

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301163283

10位ISBN编号：7301163282

出版时间：2012-9

出版时间：北京大学出版社

作者：林友华 编

页数：216

字数：303000

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&gt;&gt;

## 内容概要

礼仪是人生的必修课；商务礼仪是商界人士成功之路的通行证。

《21世纪经济与管理通识课规划教材：商务礼仪》是面向经济管理类各专业学生进行人文素质（通识）教育的教材，重在商务礼仪意识的涵育及相关能力的培养。

按照学生的认知规律，由浅入深，从感性到理性，力求既通俗易懂，又有理论深度，便于学习及应用。

每章开始就列出“知识目标”和“能力目标”，旨在明了本章学习的基本要求；每章结束的“本章脉络”，意在提纲挈领，以便复习，掌握要点。

每节以“商务礼仪格言、警句”开宗明义，试图能起画龙点睛作用。

书中正文之外，选用典型事例作“案例分析”以取鉴启迪；将相关常识放进“知识卡片”以扩大视野；在必要之处进行“温馨提示”以防止疏忽遗漏；精选耐人寻味的资料供“品读思考”以深化哲理内涵。

每节结束皆有“课内外活动建议”，分为“情景演练”、“观察体验”、“实践训练”、“思辨讨论”，给学生更宽广、更灵活的练习与思考空间。

## <<商务礼仪>>

### 作者简介

林友华，福州市闽侯县人，闽江学院教授，福建省人民政府。  
发展研究中心特约研究员；全国地方院校德育研究会常务理事，福建省礼仪协会常务理事。

从事礼仪相关的教学与研究多年，出版专著和教材7部，其中《社交礼仪》（主编）为普通高等教育“十五”、“十一五”国家级规划教材，《公关与礼仪》（第一作者）为全国高职高专教育“十一五”规划教材；发表“礼仪学刍议”、“普礼教育探讨”等70余篇学术论文。

荣获多项社会科学成果奖，荣膺“福建省优秀教师”、“福建省教学名师”。

## <<商务礼仪>>

### 书籍目录

- 绪论 明礼致福
- 第一章 个人形象之美
  - 第一节 仪表风貌
  - 第二节 仪态风度
  - 第三节 语言艺术
- 第二章 家庭与职场礼仪
  - 第一节 家居生活
  - 第二节 应聘履职
  - 第三节 拓展人脉
- 第三章 商场交际礼仪
  - 第一节 日常交际
  - 第二节 拜访待客
  - 第三节 餐饮舞会
- 第四章 商场实务礼仪
  - 第一节 礼仪文书
  - 第二节 会面谈判
  - 第三节 会务仪式
- 第五章 涉外商务礼仪
  - 第一节 外事礼节通则
  - 第二节 出国礼仪
  - 第三节 涉外商务活动礼仪
- 第六章 现代礼学之妙
  - 第一节 礼仪的内涵与特性
  - 第二节 礼仪的功能与效益
  - 第三节 礼仪的教育与普及
- 附录
- 参考文献

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：3.介绍语言介绍时，语态要热情、吐字要清晰、语调要适中，以大家都能听清楚为度。

介绍他人相识时，还可以用一两句话引出话题，比如：“杨经理，请允许我介绍一下，这位是张立宜先生，我的同事”或“立宜，这位就是鑫康公司经理杨式才博士。”

做介绍时，要注意称呼。

在正式场合，宜用姓名+职务（职称）或先生、女士之类的通称；在一般场合，还可加些幽默语，如“张立宜先生，我们的礼宾大使”等。

一般不宜用“小张”“老杨”之类的简称。

4.自我介绍自我介绍能打破无人介绍的僵局，显露出热情和坦荡。

在向别人作自我介绍时，应自然大方，要有自信，语句简明扼要、实事求是。

一般情况下，先以微笑点头向对方示意或应先说声“您好”“大家好”，来提请对方注意，然后自报姓名和身份。

若有必要，还可以递上名片，以加深印象。

（二）使用名片名片是社交场合常用的简易工具，必须了解其用途并正确使用，才能发挥其价值。

1.名片的作用（1）在社交场合用作自我介绍。

这是名片的主要用途。

（2）名片可以使人们在初识时言行举止更自然得体。

避免既想了解对方情况又怕触犯别人隐私的尴尬；也可消除介绍自己身份职位的标榜之嫌。

（3）便于初识的人们交流思想感情，无需忙于记忆对方的有关信息。

（4）通过名片可不必与他人见面就能与其相识。

必要时，名片可以代替正式的拜访；还可以代替信件来表示感谢、祝贺、慰问、吊唁、辞行、介绍等意。

2.接送名片（1）递交要慎重。

装名片的盒子要精巧，不宜用简陋的塑料盒。

名片不可像发传单那样滥发。

递送名片时最好以站立的姿态，用双手的大拇指与食指夹住名片的两个角，名片的文字要正对着对方递过去，对方也应站起来双手来接。

千万不要用食指和中指夹着给人，这样做是极不礼貌的。

（2）接者要欣赏。

接过名片后要仔细地看一遍，并就名片上的内容作赞赏式的简要评价，不要没看一眼就放进口袋，也不要拿着对方的名片玩弄。

（3）收好名片。

看完名片后应将名片放好，可以放入名片盒中，也可放在包中。

注意不要将名片放在腰以下的口袋中。

（4）回赠名片。

接过别人名片后，要拿出自己的名片递给对方，如果没有名片或未带名片，应致歉并说明原因并作自我介绍。

（三）握手握手是在世界范围内最常见的一种礼貌举止。

知识卡片：握手礼的起源和含义握手起源于远古的摸手礼，据说原始人为了说明手中没有武器，表示友好，就会伸出右手，并且让双方摸一下。

现代人的握手礼表示致意、亲近、友好、寒暄、道别、祝贺、感谢、慰问、鼓励的意思。

<<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>