

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787561135945

10位ISBN编号：7561135947

出版时间：2011-8

出版时间：大连理工大

作者：刘辉

页数：214

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>>

前言

《商务礼仪》是新世纪高职高专教材编委会组编的市场营销类课程规划教材之一。商务交际是一门高深的学问，它包括许多的技巧和经验，直接代表商务工作者及其所在企业的形象，甚至影响所在企业的命运。而商务礼仪是在商务交际中应该遵守的交往艺术，它是无声的“语言”，是衡量一个人与企业形象的重要标准。随着世界经济全球化发展进程的加快和我国对外改革开放的不断深入，国内外的商务活动与日俱增。同时，在商务活动中，由于商务人员的语言、文化背景、风俗习惯和宗教信仰的不同，有关对商务礼仪相关知识的学习越发引起人们的关注。在这样的背景下，我们组织多所高职高专院校的一线教师，根据目前高职高专教育发展的要求和特点，编写了这本教材。本书既可作为高等职业院校相关专业的教材，也可作为广大从事财经、商贸的工作人员以及公司企业礼仪培训的参考用书。本教材共分十二章。从商务礼仪的各个环节出发，讲述在商务交往过程中需要掌握和了解的礼仪知识。本教材具有如下特点：1.实践性。商务礼仪是一门理论性与实践性相结合，突出实践性的课程。在编写过程中，我们充分考虑到高职教育的特色，强调其实践性。

2.实用性。本书突出高职教材的实用性特征，侧重相关礼仪指导下的微型案例学习，着眼于应用型人才的培养，强化知识的应用性和可操作性。

3.全面性。本书不仅对日常商务交往活动的礼仪知识做了详细的介绍，同时还添加了对部分国家的礼仪习俗的介绍，以达到现代商务活动与国际市场接轨的要求，借以提高学生的整体素质和素养。

<<商务礼仪>>

内容概要

本教材依据“工学结合、项目导向、任务驱动”的理念，试图打破现有教材的学科体系套路，坚持职业项目导向和岗位任务驱动的编写原则，以工作流程为核心，整合开发课程内容，形成基于工作过程的、以项目任务为导向的、与学生职业生涯规划远景相适应的新型教材。

本教材由从事多年教育教学的专业教师共同完成，在编写过程中积极参与，相互交流，突出重点，其编写思路突出了以下几个特点：

1. 整合教学模块，序化教学项目

本教材的特色在于立足现代商务人员的工作实践和职业要求，围绕现代商务人员所必需的礼仪知识和礼仪操作，从宏观上分为三大系统模块：基础认知模块、职业素质模块、职业技能模块，从微观上分为八大学习项目：商务礼仪认知、商务形象礼仪、商务文书礼仪、商务接待与拜访礼仪、商务仪式礼仪、商务活动礼仪、商务宴请礼仪和涉外商务礼仪。

教学模块与学习项目的设计，坚持以职业岗位核心能力需求为主线，突出对学生职业岗位能力的培养。

2. 应用任务驱动，实施理实教学

本教材按照现代商务礼仪的要求安排学习任务，有利于全面应用任务驱动式教学，包括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、文书、仪式、宴请和涉外商务。

以学生的自主思考和技能训练为主，以教师的启发引导和讲授示范为辅，有效实施了理实一体化教学。

3. 突破传统体系，凸显职业技能

本教材在内容编排上使用了项目导入、项目目标、项目流程、任务描述、任务分析、任务实施、礼仪知识、素质拓展、案例赏析、项目综合实训等，尤其在项目综合实训里，包含了素质训练、技能训练和案例分析，突破了传统教材的编排格局，体现了职业教育的特色，教学内容形象生动，实践操作灵活多样，凸显职业岗位的技能要求。

<<商务礼仪>>

书籍目录

基础认知模块

项目一 商务礼仪认知

项目导入

任务一 商务礼仪的基础知识

任务二 商务礼仪的功能

任务三 商务礼仪的修养

项目综合实训

职业素质模块

项目二 职业形象礼仪

项目导入

任务一 仪容礼仪

任务二 仪态礼仪

任务三 着装礼仪

任务四 办公室礼仪

任务五 求职面试礼仪

项目综合实训

项目三 商务文书礼仪

项目导入

任务一 商务通信礼仪

任务二 商务柬帖礼仪

任务三 商务启事礼仪

项目综合实训

职业技能模块

项目四 商务接待与拜访礼仪

项目导入

任务一 商务会面礼仪

任务二 商务接待礼仪

任务三 商务拜访礼仪

项目综合实训

项目五 商务仪式礼仪

项目导入

任务一 开业庆典礼仪

任务二 剪彩仪式礼仪

任务三 签约仪式礼仪

项目综合实训

项目六 商务活动礼仪

项目导入

任务一 商务会议礼仪

任务二 商务谈判礼仪

任务三 常见的公务会议礼仪

项目综合实训

项目七 商务宴请礼仪

项目导入

任务一 商务宴会礼仪

任务二 中式宴请礼仪

<<商务礼仪>>

任务三 西式宴请礼仪

项目综合实训

项目八 涉外商务礼仪

项目导入

任务一 涉外商务礼仪与禁忌

任务二 亚洲主要国家的商务礼仪与禁忌

任务三 欧美主要国家的商务礼俗与禁忌

任务四 非洲主要国家的商务礼俗与禁忌

项目综合实训

参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

插图：一、考虑行业要求，注意着装规范商务场合强调的是规范、严谨，所以体现在着装上，就不允许过分强调个性化。

着装要与职业相宜，这是不可忽视的原则。

工作时间着装应遵循端庄、整洁、稳重、美观、和谐的原则，能给人以愉悦感和庄重感。

一个单位职员的着装和精神面貌，便能体现这个单位的工作状况和发展前景。

现在越来越多的组织、企业、机关、学校开始重视统一着装，这是很有意义的举措，不仅提高了员工的自豪感，也提高了员工的工作意识。

同时，服装所用的配饰也要和服装统一起来。

没有工作装的，要充分考虑本企业的行业特点、工作特点，来选择合适的着装。

在工作岗位及正式商务场合，通常要求商务人员男士穿西装，女士穿套裙。

二、注意时间、地点、场合要求商务人员着装总的原则是遵循国际通行的TPO原则，即着装与时间（Time）、地点（Place）和场合（Occasion）相配的原则。

时间原则是指着装要考虑时间，适应四季的变换，同时着装要符合时代感。

地点原则是指不同环境需要与之相协调的服饰，以获得视觉和心理上的和谐感。

场合原则是指服装与穿着场合气氛相和谐，工作场合要庄重大方，社交场合以时髦个性为宜，而休闲场合则应舒适随意。

不同社交场合，对服装的要求是不同的，在工作时间或参加正式商务活动如仪式、谈判等场合的时候，男士应穿着西装或中山装，女士需穿着套裙。

三、根据个人情况量体裁衣商务场合要求商务人员穿着规范，但规范并不意味着不讲究美感。

所以，商务人员的衣着在规范、庄重的前提下，还要适合自身特点，选择服装首先应该与自己的年龄、身份、体形、肤色、性格和谐统一，达到协调的效果。

人的身材有高矮之别，体形有胖瘦之分，肤色有黑白之异，这些外在条件对于形成一个人的风度是有一定影响的，因此在商务着装的款式选择上，应分析个人情况，注意扬长避短。

如年长者、身份地位高者，选择服装款式不宜太新潮，款式简单且面料质地讲究的服装才能与身份年龄相吻合；年轻人着装则着重体现青春气息，朴素、整洁为宜，清新、活泼最好，“青春自有三分俏”，若以过分的服饰破坏了青春朝气实在是得不偿失。

形体条件对服装款式的选择也有很大影响。

如身材矮胖、颈粗圆脸形者，宜穿深色低“V”形领、大“U”形领套装，浅色高领服装则不适合；而身材瘦长、颈细长、长脸形者宜穿浅色、高领或圆领服装。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》：新世纪高职高专市场营销类课程规划教材

<<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>