

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787040345322

10位ISBN编号：7040345323

出版时间：2012-6

出版时间：史锋 高等教育出版社 (2012-06出版)

作者：史锋 编

页数：236

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>>

内容概要

《普通高等教育“十二五”国家级规划教材：商务礼仪（第2版）（修订版）》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材修订版，是全国高职高专教育规划教材。

本书分为上、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。

本书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、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、其他见面礼 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 第三节商业仪式和会务礼仪 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、求职的准备 二、求职的礼仪 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、非洲主要国家的礼俗与禁忌 四、我国台、港、澳地区的礼俗与禁忌 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、男士西装的穿着 二、女士丝巾的系法 实训方案三：仪态训练 一、站姿 二、坐姿 三、走姿 实训方案四：表情训练 一、微笑 二、目光 礼仪情景剧场 一、小品：购物 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、介绍他人 二、递接名片 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 二、拨打电话 三、代接电话 实训方案四：宴请训练 一、席位安排 二、中餐礼仪 三、西餐礼仪 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 二、导游服务 三、酒店服务 实训方案二：剪彩、签字仪式训练 一、剪彩仪式 二、签字仪式 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：移动大厅的故事 二、小品：求职 参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：（1）化妆的礼节。

淡妆上岗：对商界女士来说，化妆要讲究简约、清丽、素雅、端庄，以淡妆、浅妆为主，切勿浓妆艳抹。

过分的修饰、夸张是不可取的。

化妆后表现出若有若无的效果，才是化妆的最高境界。

扬长避短：化妆的扬长避短，重在避短，即在化妆时，要突出和美化自己脸上富有美感之处，掩饰面部的不足，以达到化妆的最佳效果。

浓淡适宜：化妆的浓淡要视时间、场合而定。

一般来说，白天工作，以淡妆为宜，注重清爽自然和谐；晚上参加晚宴或舞会，则适当浓妆，华美不俗；旅游或运动，则不宜化妆，以体现自身的自然美。

整体协调：化妆的目的在于表现个人的整体美。

因此，化妆时要考虑到与环境协调、与部位协调、与服饰协调。

化妆（或补妆）避人：化妆或补妆属个人隐私，应选择隐蔽之处，在众人面前肆无忌惮地化妆或补妆是缺乏教养的失礼行为。

一般情况下，女士在用餐、饮水和出汗之后应及时为自己补妆。

（2）化妆的基本步骤。

从技巧上讲，进行一次完整而全面的化妆，其程序与步骤有一定的规范。

洁面：洁面是化妆前的第一步。

选择适合自己的洁面乳清洁面孔，去除油渍、汗水、灰尘等污秽。

润肤：拍上适量的化妆水、紧肤水，涂以护肤类化妆品，如乳液、护肤霜等。

打底：粉底霜是女人的第二层皮肤。

应根据自己皮肤的类型来选用粉底霜，并按面部的不同区域，分别敷深浅不同的粉底霜，以增强脸部的立体效果。

眉毛：修眉不要过多地改变自己原本的眉形。

要顺着眉毛的自然形状一根一根描画，注意不同的脸型要配以不同的眉形。

如长脸形，描绘出一字眉较合适；圆脸形宜选择上扬眉形，宽脸形宜拉近眉头间距离等。

眼影：选择眼影颜色，要适合自己的肤色及服装色。

一般深色眼影刷在最贴近上睫毛处，中间色刷在稍高处向眼尾处晕染，浅色刷在眉骨下。

眼线：画眼线是为使眼睛显得更明亮有神。

一定要把眼线画得紧贴睫毛，注意上下眼线应有差别，一般上眼线比下眼线画得长、粗、深。

腮红：腮红要因人而异，不可千篇一律。

长脸形宜横涂，宽脸形宜直涂。

胭脂的颜色，要根据肤色、着装、场合而定。

白皮肤的人可选用淡而明快的颜色，如浅桃红、浅玫瑰红；皮肤较黑的人，腮红可深些等。

画唇：嘴唇是面部较引人注目的部位。

画唇可增加唇部的血色感，一般宜选接近嘴唇的颜色，也应注意不同场合选用不同的颜色。

画唇，应先用唇线笔勾出理想的唇形，再用唇膏涂在唇线内。

唇的外缘用深色唇膏，内缘用浅色唇膏。

<<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>