

<<现代商务礼仪规范与实务>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪规范与实务>>

13位ISBN编号：9787301149409

10位ISBN编号：7301149409

出版时间：2009-2

出版时间：北京大学出版社

作者：王爱英等

页数：249

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>

## <<现代商务礼仪规范与实务>>

### 前言

我国实施改革开放三十年来，经济迅猛发展，对外商贸活动日益频繁，进出口贸易、对外金融业务、外商来华投资、餐饮食宿对外接待业务等日益增多，这对从事商务及相关行业的工作人员提出了更高的要求，因此学习商务礼仪知识就成为当务之急。

商务礼仪是商务人员在商务活动中，为了塑造组织和个人的良好形象而遵循的礼节性规范或程序。根据商务活动岗位群的要求和全国高等院校本专科学生职能结构的特点，为使其掌握商务礼仪基本知识及不同情境下的礼仪规范和操作技巧，为在今后的商务交往活动中表现出良好的精神风貌和礼仪行为，我们编写了《现代商务礼仪规范与实务》以供高校教学和社会相关人员使用。

本书涵盖了商务礼仪认知与要求、内涵与外延、商务形象、办公室礼仪、通用商务礼仪、通用会务礼仪、商务住行礼仪、商务餐饮礼仪、世界主要国家的礼仪习俗及禁忌九部分内容，不仅可作为全国高等院校本专科学生通用教材，而且对从事商务活动的相关人员也具有一定的使用价值。

本书具有以下特点：一、体例新颖。

该教材打破了以往传统教材编写的框框，从新的角度对于一些定义和概念给予了阐述，图文并茂，使商务礼仪课的教学更加生动、形象、直观，具有启发性。

二、务实可用。

本教材不但反映了当前通行的商务礼仪行为规范，而且采用了大量的实际操作场景和图表，可以运用到现实的生活和工作当中，具有较强的操作性。

三、布局合理。

商务礼仪涉及商务活动的方方面面，如何把这些纷繁复杂的内容总括在一个简单、明了的框架之下，并且避免内容的重复、堆砌的确有一定的难度。

在编写过程中，作者遵循商务活动的规律以及教材编写的一般常识，由浅入深，由表及里，在内容的安排布局上，思路清晰，避免了很多重复的现象，可以帮助教师、学生及读者更好地理解 and 掌握商务礼仪的内容。

中国是一个礼仪之邦，随着改革开放步伐的加快，中国的社会习俗和日常生活也在快速演变。

作为工作和生活形态所涉及的各种礼仪也应不断增加新的内容，融入世界各国当中。

当前，经济全球化已经不是一句空泛的学术名词，而是已经进入到我们的日常生活。

商务活动和涉外工作已经不再是少数人的专利，而越来越多地成为人们的职业选择。

在这个“以人为本”的时代，如何在跨文化的交流合作中，既能尊重他人的人格、国格，又能充分维护自己的尊严和形象，是一项非常重要和具有挑战意义的工作，而商务礼仪正是为人们在市场竞争和商务大环境中立于不败之地所提供的一门知识。

## <<现代商务礼仪规范与实务>>

### 内容概要

本书根据高等教育和商务活动的特点，遵循商务礼仪规范而编写，做到理论简约、实务详尽。从实用性、操作性入手，突出实训特色，注重实际能力的培养。

通过实际操作，使学生及读者在不同的商务情景下掌握不同的礼仪规范和交际技巧。

本书涵盖了商务礼仪认知与要求、内涵与外延、商务形象、办公室礼仪、通用商务礼仪、通用会务礼仪、商务住行礼仪、商务餐饮礼仪、世界主要国家的礼仪习俗及禁忌九部分内容。

本书不仅可以作为全国高等院校本专科学学生的通用教材，而且也可作为社会各界人士了解商务礼仪的参考书和企事业单位培训相关人员的培训教材。

## <<现代商务礼仪规范与实务>>

### 书籍目录

第一章 商务礼仪认知与要求 一、礼仪的认知 二、礼仪的构成要素 三、礼仪通则 四、礼仪与文化  
第二章 内涵与外延 一、商务礼仪的内涵 二、商务礼仪的原则 三、商务礼仪的功能 四、商务礼仪的作用 五、学习商务礼仪的目的与要求  
第三章 商务形象 一、仪容礼仪 二、服饰礼仪 三、职场仪态  
第四章 办公室礼仪 一、办公室问候礼仪 二、办公室环境礼仪 三、办公室礼仪禁忌 四、办公室电话礼仪 五、接待礼仪  
第五章 通用商务礼仪 一、握手的礼仪 二、名片的礼仪 三、交谈的礼仪 四、致意和道别的礼仪 五、拜访的礼仪 六、电话的礼仪 七、书信的礼仪 八、互赠礼品的礼仪  
第六章 通用会务礼仪 一、工作会议礼仪 二、洽谈会礼仪 三、新闻发布会礼仪 四、茶话会礼仪 五、展览会礼仪 六、庆典活动礼仪  
第七章 商务住行礼仪 一、入住宾馆的礼仪 二、商务出行的礼仪 三、商务人员备品及携带礼仪  
第八章 商务餐饮礼仪 一、基础中餐礼仪 二、基础西餐礼仪 三、饮酒礼仪 四、饮用咖啡礼仪  
第九章 世界主要国家的礼仪习俗及禁忌 一、亚洲主要国家 二、欧美主要国家 三、大洋洲主要国家 .....附录一 送花礼仪附录二 常用商务柬书格式及书写规范参考文献后记

## <<现代商务礼仪规范与实务>>

### 章节摘录

第一章 商务礼仪认知与要求  
在现代社会中，礼仪已渗透到人们工作与生活的方方面面，和人们的工作、生活息息相关。

礼仪对于个人形象的塑造、公司及企业威望的树立、建立及维护良好的人际关系、增加商业机会均起着至关重要的作用。

一、礼仪的认知在社会科学发展的历史长河中，任何学科都有其自身发展的规律，都经历了一个从产生到发展的历史过程。

礼仪也不例外。

礼仪是一门实践性很强的学科，也经历了一个从产生到发展的历史过程。

对礼仪的认知可以使我们更好地了解礼仪，在现实的工作和生活中更好地运用和把握礼仪。

（一）礼仪的起源  
对于礼仪的起源有很多说法，归结起来大致有两种。

第一，有很多人将礼仪的起源归结到人类早期社会中群体生活的需要。

在人类早期社会中，人类的个体数量很有限，而天敌却很多，也很强大。

要想生存，必然要求化解同类之间的争斗和伤害，共同对付天敌和外界的自然灾害。

因此，以狩猎为生的早期人类在打猎归来的途中，遇到同伴或其他族群的人，为了表示友好，总会放下武器或者保持距离，由此产生了人类社会的最早的礼仪习俗。

第二，早期的人类，由于自身生存能力非常低下，认知能力也非常有限，无法理解自然界中的雷鸣闪电及其带来的灾祸，由此产生对这些自然现象的敬畏心理，并将这些自然力量归结为一种神灵操纵的结果。

因此，希望通过表示恭敬、顺从等来取悦这些超自然的神灵，进而产生了膜拜、祭祀、贡献等取悦神灵的习俗。

取悦神灵的目的是希望神灵在获得心理和物质的满足之后，能够保护膜拜者的利益，能够带来风调雨顺、五谷丰登，人类社会的礼仪习俗就生了。

## &lt;&lt;现代商务礼仪规范与实务&gt;&gt;

## 后记

《现代商务礼仪规范与实务》是21世纪全国高等院校通识课规划教材之一。商务礼仪是在商务交际中应该遵守的交际艺术，它是无声的“语言”，是衡量个人与企业形象的重要标准。

商务礼仪不仅是商务人员，而且也是商务类、管理类、国贸类、文秘类等专业的学生必须掌握的基本知识之一。

在编写过程中，作者充分利用自己多年从事商务礼仪教学和实践方面的经验，突出教材的实用性、现实性和启发性，做到理论简约、实务详尽，实训特色鲜明，注重实际能力的培养。

因为商务礼仪课首先是一门实践性很强的学科，该课程要告诉学生应该如何去实践和操作，要把实用性放在第一位。

其次，商务礼仪课又是一门时效性很强的学科，它随着时代的发展而发展，总是处在变化当中，因此让我们的学生和读者了解和掌握最新的礼仪规范非常重要，从而避免了礼仪不合时宜而落于俗套。

另外，在重视商务礼仪的实践性和时效性的同时，注重了理论思考和实际操作，学习的目的是为了应用，学习——实践——再学习——再实践，从而使读者不断巩固和提高，使商务礼仪在商务活动中运用自如。

为了更好地学习和掌握该教材的内容，建议老师在实际的教学过程中，可以以案例分析的方式来展开教学，课后安排学生进行操作练习，并有计划地选择部分实训模块要求学生在课堂上进行演示，教师给予点评。

在商务形象、商务住行、商务餐饮礼仪等内容的讲述中，最好选择相关场景，结合使用部分教具和实际用品如服装、饰品、餐具、酒具等，让学生有直观的感受。

作为学生，在上课之前应该认真预习所讲内容，在课后认真完成思考题并反复进行练习，牢记学习商务礼仪的目的，不单单是掌握知识点，更重要的是要学会在实践中如何使用这些知识。

参加本书编写的作者有：中华女子学院山东分院管理学院李宏洁老师（第一章、第三章）、曲阜师范大学李琰（第二章）、山东交通职业学院管理系宋辉老师（第四章）、中华女子学院山东分院旅游学院刘娜老师（第五章、第六章）、中华女子学院山东分院外语学院徐向群博士（第七章、第八章）、中华女子学院山东分院旅游学院院长王爱英教授（第L章）。

附录一、附录二由王爱英教授、徐向群博士共同编写。

全书由王爱英教授、徐向群博士担任主编，中华女子学院山东分院李宏洁老师、刘娜老师以及山东交通职业学院宋辉老师担任副主编，曲阜师范大学外语翻译学院高兰英教授审阅了部分内容并提出了宝贵的修改意见。

全书最后由徐向群博士统稿，王爱英教授审定。

## <<现代商务礼仪规范与实务>>

### 编辑推荐

《现代商务礼仪规范与实务》不仅可以作为全国高等院校本专科学学生的通用教材，而且也可作为社会各界人士了解商务礼仪的参考书和企事业单位培训相关人员的培训教材。

<<现代商务礼仪规范与实务>>

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>