

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787303121656

10位ISBN编号：730312165X

出版时间：2011-5

出版时间：北京师范大学出版社

作者：刘金岩 编著

页数：259

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

《全国职业院校礼仪修养系列规划教材》力求实用、可用、宜用，使本套教材能较好地指导实践操作，使得“实务”课程真正体现“务实”。

本丛书以礼仪教学研究成果为基础，体现了先进的教育理念和教学方法，其内容选择、知识深度、结构安排，均力求更加符合素质教育的需求。

本丛书不仅关注知识点的讲授，同时也凸显能力培养的要求，将能力的培养分解到各门课程的各个知识点的介绍中。

礼仪的规范形式与本质内容并重。

采取了“四质”教学模式。

《商务礼仪》为该丛书之一，由刘金岩编著。

<<商务礼仪>>

作者简介

金正昆，中国人民大学教授，中国人民大学国际关系学院外交学系主任、礼仪与公共关系研究中心主任，外交学博士生导师，中国人民公安大学、中国青年政治学院、西北大学、西南大学、南昌大学等多所院校兼职教授。

目前主要从事外交学、传播学、礼仪学研究，其中应用礼仪的研究在国内居于前沿位置。

出版专著、教材18部，主编教材、著作多部，发表文章百余篇。

其代表作有《外交学》、《现代外交学概论》、《公务员礼仪》、《商务礼仪》、《涉外交际礼仪》、《社交礼仪教程》等。

杨苕，中国智慧工程研究会副会长、中国专业人才库管理中心副主任、全国专业人才教育专家委员会主任委员、国家行业组织机构与职业标准体系规划设计负责人，中华礼仪培训教学体系创建者。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务活动与礼仪规范

第一节 商务交往

- 一、商务活动
- 二、商务交往
- 三、商务交往的道德准则

第二节 商务交往中的礼仪

- 一、商务礼仪的基本特征
- 二、商务礼仪的重要作用
- 三、商务人员的职业素养
- 四、商务交往的礼仪规范

思考与练习

第二章 商务会见礼仪

第一节 迎候礼仪

- 一、迎宾
- 二、问候

第二节 引导礼仪

- 一、引导行进
- 二、出入房门
- 三、出入电梯
- 四、上下楼梯
- 五、引导就座

第三节 称呼礼仪

- 一、称呼的规范
- 二、职务性称呼
- 三、职称性称呼
- 四、学衔性称呼
- 五、职业性称呼
- 六、姓名性称呼
- 七、国际交往中的称呼

第四节 介绍礼仪

- 一、介绍的规范
- 二、自我介绍
- 三、介绍他人
- 四、集体介绍
- 五、介绍业务

第五节 致意礼仪

- 一、握手
- 二、示意

第六节 寒暄礼仪

- 一、寒暄的类型
- 二、寒暄的次序与态度
- 三、寒暄的注意事项

第七节 名片礼仪

- 一、名片的用途
- 二、名片递送

<<商务礼仪>>

三、名片接受

四、名片索要

思考与练习

第三章 商务沟通礼仪

第一节 商务交谈

一、交谈规范

二、体态语言

三、交谈的技巧

第二节 商务演讲

一、演讲的要求

二、演讲的规范

第三节 商务电话

一、商务电话的基本要求

二、拨打电话

三、接听电话

四、商务电话的注意事项

五、使用手机

第四节 商务传真

一、合法使用

二、得法使用

三、依礼使用

第五节 商务邮件

一、认真撰写

二、避免滥用

三、注意编码

四、慎选功能

思考与练习

第四章 商务会务礼仪

第一节 会务组织

一、会前准备

二、会中礼仪

三、会后礼仪

第二节 商务与会

一、开会之前

二、会议进行中

三、与会者的规范

四、与会者的注意事项

五、参加国际会议

六、参加电子化会议

第三节 商务年会

一、程序准备

三、组织准备

三、心理准备

四、人员准备

五、会议形式

六、会议内容

第四节 洽谈会

<<商务礼仪>>

- 一、洽谈会的准备
- 二、洽谈的基本原则
- 三、洽谈会的规范
- 四、洽谈各阶段的礼节

第五节 展览会

- 一、展览会的特点
- 二、展览会的组织
- 三、展前的常规
- 四、展中的常规
- 五、展后的常规

第六节 赞助会

- 一、赞助的类型
- 二、赞助的意义
- 三、准备性工作
- 四、赞助会操作
- 五、赞助会评估

第七节 发布会

- 一、发布会的准备
- 二、发布会进行中的规范
- 三、发布会的善后事宜

第八节 茶话会

- 一、会前的准备
- 二、座次的安排
- 三、茶点的准备
- 四、会议的议程
- 五、现场的发言

思考与练习

第五章 商务谈判礼仪

第一节 基本规范

- 一、谈判的态度
- 二、谈判的形象
- 三、谈判的语言
- 四、谈判的座次

第二节 谈判准备

- 一、商务谈判的特点
- 二、商务谈判的原则
- 三、商务谈判的过程
- 四、商务谈判的准备

第三节 谈判之中

- 一、接待
- 二、入场
- 三、倾听、提问与应答
- 四、谈判与说服

第四节 签约仪式

- 一、仪式的准备
- 二、签字的程序

思考与练习

<<商务礼仪>>

第六章 商务仪式礼仪

第一节 开业仪式

- 一、开业仪式的准备
- 二、开业仪式的类别
- 三、开业仪式的参加

第二节 剪彩仪式

- 一、剪彩的准备
- 二、剪彩的人员
- 三、剪彩的程序
- 四、剪彩的方法

第三节 庆典礼仪

- 一、组织庆典的规范
- 二、出席庆典的规范

第四节 交接仪式

- 一、交接仪式的准备
- 二、交接仪式的程序
- 三、交接仪式的出席

思考与练习

第七章 商务往来礼仪

第一节 商务邀约

- 一、邀约的原则
- 二、邀约的心态
- 三、邀约的言谈
- 四、邀约的类型
- 五、邀约的回复

第二节 商务接待

- 一、接待工作的原则
- 二、接待工作的类型
- 三、接待工作的准备
- 四、接待工作的实施
- 五、外宾的接待工作

第三节 商务拜访

- 一、拜访的类型
- 二、拜访的准备
- 三、拜访的规范

第四节 商务馈赠

- 一、馈赠的目的
- 二、馈赠的原则
- 三、礼品的选择
- 四、馈赠的规范
- 五、受赠的规范
- 六、拒收的规范
- 七、外事馈赠的规范

第五节 商务宴请

- 一、宴请的准备
- 二、宴请者规范
- 三、赴宴者规范

<<商务礼仪>>

四、餐前的规范

五、点餐的规范

六、敬酒的规范

七、用餐的规范

八、散席的规范

思考与练习

后记

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：6.培养良好道德品质的方法道德品质的结构和形成表明，一个人的道德品质是可以通过提高道德认识、陶冶道德情操、锻炼道德意志、实践道德行为、养成稳定的行为习惯来培养的。

个人道德品质培养过程中采用的主要方法是道德教育和道德修养。

道德教育是社会对个人进行道德品质培养，是将外在的社会道德规范转化为个人内在的道德品质的方法。

道德教育既可以有多种途径，如国家政府部门和地方社区机构的教育、学校教育、家庭教育、社会的大众传媒教育和社会道德风貌的现实教育等，也可以有多种形式，如通过讲授和著书来传授道德知识、通过对道德行为的奖励和对不道德行为的惩罚来培养道德情感、通过身教来锻炼道德意志、通过榜样的示范来进行综合道德教育等。

道德修养是个人自觉进行的道德品质培养，是在自我规范、自我锻炼、自我改造过程中进行的道德品质培养的内在方法。

借鉴前人道德修养的经验，道德修养的具体方法至少包括学习、内省、立志、实践。

学习是获取道德知识，以形成正确的道德认识；内省是对事物和自身行为抉择的善恶进行认真的思考和反省，在正确道德认识的指导下，养成判别善恶是非的道德情感，闻过即改，保持清纯的道德良知；立志是下定实现道德目标的决心，产生坚毅的道德意志，以克服阻力，战胜自我，以践行道德；实践是积极主动地参加道德实践活动，躬行实践，积善成德，这是进行道德品质培养的最根本方法。

（三）良好的心理素质一个人的心理素质是在先天素质的基础上，经过后天的环境与教育的影响而逐步形成的。

心理素质包括人的认识能力、情绪和情感品质、意志品质、气质和性格等个性品质诸方面。

心理是人的生理结构特别是大脑结构的特殊机能，是对客观现实的反映。

心理素质具有人类素质的一般特点，但也有自己的特殊性。

作为现代企业商务人员，担负着重大责任，必须时刻面对各种各样的挑战。

为此，个人的心情可能起伏不定，往往有成交的喜悦，也有面对辛勤耕耘却没有结果的失落。

这就要求现代企业商务人员具有良好的心理素质。

健全的心理素质，是商务人员的素养之一。

具有健全的心理素质，才能适应多变的环境。

这一点对于一个商务人员来说十分重要，心理素质的好坏直接影响到商务活动的成功与否。

健全的心理素质主要体现在：能知己；要自信；具有开拓精神；具有良好的自制自控能力；具有灵活的应变能力。

商务人员要有坚强的意志和优秀的心理承受能力，无论失败还是成功，都要稳定自己的情绪，理智地面对。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》为全国大学生文化素质教育“十二五”规划教材,全国职业院校礼仪修养系列规划教材之一。

<<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>