

<<商务礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787111282570

10位ISBN编号：7111282574

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：李爱卿，胡红玉 主编

页数：212

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;商务礼仪实务&gt;&gt;

## 前言

在商业高度发达的今天，商务交往已成为维系社会发展的重要纽带，掌握基本的商务礼仪已成为现代人在社会上生存和发展不可或缺的基本技能。

商务活动中恰当的礼仪既体现出对他人的尊重，又展示出个人的涵养、风度和魅力。

不懂商务礼仪将处处碰壁，丧失机遇，损害人脉。

越来越多的商界精英，以其敏锐的洞察力，捷足先登礼仪之堂。

他们深谙商界礼仪中的玄机，洞悉对手的心理，在各种商务场合运用礼仪技巧可谓是得心应手，他们在公司内外，社会各界之间游刃有余。

伴随着高等教育改革的深入，在倡导全面素质教育的今天，礼仪教育成为素质教育中必不可少的内容。

礼仪课程被很多大学列为必修课，并成为学生学习、交往、沟通、求职的向导，引领大学生们成长进步。

本书从商务礼仪的不同层次、不同方面、不同内容进行综合阐述和训练，力求实用，条理清晰，循序渐进，依据商务礼仪的使用场合和特点进行编排，便于学生从整体上把握礼仪的实务内容。

同时在编写体例和形式上也进行了大胆的创新，每章设计了知识训练目标、技能培养目标、素质拓展目标、知识运用、思考与练习、技能实训等板块，便于学生强化对知识的理解和对技能的掌握，并通过大量的图片和典型案例，增强学生的感性认识，引发学生进一步的思考。

本书编写团队的老师均为教学骨干，长期从事商务礼仪方面的教学，并担任企业商务礼仪的培训工作，有着丰富的实战经验，在教材的编写过程中，将丰富的企业培训经验融入到商务礼仪的理论阐述中，以提高学生理论联系实际的能力。

本书分为九章，系统全面地对商务礼仪的相关内容展开了论述，包括礼仪概述、仪表礼仪、交往礼仪、办公礼仪、商务会议礼仪、仪式礼仪、宴请礼仪和部分国家的商务交往习惯等，最后一章为期末综合训练，这也是和以往教材相比其有特色的地方。

其中第一、七章为张海燕编写，第二、三章为刘莎编写，第四章为胡红玉编写，第五章为李爱卿编写，第六章为杨卫燕编写，第八章为王珍珍编写，第九章为钱晓如编写。

本书由李爱卿、胡红玉主审。

本书在编写过程中，参考了礼仪方面的有关书籍文献及相关资料，得到了许多同事和同行的大力相助；本书的出版，得到了机械工业出版社的大力支持，在此谨向有关作者和人员表示衷心的感谢。

期待着大家在使用过程中提出宝贵意见！

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可索取，请发送邮件至 [cmpgaozhi@sina.com](mailto:cmpgaozhi@sina.com)，咨询电话：010-88379375。

## <<商务礼仪实务>>

### 内容概要

本书根据高职院校人才培养定位以及商务人员的实际需要设置教材内容，系统地介绍了当代商务礼仪的基本知识和标准规范，帮助即将步入职场的毕业生以及在职人员提高个人职业修养水平，使他们能学礼仪、懂礼仪，轻松自如地在各种商务场合展示得体的职业形象和素养，促进事业的成功。

本书强调适用、实用的原则，在编写过程中注重形式的多样性。

章节结构包括：名人名言、学习目标、素质目标、知识目标、技能目标、篇头案例、微型案例、小知识、章节知识概括总结、复习与思考题和技能培训，这些属于能力拓展栏目。

在本书的结尾部分还安排了一次商务礼仪大赛的策划方案，作为课程实训的一个重要环节。

本书主要适用于高职高专工商管理类专业，如连锁经营管理、物流管理、国际贸易、文秘、电子商务、旅游管理等专业学生，同时也可供单位、企业作为培训的教材使用。

本书的编者均为长期从事商务礼仪方面的教学，并担任企业商务礼仪培训工作，有着丰富的实践经验，在教材的编写过程中，将丰富的企业培训经验融入到商务礼仪的理论阐述中，以期提高其理论联系实际的能力。

## <<商务礼仪实务>>

### 书籍目录

前言第一章 礼仪概述 第一节 礼仪的含义 第二节 礼仪的构成要素及分类 第三节 商务礼仪的作用 第四节 礼仪修养的培养途径 本章小结 复习与思考 技能与实训第二章 仪表礼仪 第一节 仪容 第二节 服饰 第三节 仪态 本章小结 复习与思考 技能与实训第三章 交往礼仪 第一节 人际交往中的称呼 第二节 动作问候的礼节 第三节 介绍礼节 第四节 交谈的礼节 本章小结 复习与思考 技能与实训第四章 办公礼仪 第一节 办公环境礼仪 第二节 办公室言行举止规范 第三节 办公电话礼仪 第四节 日常办公室接待礼仪 第五节 拜访礼仪 第六节 商务旅行 第七节 商业文书礼仪 本章小结 复习与思考 技能与实训第五章 会务礼仪 第一节 商务洽谈会礼仪 第二节 商务谈判 第三节 新闻发布会礼仪 第四节 展览会 第五节 商务年会 本章小结 复习与思考 技能与实训第六章 仪式礼仪 第一节 签约仪式礼仪 第二节 开幕仪式礼仪 第三节 剪彩仪式礼仪 第四节 商务馈赠礼仪 本章小结 复习与思考 技能与实训第七章 宴请礼仪 第一节 宴请的类型 第二节 宴请的筹备 第三节 中式宴会 第四节 西式宴会 本章小结 复习与思考 技能与实训第八章 部分国家的商务交往习惯 第九章 综合礼仪训练参考文献

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>