋友之间的相互联络会有所帮助的是：。a.利用媒介b.经常走访c.托人致意d.定期聚会

81 (abcd) 一般而言，外国人赠送的以下物品不宜接受。a.可能使双方产生误会的物品b.有辱我方国格人格的物品c.价格过于昂贵的物品d

.一定数额的现金、有价证劵

82 (abcd) 一般来说，择友之时应优先考虑下述标准：。a.品德高尚b.忠诚可靠c.志同道合d.知心敢言

83 (cd ) 一个人的仪容，

大体上受到因素的左右。a.本人的后天条件b.本人的文化修养c.本人的修饰维护d.本人的先天条件

84 (abd ) 依照《中华人民共和国公民出境入境管理法》的规定，有下列情形的不准出境。a.被判处刑罚正在服役者b.出境后可能对国家安全造成危害者c.刑事案件的被告人d.正在被劳动教养者

85 (abcd) 仪表整洁主要包括。a.容貌整洁b.头发得体c.表情自然d.着装得体

86 (abcd) 以下哪些做法更能体现出大学生言谈中的素质：。a.明智地选择话题b.谈话时伴以恰当的面部表情、神态和手势c.三思之后再开口d.自信

87 (ac ) 印度妇女穿着打扮上的独特之点是。a.“吉祥痣”b.头巾c.纱丽d.浓妆

88 (ab ) 优美、规范的蹲姿有等。a.双腿交叉式b.双腿高低式c.双腿前后式d.双腿平衡式

89 (abc ) 有客人来访，与客人说话时应注意：。a.不要谈自己感兴趣的新闻b.不要当着客人面与家人争执c.不要边谈话边忙着做其它事d.不要谈自己的工作

90 (abcd) 幼儿期子女对自尊的要求主要表现在：。a.要求被赞扬和被认可b.要求自主c.要求得到成人的关注d.要求负责

91 (ab ) 与礼仪密切相关的学科有。a.伦理学b.美学c.经济学d.新闻

92 (ab ) 原始社会礼仪的特点是。a.民主性b.平等性c.等级性d.丰富性

93 (abcd) 在处理平级关系之时应当注意的主要问题有：。a.要宽大为怀b.要热忱关心c.要积极交流d.要密切合作

94 (abc ) 在处理亲缘关系时，着重需要从三个大的方面着手，即要。a.厚待同辈b.爱护晚辈c.尊敬长辈d.惟我独尊

95 (abcd) 在处理上下级关系之时，下级应当注意的主要问题有：。a.要维护领导b.要服从领导c.要支持领导d.要尊重领导

96 (abcd) 在国际交往中，问题均被海外人士视为个人隐私问题。a.身体健康b.信仰政见c.收入支出d.家庭住址

97 (abcd) 在交谈中礼让对方包括。a.不要导致冷场b.不要始终独白c.不要与人抬杠d.不要随意插嘴

98 (abcd) 在教室里保持安静的基本要求。a.说话要轻b.放东西要轻c.开关门要轻d.走路要轻

99 (abcd) 在进行求职面试自我介绍时，应注意以下问题。a.介绍的方式力求活泼生动b.介绍时要充满信心和勇气c.介绍的内容要实事求是d.介绍时要有针对性

100 (ab ) 在面试交谈中，以下哪些做法是妥当的。a.交谈中吐字清晰、发音准确b.在交谈中不随意的

打断考官的提问和讲话c.交谈中多运用一些华丽、冷僻或罕用的专业词语d.在面试交谈中一定要直截了当的谈“钱”

101 (ad ) 在面试中，下列哪些对体态语的应用是不恰当的。a.面试时不停地抖动双

脚b.面试时的面部表情总体上应为轻松、自然、自信、友好c.行走时稳健自如，双臂摆动与脚步相协调d.将双手交叉与胸前或者倒背于胸后

102 (bcd ) 在求职交谈中需要引起注意的是。a.以上都不对b.注意交谈时的语速、语气及谈话主题c.注意倾听主试官的谈话d.注意口齿清晰，语言简练、易懂

103 (abc ) 在涉外交往中，要真正做到“信守约定”，对一般人而言，尤需在方面严格要求自己。a.承诺要兑现b.许诺要谨慎c.失约要道歉d.隐私要公开

104 (abcd) 在涉外交往中接受外国友人赠送的礼品时，应注意以下礼仪。a.拒绝有方b.欣然接受c.事后再谢d.启封赞赏

105 (acd ) 在下列哪些地方不适合接打手机。a.驾驶车辆时b.自己家里c.飞机上d.加油站

106 (abcd) 中国人在涉外交往中要遵守好“热情有度”这一基本原则，关键是要掌握好下列具体的“度”。a.“举止有度”b.“距离有度”c.“关心有度”d.“批评有度”

107 (abcd) 着装的原则是。a.“top”原则b.和谐原则c.整洁性原则d.整体性原则

108 (abcd) 自我介绍的方式主要有。a.问答式b.交流式c.工作式d.应酬式

109 (acd ) 走路的基本要求是。a.平稳b.舒适c.从容d.直线

110 (bcd ) 作为一名教师，语言表达应遵守以下礼仪礼节：。a.不讲幽默话b.表达要准确c.语言要精练d.音量要适当

111 (abcd) 坐姿的基本要求是。a.大方b.自然c.舒适d.端庄

**20\_年公关礼仪的论文范本三**

作为一名大学生,许多人都经历过交往、交际中的尴尬,如着装不当、举止失礼、不会说话 ……,事情虽小,但常常挫伤我们的自信,影响我们的形象如果在未来的求职、工作、业务沟通中这些尴尬依然与我们行影相随,我们的命运会否因此改变?

如何使自己的气质更高雅、形象更出众;如何使自己充满自信地出现在同学老师、上级下属和客户面前;如何使自己得体而又自如的参加会议、出席社交活动?

通过老师在课堂上对仪表、仪容、仪态、服饰、语言、相识、交往、校园、求职应聘等专业礼仪的介绍,帮助了我们提升整体形象,做到举止优雅大方,更好地展现个人独特的气质与魅力让我们更多自信、更好形象、相信在未来能让我们赢得更多求职、升迁、交友、合作的机会!

我们深深地懂得,大学生掌握了公关礼仪与形象塑造,就等于手中握有一吧人生成功的钥匙 现在,我想对这一个学期来得到的收获和感想,细细地和老师谈谈. 首先,我觉的谈话在公关方面很重要 谈话的表情要自然,语气和气亲切,表达得体说话时可适当做些手势,但动作不要过大,更不要手舞足蹈,不要用手指指人与人谈话时,不宜与对方离得太远,但也不要离得过近,不要拉拉扯扯,拍拍打打谈话时不要唾沫四溅。 参加别人谈话要先打招呼,别人在个别谈话,不要凑前旁听若有事需与某人说话,应待别人说完有人与自己主动说话,应乐于交谈第三者参与说话,应以握手、点头或微笑表示欢迎发现有人欲与自己谈话,可主动询问谈话中遇有急事需要处理或需要离开,应向谈话对方打招呼,表示歉意

谈话现场超过三人时,应不时地与在场的所有人攀谈几句不要只与一、两个人说话,不理会在场的其他人也不要与个别人只谈两个人知道的事而冷落第三者如所谈问题不便让旁人知道,则应另找场合。 在交际场合,自己讲话要给别人发表意见的机会,别人说话,也应适时发表个人看法要善于聆听对方谈话,不轻易打断别人的发言一般不提与谈话内容无关的问题如对方谈到一些不便谈论的问题,不对此轻易表态,可转移话题在相互交谈时,应目光注视对方,以示专心对方发言时,不左顾右盼、心不在焉,或注视别处,显出不耐烦的样子,也不要老看手表,或做出伸懒腰、玩东西等漫不经心的动作

谈话的内容一般不要涉及疾病、死亡等不愉快的事情,不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色秽的事情一般不询问妇女的年龄、婚否,不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题与妇女谈话不说妇女长的胖、身体壮、保养的好等语对方不愿回答的问题不要追问,不究根问底对方反感的问题应表示歉意,或立即转移话题一般谈话不批评长辈、身份高的人员,不讥笑、讽刺他人。男子一般不参与妇女圈内的议论,也不要与妇女无休止地攀谈而引起旁人的反感侧目与妇女谈话更要谦让、谨慎,不与之开玩笑,争论问题要有节制

谈话中要使用礼貌语言,如：你好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见……好吗?等等在我国人们相见习惯说“你吃饭了吗?”“你到哪里去?”等,有些国家不用这些话,甚至习惯上认为这样说不礼貌在西方,一般见面时先说“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗?”“最近如何?”“一切都顺利吗?”“好久不见了,你好吗?”“夫人(丈夫)好吗?”“孩子们都好吗?”“最近休假去了吗?”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗?”“到我国来多久了?”“这是你在国外第一次任职吗?”“你喜欢这里的气候吗?”“你喜欢我们的城市吗?”分别时常说：“很高兴与你相识,希望再有见面的机会”“再见,祝你周末愉快!”“晚安,请向朋友们致意”“请代问全家好!”等。在社交场合,还可谈论涉及天气、新闻、工作、业务等事情

在社交场合中谈话,一般不过多纠缠,不高声辩论,更不能恶语伤人,出言不逊,即便争吵起来,也不要斥责,不讥讽辱骂,最后还要握手而别 其次,我感觉公关礼仪对白领一族更为重要 从事办公室工作的白领小姐,学会在各种场合扮好自己的形象,不仅仅是为了个人的美丽,也是为了维护公司的整体形象有关白领小姐仪态有一些不成文的规范,还是注意为好

**20\_年公关礼仪的论文范本四**

接待前准备：

1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。

2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，

旅游景点，旅游途中就餐点。

一、会议概况：

(一)会议时间：2-1-1至2-1-12

(二)会议地点：柳州饭店

地址：柳州饭店

电话：

联系人：贾

(三)参加会议人员:总公司代表 分公司各部门负责人，

二、活动日程(见日程安排表)

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组 长：贾

副组长：胡

领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：分公司人事部 公关部

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组

负责人：韦

成 员：秘书处有关人员

职 责：

1.领导讲话、主持稿、论文集

2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录

3.会议须知、日程表

4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表

5.制做文件袋、配记事本、笔、相册

6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

(二)会务组

负责人：欧

成 员：总务处有关人员

职 责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、

食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1.车辆

负责人：胡

(1)会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(4)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2.接站

负责人：毛

1月1日，各代表团报到当天，对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接;对乘火车来的代表，派车到车站迎接(由责任单位自制接站牌)。

具体分工：负责人自行安排

3.纪念品

负责人：贾

(1)准备给白纪念品1份，以表感谢。

4.住宿

负责人：贾

(1)住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

(2)宴请。1日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪(摆牌)。

(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅;会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5.参观、娱乐活动

(1)游览。

责任人：麦

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：韦

负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代

表团参与的演出计划。

6.宣传报道

责任人：麦

(1)负责会议摄、录像工作。

(2)派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

(3)将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7.医疗保障

责任人：欧

门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

会活动日程安排

**20\_年公关礼仪的论文范本五**

1、时间观念：

守时是职业道德的一个基本要求，提前10-15分钟到达面试地点效果最佳。

提前半小时以上到达会被视为没有时间观念，但在面试时迟到或是匆匆忙忙赶到却是致命的，如果你面试迟到，那么不管你有什么理由，也会被视为缺乏自我管理和约束能力，即缺乏职业能力，给面试者留下非常不好的印象。

2、第一形象：

到了办公区，要径直走到面试单位，而不要四处张望，甚至被保安盯上。

走进公司之前，口香糖和香烟都收起来，因为大多数的面试官都无法忍受你在公司嚼口香糖或吸烟。

手机坚决不要开，避免面试时造成尴尬局面。

一进面试单位，若有前台，则开门见山说明来意，经指导到指定区域落座，若无前台，则找工作人员求助，要注意礼貌用语。

3、等待面试：

到达面试地点后应在等候室耐心等候，并保持安静及正确的坐姿。

要坚决制止的是：在接待室恰巧遇到朋友或熟人，就旁若无人地大声说话或笑闹;吃口香糖，抽香烟、接手机。

4、与面试官的第一个照面：

把握进屋时机：如果没有人通知，即使前面一个人已经面试结束，也应该在门外耐心等待，不要擅自走进面试房间。

专业化的握手：面试时，握手是最重要的一种身体语言。专业化的握手能创造出平等、彼此信任的和谐氛围。你的自信也会使人感到你能够胜任而且愿意做任何工作。

无声胜有声的形体语言：在面试中，恰当使用非语言交流的技巧，将为你带来事半功倍的效果。除了讲话以外，无声语言是重要的公关手段，主要有：手势语、目光语、身势语、面部语、服饰语等，通过仪表、姿态、神情、动作来传递信息，它们在交谈中往往起着有声语言无法比拟的效果，是职业形象的更高境界。

**20\_年公关礼仪的论文范本六**

中国自古以来素有“礼仪之邦”的美誉，在大力提倡社会主义精神文明与构建和谐社会的今天，讲文明，懂礼貌是每一位公民必须具备的社会公德。而我们大学生以后进入社会更免不了与他人打交道的机会，所以学习社交礼仪、提高礼仪修养显得尤为重要。

礼仪、修养、礼貌、大学生。

随着时代的进步，人际交往的日趋频繁和密切，作为交往润滑剂的礼仪也越加显得重要。讲究礼仪，遵从礼仪规范，可以有效地展现一个人的教养、风度与魅力，更好地体现一个人对他人和社会的认知水平和尊重程度，从而使个人的学识，修养和价值得到社会的认可和尊重。适度、恰当的礼仪，不仅能给公众以可亲可敬、可合作、可交往的信任和欲望，而且会使与公众的合作过程充满和谐与成功。礼仪是良好品德修养的表现形式，也是良好道德品质养成重要途径之一，良好的道德品质需用彬彬有礼的方式去体现。

礼仪可以分为好几个部分，个人礼仪、交往礼仪、餐饮礼仪等等。

个人礼仪，包括自身的仪容、举止、服装等。我们每个人都应注意自己的个人礼仪，一个人的穿着打扮、举止行为，不但事关对方对自己个人形象的印象好坏，而且也是个人教养与素质的最形象的展示。

站姿：女人的站立姿势应该是：抬头，挺胸，收腹，两腿稍微分开，脸上带有自信，也要有一个挺拔的感觉。

坐姿：正确的坐姿是你的腿处于基本站立的姿态，后腿能够碰到椅子，轻轻坐下，两个膝盖一定要并起来，不可以分开，腿可以放中间或放两边。

行姿：正确的行姿是：抬头，挺胸，收腹，肩膀往后垂，手要轻轻地方在两边，轻轻地摆动，步伐要轻。

蹲姿：正确的方法应该弯下起盖，两个起盖应该并起来，不应该分开的，臀部向下，上体保持直线，这样的蹲姿就典雅优美了。

仪表礼仪

1、化妆要视时间场合而定。在工作时间、工作场合只能允许工作妆（淡妆）。浓妆只有晚上才可以用。外出旅游或参加运动时，不要化浓妆，否则在自然光下会显得很不自然。

2、不要非议他人的化妆。由于文化、肤色等差异，以及个人审美观的不同，每个人化的妆不可能是一样的。切不可对他人的化妆品头论足。

3、吊唁、丧礼场合不可化浓妆，也不宜抹口红。

发型与服饰礼仪

穿礼服：女士在比较庄重的场合，穿礼服时，可将头发挽在颈后，显得端庄、高雅；

穿连衣裙：如果穿v字领连衣裙，就可将头发盘起，如果穿外露较多的连衣裙，可选择披肩发或束发；

穿西装：因西装给人以端庄整洁的感觉，发型也要梳得端庄、大方，不要过于蓬松。

交往礼仪，这是人际交往中最基本的行为规范。如何称呼、介绍、握手、交谈等都有许多礼仪规范需要遵守。我们在交往礼仪上存在很大的误区，这更在很大程度上说明了交往礼仪的重要性。

握手的顺序

在社交场合中，握手作为一种礼节，其顺序根据握手人的社会地位、年龄、性别和身份来确定，社会地位高者、年长者、女士、主人享有握手的主动权。朋友、平辈见面，先伸出手者则表现出更有礼貌。

握手的规矩

握手作为见面时的一种礼节，有约定俗成的规矩和要求。戴手套的男士握手前应脱下手套，放好或拿在左手上，再和人握手。多人同时握手时，注意不要交叉握手，不可左手右手同时与两个人相握，也不宜隔着中间的人握手。不妨等别人握完再伸手。

男女握手时，女士只需要轻轻地伸出手掌；男士稍稍握一下女士的手指部分即可，不能握得太紧，更不要握得太久。握手时，应友善地看着对方，微笑致意。切不可东张西望，漫不经心。

在社交活动中，熟悉和遵守握手的规矩，与人打交道时方能够做到应付自如，彬彬有礼，以便建立和保持和谐、融洽的人际关系。

谈话的表情要自然，语言和气亲切，表达得体。说话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈。谈话时切忌唾沫四溅。参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。第三者参与谈话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。谈话中遇有急事需要处理或离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。？

餐饮礼仪，顾名思义，就是在用餐时应遵守的行为规范。座次的安排、敬酒礼仪、用餐时的规范等都是在社交场合经常能用到的。如果能按照礼仪规范做到了，他人都会觉得你是个非常懂礼仪的人，反之，则会觉得你不懂礼貌，甚至会影响你的学习、事业。

第一，入座的礼仪。先请客人入座上席，再请长者入座客人旁，依次入座，最后自己坐在离门最近处的座位上。

第二，进餐时，先请客人、长者动筷子，加菜时每次少一些，离自己远的菜就少吃一些，吃饭时不要出声音，喝汤时也不要发出声响，最好用汤匙一小口一小口地喝，不宜把碗端到嘴边喝，汤太热时凉了以后再喝，不要一边吹一边喝。

第三，进餐时也不要出现其他声音，如果出现打喷嚏、肠鸣等不由自主的声响时，就要说一声“真不好意思”、“对不起”、“请原谅”之类的话，以示歉意。

第四，如果要给客人或长辈布菜，最好用公用筷子，也可以把离客人或长辈远的菜肴送到他们跟前。

第五，要适时地抽空和左右的人聊几句风趣的话，以调和气氛。不要光低着头吃饭，不管别人，也不要狼吞虎咽地大吃一顿，更不要贪杯。

第六，最好不要在餐桌上剔牙，如果要剔牙时，就要用餐巾挡住自己的嘴巴。

第七，最后离席时，必须要向主人表示感谢，或者就在此时邀请主人以后到自己家作客，以示回谢。

通过以上提到的礼仪，我们就可以看出礼仪的重要性，提高自身礼仪修养对于我们的必要性。礼仪的知识还有很多，我们需要通过不断的学习来提高自身的礼仪修养，整个社会良好的文明风气都是靠每个人堆积起来的。

明代大学者王守仁说“知是行的主意，行是知的功夫；知是行之始，行是知之成；知和行是一个本体、一个功夫。知而不行，只是未知。”所以我们要实践，就要从这“知行合一”上下功夫、从自己的坐言起行上下功夫，就要告别不符合礼仪规范的行为。

可以说，礼仪是一张人际交往的名片。文明礼仪可以帮助我们“规范言谈举止，学会待人接物；塑造良好形象，赢得社会尊重；架设友谊桥梁，通向成功之路。”礼仪又是帮助我们获得成功，创造幸福生活的“通行证”。

所以说：知礼懂礼，注重文明礼仪，是每个立足社会的基本前提之一，是人们成就事业，获得美好人生的重要条件。

只要我们每个人都注重自身礼仪修养的提高，不用多久，我们整个社会、国家的礼仪素质都会得到提高，真正做到礼仪之邦，迎接来自世界各地的来宾。

于忠艳。《现代商务礼仪》。武汉大学出版社。20\_年

金正昆。《政务礼仪》。中国人民大学出版社。20\_年

白燕。《天津社会科学》。北京大学国际合作部

姜桂娟。《公关与商务礼仪》。北京大学出版社。20\_年

陈光谊。《现代实用社交礼仪》。清华大学出版社

**20\_年公关礼仪的论文范本七**

接待前准备：

1、熟悉接待计划日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。

2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

3、提前按要求做好旅游及行程计划、安排好旅游车辆，驾驶人员，导游人员，旅游景点，旅游途中就餐点。

一、活动日程(见日程安排表.)

二、接待安排

成立接待筹备领导小组发

组 长：付超

领导小组下设办公室，负责人，具体负责整个接待期间的各项工作。 成员单位：分公司人事部 公关部

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组

负责人：

成 员：秘书处有关人员

职 责：

1.领导讲话、主持稿、论文集

2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录

3.会议须知、日程表

4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表

5.制做文件袋、配记事本、笔、相册

6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签

7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

(二)会务组

负责人：

成 员：总务处有关人员

职 责：具体负责请领导参加开幕式、联系开、闭幕式会议室、会议接站、食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1.车辆

负责人：

(1)会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。

(2)(2)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3)车辆市内用油由各部门自行解决。

(4)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2.接站

负责人：

1月10日，各代表团报到当天，对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接;对乘火车来的代表，派车到车站迎接(由责任单位自制接站牌)。

具体分工：负责人自行安排

3.住宿

负责人：

住宿。会议代表统一住钟楼饭店。总代表安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

4.宴请

宴请。10日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪(摆牌)。 要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅;会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5.纪念品

负责人：

准备给mark纪念品1份，以表感谢。

6.参观、娱乐活动

(1)游览。

责任人：

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游。

(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：

负责联系晚会场所、邀请乐队、主持人、在局内挑选5名歌手，制定由各代表团参与的演出计划。

会活动日程安排

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！