

<<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：9787508259833

10位ISBN编号：7508259831

出版时间：2009-12

出版时间：金盾出版社

作者：熊经浴

页数：297

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

本书第一版于1997年8月出版，当时这类书籍，在市场上还为数不多，拙著在那时具有尝试性质。令人欣慰的是，拙著自出版以来，已先后重印6次，发行量达4万4千余册，受到众多读者的厚爱 and 好评，并被许多大专院校的经济类专业作为必修和选修课的教材，同时也得到一些同行专家的认可和肯定，被用作他们编撰新著时的参考书籍。

但12年来，随着我国改革开放的不断深入和社会主义市场经济的迅速发展，特别是我国加入WTO以后，礼仪更成为商业企业和商务工作者通向现代市场经济的“通行证”，成为投资环境和国家形象的组成部分。

从某种意义上说，礼仪也是一种生产力。

新加坡前总理李光耀曾说：“礼仪能导致良好的人际关系，而良好的人际关系又是提高生产力的要求

。

”古人云：“世治则礼详，世乱则礼简”（晋·陈寿《三国志·魏书·袁涣传》）。

市场经济越发展，国内外交往越频繁，礼仪就显得愈重要。

2001年10月，中共中央颁布的《公民道德建设实施纲要》，明确把“明礼诚信，团结友善”作为公民20、宇基本道德规范的重要内容，充分肯定了开展礼仪、礼节、礼貌活动对规范人们言行举止的重要作用。

2006年8月，中央文明委、国家旅游局又具体指出：“商业网点、餐饮服务场所要加强对从业人员的文明礼仪、职业道德教育和管理，加强环境建设和行业信用体系建设，培育以人为本、诚实守信的商业文化。

”并要求“各驻外使领馆、驻外经商机构、中资机构、援外企事业单位，要加强经常性的文明礼仪教育和社会公德培养工作。

”

<<现代商务礼仪>>

内容概要

这是一本专门介绍现代商务礼仪知识的实用工具书。

书中系统、详尽地讲述了现代商务活动各方面的礼仪要求及注意事项，并根据近十年来国内外商务交往中的一些新情况、新规范，在本书第1版的基础上，增补了许多新的内容。

本书内容丰富，通俗易懂，融知识性、实用性于一体，无论对从事商务活动还是进行一般社交活动，都具有较强的针对性、导向性和可操作性。

本书既可作为有关大中专院校相关专业的选修教材，也可作为商业、服务业、旅游业从业人员的培训教材，同时也是机关干部、企事业人员和广大青年了解礼仪知识、掌握礼仪规范、提高文明修养的理想读物。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 绪论 第一节 什么是商务礼仪 一、礼仪的含义、实质及其渊源 (一) 礼仪的含义 (二) 礼仪的实质 (三) 中外礼仪的渊源 二、商务礼仪的含义及其功能 (一) 商务礼仪的含义 (二) 商务礼仪的功能 三、如何践履商务礼仪 (一) 遵循共性的礼仪原则 (二) 牢记商务礼仪的特点 第二节 商务礼仪与职业气质修养 一、什么是气质 (一) 气质的含义 (二) 气质的类型 二、正确看待气质 (一) 气质类型无美丑好坏之分 (二) 气质不能决定一个人活动的社会价值和成就大小 (三) 多数人是混合型气质 三、养成良好的职业气质 第三节 商务礼仪与职业道德修养 一、礼仪与道德 (一) 礼仪是道德的外在表现 (二) 道德是礼仪的灵魂 (三) 礼仪是社会的润滑剂 (四) 礼仪折射人际关系的真善美 二、加强道德修养, 提高礼仪水平 (一) 把握道德修养主要内容 (二) 恪守商业职业道德准则 第二章 塑造商务人员文明礼貌的职业形象 第一节 商务人员的仪表风度 一、注重仪表 (一) 何谓仪表 (二) 商务人员修饰仪表的意义 二、讲究风度 (一) 何谓风度 (二) 风度的养成 (三) 营销人员仪表风度的影响作用 三、商务人员的仪容 (一) 头发修饰 (二) 面容修饰 (三) 适度化妆 (四) 注意卫生 四、商务人员的仪态 (一) 良好的立姿 (二) 端庄的坐姿 (三) 文雅的蹲姿 (四) 优美的行姿 (五) 得体的手势 第二节 商务人员的服饰穿戴 一、商务人员的着装规范 (一) 庄重的西装 (二) 端庄的套裙 (三) 敬业的职业装 第三章 商务交际礼仪 第四章 商品营销礼仪 第五章 商务活动礼仪 第六章 服务业礼仪 第七章 涉外商务礼仪 第八章 国际商务礼俗与禁忌附录主要参考文献与书目

章节摘录

4.说明寓意向对方赠送礼品时，除了应端庄稳重、郑重其事以外，还应说明赠礼的原因及其所表达的心意；介绍礼品本身的寓意及其主要功能等。

(三)受礼与回赠1.恭谨受礼受赠者接受礼品之前，应表示谦让，在对方诚意相赠时应神情专注、双手捧接，握手并诚恳感谢对方“请不要这样客气。

”谢谢您的美意！

”在涉外活动中，则不必如此，因为不少国家以左手为不洁，双手赠礼反而不够尊重。

国人受礼后，往往不当着客人的面打开，也不陈列。

而西方人送礼多会附上卡片，表达祝福的心愿。

当收到附有卡片的礼物时，应该先读卡片，再启封。

西方的风俗是收到礼物时当场打开陈列，同时表达对礼品的赞美和对赠礼人的感谢，如“非常感谢。

这么好的礼物，我会永远珍惜”，“看到它时，我会永远记起您！

”当受到别人诚恳的赞扬时，不能说：“不用谢”“这是我临时才买的”之类的谦虚词；应报以微笑说一句：“这是我精心挑选的”，“我真高兴您喜欢它。

”如果把礼品原封不动放在一旁，就意味着对礼品不感兴趣，至少也会令赠送者感到冷落。

若收到托人送或邮寄的礼品时，应回复一枚名片或亲笔写信表示感谢。

2.赠受有度在赠礼与受礼问题上，我国一向提倡“赠有度，受有节”。

西方发达国家比我国富，也不送重礼。

我们是发展中国家，又是“礼仪之邦”，这就更要求我们把握分寸。

受礼分寸的把握有两种情况：一是把握收与不收的分寸。

一般来说，贵重礼品，或对方破费较大而购的礼品，应婉言谢绝；小件礼品，或只表达对方心意，不含任何功利成分的礼品，可谢后欣然笑纳。

对方有目的而来，应本着“朋友论情，办事论理”的原则，对力所不能及的，应说明情况，并婉拒礼品。

对于至亲挚友在重大喜庆和偶遇病灾困难时的馈赠，如结婚时亲友送的大件礼品，或遇病灾困难时，亲友捐赠的钱物等，在不影响对方经济承受力的情况下，应热情接受或部分接收。

对于公务往来中的礼品应按有关规定处理。

把礼品公开，并按照规定登记上交。

二是把握退与不退的分寸。

一般来说，亲友之间，在节日喜庆时的正常礼尚往来，本不存在谢绝或退回的问题。

问题是“送礼”也是一种社会现象，也有不同的送礼目的。

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

通过《现代商务礼仪(第2版)》您将全面了解：什么是商务礼仪、商务人员的职业形象、商务交往中的礼仪、商品营销中的礼仪、商务活动中的礼仪、服务业礼仪、涉外商务礼仪、国际商务礼俗。
礼仪是企业整体形象的最好展示礼仪是现代商务活动的重要内容礼仪是当今商贸人员的必修课程

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>