

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787040244441

10位ISBN编号：7040244446

出版时间：2008-6

出版时间：史锋 高等教育出版社 (2008-06出版)

作者：史锋 编

页数：221

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>

<<商务礼仪>>

前言

礼仪，是一个人、一个组织、一个民族和一个国家的精神与风貌的展示。

它既是一种内在的修养，又是一种行为规范。

中国素有“礼仪之邦”的美称，讲“礼”重“仪”是中华民族世代相传的优秀传统。

在市场经济飞速发展的今天，知书识礼、待人以礼已成为商务人员不可或缺的基本素质，成为商务人员参与社会竞争并最终赢得成功的无形资产。

人们说：不知商务礼仪者，难为商也。

商务礼仪知识是商务人员从事商务活动的必修之课。

本书根据高等职业教育的特征，以理论与实践并重、教学与训练结合为原则，将全书分为知识篇和实训篇。

在知识讲述方面力求简约明了，在实训操作方面力争实用易学。

为使本书新颖别致、生动活泼，书中穿插了“礼仪格言”、“礼仪佳话”、“阅读窗”、“知识窗”、“礼仪小贴士”、“想一想”、“议一议”等集知识性、文化性、趣味性、实用性为一体的小栏目，力求让学生读有兴趣、教师教着顺手。

本书编写者大都是在高职院校从事礼仪教学的教师，有着多年的教学经验。

本书由安徽职业技术学院史锋老师撰写知识篇第一章、第三章、第五章，实训篇第六章、第八章；安徽职业技术学院陈行老师撰写知识篇第二章、实训篇第七章；安徽职业技术学院何敏老师撰写知识篇第四章、实训篇第九章。

全书由史锋老师拟订编写大纲、统稿并担任主编。

吕时礼老师提供了英文翻译，夏必琴老师作了文字润色，汪成俊同学提供了相关小品资料。

在此，要特别感谢闽江学院的林友华教授、北京信息科技大学张玲莉教授，他们极其认真地审阅了全部书稿，并提出了许多宝贵的意见和建议。

本书在写作过程中，参考借鉴了国内外大量礼仪著作和教材，限于篇幅，未能一一注明，在此表示诚挚的谢意。

由于作者水平有限，加上时间仓促，难免还存在着错误和遗漏，恳请专家、同行及读者不吝指正。

<<商务礼仪>>

内容概要

《普通高等教育十一五国家级规划教材：商务礼仪》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

《普通高等教育十一五国家级规划教材：商务礼仪》分为上、下两篇。

上篇为知识篇，共五章，系统而简明地介绍了礼仪与商务礼仪、商务人员基本礼仪、商务交往礼仪、商务活动礼仪、宗教礼仪及商务礼俗；下篇为实训篇，共分四章，分别从礼仪教育与修养、个人形象塑造、商务交往实训、商务活动实训方面，用生动具体、易于操作的实训形式把商务礼仪的规范要求与操作技巧展现出来，突出了实践性教学特点。

《普通高等教育十一五国家级规划教材：商务礼仪》集知识性和操作性于一体，通俗易懂，是一本实用性很强的商务礼仪指南，可作为高职高专院校的商务礼仪教材，亦可作为五年制高职学校、中等职业学校老师及商务从业人员的参考用书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

上篇 知识篇第一章 绪论第一节 礼仪概述一、礼仪及其特征二、中国礼仪的形成与发展三、礼仪的功能与原则第二节 商务礼仪概述一、商务礼仪及其特点二、商务礼仪的作用三、商务礼仪的修养第二章 商务人员基本礼仪第一节 仪容礼仪一、仪表与仪容二、仪容的修饰第二节 服饰礼仪一、服饰礼仪的原则二、服饰的运用三、饰物的佩戴第三节 仪态礼仪一、站姿二、坐姿三、走姿四、蹲姿五、表情六、手势七、界域第四节 言谈礼仪一、交谈的内容二、交谈的技巧三、交谈的礼节第三章 商务交往礼仪第一节 见面礼仪一、称呼与介绍二、握手与致意三、名片的使用四、常见的其他见面礼仪第二节 往来礼仪一、拜访礼仪二、接待礼仪三、馈赠礼仪第三节 宴请礼仪一、宴请的形式二、宴请的礼仪三、赴宴的礼仪第四节 通信礼仪一、电话礼仪二、手机礼仪三、网络礼仪四、书信礼仪第五节 位次礼仪一、乘车的位次二、行进中的位次三、会谈的位次四、会议的位次五、用餐的位次第四章 商务活动礼仪第一节 商务谈判礼仪一、商务谈判及其原则二、商务谈判礼仪第二节 商贸服务礼仪一、公司业务礼仪二、商场服务礼仪三、宾馆服务礼仪四、导游服务礼仪第三节 商业仪式和专题活动礼仪一、开业典礼二、剪彩仪式三、签字仪式四、新闻发布会五、展览会第四节 求职礼仪一、求职前的准备二、求职礼仪第五章 宗教礼仪及商务礼俗第一节 宗教礼仪一、佛教二、基督教三、伊斯兰教四、道教第二节 商务礼俗一、亚洲主要国家的礼俗与禁忌二、欧洲、美洲主要国家的礼俗与禁忌三、大洋洲及非洲主要国家的礼俗与禁忌四、我国台、港、澳地区的习俗下篇 实训篇第六章 礼仪教育与修养礼仪情景剧场一、小品：临时清洁工二、相声：话说“礼仪”第七章 个人形象塑造实训方案一：仪容训练一、简单化妆二、眼部化妆三、抹腮红四、画口红五、妆后检查实训方案二：服饰训练一、男士西装套装的穿着二、女士丝巾的系法实训方案三：仪态训练一、站姿训练二、坐姿训练三、走姿训练实训方案四：表情训练一、微笑训练二、目光训练礼仪情景剧场一、小品：购二、小品：微笑第八章 商务交往实训实训方案一：介绍名片训练一、介绍二、名片递接实训方案二：握手鞠躬训练一、握手二、鞠躬实训方案三：接打电话训练一、接听电话训练二、拨打电话训练三、代接电话训练实训方案四：宴请训练一、中西餐席位安排二、中餐的礼仪三、西餐的礼仪礼仪情景剧场一、小品：打电话——贵姓二、小品：惹祸的彩铃第九章 商务活动实训实训方案一：商贸服务训练一、销售服务礼仪训练二、导游服务礼仪三、酒店服务礼仪实训方案二：剪彩、签字仪式训练一、剪彩仪式训练二、签字仪式训练实训方案三：求职应聘训练一、撰写求职书二、面试形象设计三、模拟面试礼仪情景剧场一、小品：开业典礼二、小品：求职参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

插图：

<<商务礼仪>>

编辑推荐

<<商务礼仪>>

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:<http://www.tushu007.com>