

<<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：9787121111815

10位ISBN编号：7121111810

出版时间：2010-7

出版时间：电子工业出版社

作者：张卫东，武冬莲 主编

页数：277

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>

<<现代商务礼仪>>

前言

高等职业院校商务类专业承担着为社会培养高等应用型商务人才的责任。

在竞争日趋激烈的就业形势下，社会生产实践对毕业生职业能力与素质的要求也越来越高。

加强商务礼仪基本知识的教学，并通过与社会需求高度契合的商务礼仪实践教学，可以使商务专业学生掌握与职业形象相关联的礼仪技巧，使他们在仪容仪表、仪态服饰、行为举止、人际交往上注重礼仪修养，在待人接物上养成礼仪习惯，在商务活动中做到“通情达理、知礼懂仪”，从而在求职时有效凸显个人竞争力，以获得更多的就业机会。

本教材的特色在于立足现代商务人员工作实践，围绕现代商务人员学礼、懂礼、用礼、行礼的需要，纵向上从商务人员仪容仪表、仪态服饰等个人礼仪，到商务交往、商务沟通等人际礼仪，再到商务人员办公、办文、办会、仪式、宴请、旅行及涉外商务等组织礼仪，系统介绍了现代商务礼仪包含的基本内容。

横向上则循着应行和应忌两条主线组织教学内容，使学生有效明了礼仪优劣的具体标准，具有较强的实用性、应用性和实践性。

本教材在内容编排上使用了学习目标、任务驱动、插图、案例、知识拓展、课内实训、知识测试、案例分析、例文与技能训练等职业教育特色明显的模块，使教学内容形象生动、具体直观，具有极强的实践性与训练性，既是一本便于任课教师开展实践教学的“教材”，也是一本益于学生自学商务礼仪知识的“学材”。

本教材由张卫东和合营销工作室——太原大学张卫东教授、武冬莲老师合作编写。

张卫东教授负责全书篇章设计和内容通纂，并编写了第1、2章，武冬莲老师负责编写了其余内容。

由于商务礼仪规范约定俗成，作者创新的空间只能体现在内容体系如何更好地适应职业教育的需要上，在编写过程中，参考引用了大量相关文献，我们对这些文献的原创者表示真诚的感谢。

<<现代商务礼仪>>

内容概要

本教材立足现代商务人员工作实践，围绕现代商务人员学礼、懂礼、用礼、行礼的需要，纵向上介绍了现代商务人员的仪容仪态礼仪、服饰礼仪、交际礼仪、语言礼仪、办公与文书礼仪、会议礼仪、仪式礼仪、宴请礼仪、旅行与舞会礼仪、求职礼仪等12章内容；横向上遵循应行和应忌两条主线组织教学内容，具有较强的实用性、应用性和实践性。

本教材在内容编排上使用了学习目标、任务驱动、案例、知识拓展、课内实训、知识测试、案例分析、例文与技能训练等职业教育特色明显的模块，使教学内容形象生动、具体直观，既是一本便于任课教师开展实践教学的“教材”，也是一本益于学生自学商务礼仪知识的“学材”。

本教材适用于高职高专院校、成人高等院校、应用型本科院校市场营销、国际商务、工商管理、商务管理等各种商务贸易类专业教学使用，也适用于在职商务人员自学使用。

<<现代商务礼仪>>

作者简介

张卫东，山西定襄人，管理学硕士，太原大学经济贸易系副主任、教授，高等职业教育研究所副所长、营销与策划专业学科带头人。

中国就业培训技术指导中心电子商务师职业资格培训教师，山西省会计学会高等职业教育研究会副秘书长，山西省电子商务协会理事。

2006年、2008年山西省

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第1章 商务礼仪概述 1.1 礼仪的基本概念 1.2 现代礼仪的发展演变 1.3 商务礼仪 知识测试与技能训练第2章 商务人员仪容、仪态礼仪 2.1 商务人员仪容礼仪 2.2 商务人员仪态礼仪 知识测试与技能训练第3章 商务人员服饰礼仪 3.1 商务人员服饰礼仪概述 3.2 男性商务人员西装着装礼仪 3.3 女性商务人员套裙着装礼仪 3.4 商务人员配饰礼仪 知识测试与技能训练第4章 商务交际礼仪 4.1 商务介绍礼仪 4.2 商务拜访与见面礼仪 4.3 商务接待礼仪 4.4 商务馈赠与接受礼品礼仪 知识测试与技能训练第5章 商务语言礼仪 5.1 商务语言的要求与技巧 5.2 商务电话礼仪 5.3 商务演讲语言礼仪 知识测试与技能训练第6章 商务办公与文书礼仪 6.1 商务办公礼仪 6.2 商务文书礼仪 6.3 商务信函文书礼仪 6.4 商务致辞类与商务帖类文书礼仪 知识测试与技能训练第7章 商务会议礼仪 7.1 洽谈会礼仪 7.2 新闻发布会礼仪 7.3 赞助会礼仪 7.4 展览会礼仪 7.5 茶话会礼仪 知识测试与技能训练第8章 商务仪式礼仪 8.1 签约仪式礼仪 8.2 开业仪式礼仪 8.3 庆典仪式礼仪 8.4 剪彩仪式礼仪 8.5 交接仪式礼仪 知识测试与技能训练第9章 商务宴请礼仪 9.1 宴请礼仪 9.2 中餐宴会礼仪 9.3 西餐宴会礼仪 知识测试与技能训练第10章 商务旅行与舞会礼仪 10.1 商务交通礼仪 10.2 商务旅行住宿礼仪 10.3 舞会礼仪 知识测试与技能训练第11章 商务求职礼仪 11.1 书面求职与电话求职礼仪 11.2 面试礼仪 知识测试与技能训练第12章 涉外商务礼仪 12.1 涉外商务礼仪的概念和原则 12.2 部分国家的习俗和礼仪 知识测试与技能训练参考文献

<<现代商务礼仪>>

章节摘录

插图：(3) 白色薄纱手套。

白色薄纱手套是专门提供给剪彩者在正式剪彩时所戴的，以示郑重。

要确保手套的干净整洁，做到数量充足、大小适度。

有时，也可不准备白色薄纱手套。

(4) 托盘。

托盘在剪彩仪式上是托在礼仪小姐手中，供盛放红色缎带、新剪刀、白色薄纱手套而用，最好是崭新、洁净的，通常首选银色不锈钢制品。

为了显示正规，可在使用时铺上红色绒布或绸布。

在剪彩时，礼仪小姐可以用一只托盘依次向各位剪彩者提供剪刀和手套，也可以为每一位剪彩者各提供一只托盘。

(5) 红色地毯。

红色地毯主要铺设在剪彩者正式剪彩时所站立的地方，其长度可视剪彩人数的多少而定，宽度则不应短于一米。

在剪彩现场铺设红色地毯，主要是为了提高仪式档次，营造一种喜庆的气氛。

有时，也可以不铺设红色地毯。

2. 剪彩人员的确定除主持人之外，剪彩人员主要由剪彩者与助剪者两部分人员所构成。

(1) 剪彩者。

即在剪彩仪式上持剪刀剪彩之人。

根据惯例，剪彩者可以是一个人，也可以是几个人，但是一般不应多于五人。

剪彩仪式档次的高低，往往也同剪彩者的身份密切相关。

通常，剪彩者多由上级领导、合作伙伴、社会名流、员工代表或客户代表所担任。

确定剪彩者名单，必须是在剪彩仪式正式举行之前。

名单一经确定，即应尽早告知对方，使其有所准备。

在一般情况下，确定剪彩者时，必须尊重对方的个人意见，切忌勉强对方。

如果安排多人同时担任剪彩者时，应分别告知每位剪彩者届时他将与何人同担此任。

这样做，是对剪彩者的一种尊重。

必要时，可在剪彩仪式举行前，将剪彩者集中在一起，告之对方有关的注意事项，并稍加训练。

按照常规，剪彩者应穿套装、套裙或制服，将头发梳理整齐。

剪彩者要仪态端庄，精神饱满，给人以稳健、干练的印象。

(2) 助剪者。

为了增强节庆气氛，可以安排礼仪小姐参加仪式，她们在剪彩者剪彩的一系列过程中从旁协助，被称为助剪者，承担着剪彩时扯彩带、递剪刀、接彩球等重要角色。

礼仪小姐可以从本企业内部挑选，也可以从公关、旅游、宾馆、文艺等外单位聘请。

一般要求仪容、仪表、仪态文雅庄重，音色甜美、反应敏捷、机智灵活、善于交际。

礼仪小姐的衣着打扮必须尽可能地整齐统一。

她们的最佳装束应为：淡妆盘发，穿款式、面料、色彩统一的单色旗袍或深色和单色套裙，配肉色连裤丝袜、黑色高跟鞋皮鞋。

除戒指、耳环或耳钉外，不佩戴其他任何首饰。

人员确定以后，要进行必要的分工和演练。

在剪彩仪式上服务的助剪礼仪小姐一般分为迎宾者、引导者、服务者、拉彩者、捧花者和托盘者。

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

《现代商务礼仪》是高职高专经济管理任务驱动模式精品规划教材之一。

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>