

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787030178947

10位ISBN编号：7030178947

出版时间：2006-9

出版时间：科学出版

作者：杨海清

页数：369

字数：480000

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>

## &lt;&lt;现代商务礼仪&gt;&gt;

## 前言

现代企业所需求的人才，不仅要专业知识扎实、专业技能娴熟，而且要具备良好的综合素质和能力。礼仪标志着一个国家和民族文明程度的高低，衡量着人们的道德水平和教养，塑造了企业和个人的形象。

商务礼仪修养已经成为现代企业发展的竞争砝码，也越来越受到人们的普遍重视。

本书是高职高专学生学习商务礼仪基本理论和技能的教科书，目的是通过本书的学习提高学生的礼仪修养和商务礼仪运用能力，使其能够将商务礼仪运用于商务活动，步入社会后能表现出良好的精神风貌和礼仪行为，能够较为自然和娴熟地进行商务交往，并逐步形成良好的气质、风度和涵养，体现较高的综合素质，同时增强其适应社会和职业变化的能力。

本书在编写时既考虑了学生的认知和学习规律，又考虑了商务礼仪使用的场合和特点。

编写中注重理论与实践相结合，突出了操作性和实用性，在内容上注意吸收国内外相关行业的新观点、新资料，对操作性强的部分配以图示，便于读者理解和学习。

在基础理论之外，各章都安排了学习目标与要求、练习题和案例分析，便于教师备课和学生对每章内容的巩固和思考，有助于学生理解、掌握和运用相关的礼仪知识和技能。

常州轻工职业技术学院杨海清拟定本书编写大纲，并负责最后的统稿、修改和总纂。

具体的编写分工如下：杨海清编写第一、九章、第四章第二节和附录部分；成都电子高等专科学校季辉编写第二、八章；天津青年职业学院范锡霞编写第四、五章；天津工业大学万青编写第三章；常州轻工职业技术学院陈文蕾编写第六、七章；南京钟山学院贺云编写第十章。

本书在编写中引用了部分书、报、刊物和网络上的文章，并参考了大量礼仪方面的文献和资料，在此谨向相关作者表示衷心的感谢！

由于时间仓促，加之水平所限，书中难免有不妥之处，敬请广大读者批评指正。

## <<现代商务礼仪>>

### 内容概要

本书从商务礼仪概述、商务人员形象设计、商务语言交际、商务会面、商务人员日常交际、商务文书、商务活动、应聘礼仪、涉外商务礼仪、国际商务礼俗与禁忌等方面，较为全面地介绍了商务礼仪的相关知识和运用技巧。

本书的体例编排既考虑了学生的认知和学习规律，又考虑了商务礼仪使用的场合和特点；编写中注重理论与实践的结合，突出了操作性和实用性；在内容上注意吸收国内外相关行业的新观点、新资料。

本书既可作为高等院校人文类、管理类、经贸类专业学生学习商务礼仪的教科书，也可以作为其他专业和社会从业人员提高自身礼仪修养的参考读本，还可作为商业企业员工规范服务的培训用书和商务工作者的自学用书。

## <<现代商务礼仪>>

### 书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 商务礼仪的内涵 第二节 商务礼仪的构成要素 第三节 商务礼仪的功能  
第四节 商务礼仪的基本特征 第五节 商务礼仪的基本原则 第六节 商务人员的礼仪修养 练习题 案例分析  
第二章 商务人员形象设计 第一节 商务人员形象设计原则 第二节 商务人员的仪容举止礼仪 第三节  
商务人员的仪表服饰礼仪 第四节 商务人员的体态语言礼仪 练习题 案例分析第三章 商务语言交际礼  
仪 第一节 语言交际艺术 第二节 语言交际方式 第三节 语言交际技巧 第四节 语言交际禁忌 第五节 语  
言交际中的文化差异 第六节 电话交际礼仪 第七节 演讲礼仪 练习题 案例分析 第四章 商务会面礼仪  
第一节 称谓礼仪 第二节 介绍礼仪 第三节 握手与致意礼仪 第四节 名片使用礼仪 练习题 案例分析第  
五章 商务人员日常交往礼仪 第一节 邀约礼仪 第二节 商务拜访礼仪 第三节 商务接待礼仪 第四节 迎  
送礼仪 第五节 商务馈赠礼仪 第六节 乘车礼仪 练习题 案例分析第六章 商务文书礼仪 第一节 商务书  
面文书礼仪 第二节 商务电子信函礼仪 第三节 涉外商务信函礼仪 练习题 案例分析第七章 商务活动礼  
仪 第一节 商务会议礼仪 第二节 商务洽谈礼仪 第三节 商务仪式和专项活动礼仪 第四节 商务宴请礼  
仪 第五节 商务服务与推销礼仪 第六节 商务旅行礼仪 练习题 案例分析第八章 应聘礼仪 第一节 应聘  
准备工作 .....第九章 涉外商务礼仪第十章 国际商务礼俗与禁忌附录 商务礼仪相关知识参考文献

章节摘录

插图：（三）待签合同文本的要求依照商界的习惯，在正式签署合同之前，应由举行签字仪式的主方负责准备待签合同的正式文本。

主方应会同有关各方一道指定专人，共同负责合同的定稿、校对、印刷与装订。

按常规，应为在合同上正式签字的有关各方，均提供一份待签的合同文本。

必要时，还可再向各方提供一份副本。

签署涉外商务合同时，按照国际惯例，待签的合同文本，应同时使用有关各方法定的官方语言。

此外，亦可同时并用有关各方法定的官方语言。

待签的合同文本应以精美的白纸印制而成，按大八开的规格装订成册，并以高档质料如真皮、金属、软木等作封面。

## <<现代商务礼仪>>

### 编辑推荐

《现代商务礼仪》为高等职业教育“十一五”规划教材，高职高专工商管理类教材系列之一。

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>