

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787561339299

10位ISBN编号：7561339291

出版时间：2007-7

出版时间：陕西师范大学

作者：金正昆

页数：314

字数：269000

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

具体操作礼仪主要有两个要点：第一，有所不为。  
不能说的话、不能做的事、不能犯的错误别出现。

第二，有所为。

怎样去把它做好一点?像我刚才所讲的穿西装的三色原则——三一定律，都是有所为。

在即将结束本讲之前，我还要强调一下学习礼仪、运用礼仪时，需要注重的三个基本的理念。

第一，尊重为本。

“礼者，敬人也。

”礼仪最重要的要求，就是尊重。

尊重上级是一种天职，尊重同事是一种本分，尊重下级是一种美德，尊重客人是一种常识，尊重对手是一种风度，尊重所有人则是一种教养!我们必须强调：运用礼仪、学习礼仪时最最重要的就是尊重。当然，我们所强调的尊重，不仅是针对外人的，同时它也包括自尊。

第二，善于表达。

和外人打交道时，你一定要恰到好处地把你的尊重和友善表达出来。

你不去表达，像我们刚才讲的打电话你不注意，穿衣服你不注意，和别人说话你不注意，你很可能就会自找麻烦，惹火烧身，影响到有效沟通。

你对别人的尊重和自尊，往往可能会被别人误会。

所以要善于表达自己的律己与敬人之意。

第三，形式规范。

运用礼仪之时，你不能乱来。

讲不讲规范，是你的个人素质问题；懂不懂得规范，则是你的教养和修养问题。

以上，就是我对交际礼仪所做的一个宏观概述。

希望大家通过自己的学习和观察，通过自己的修养与努力，不断地增加自己在礼仪方面的知识，提升自己在待人接物方面的品位，增进自己的人际交往。

## <<商务礼仪>>

### 作者简介

金正昆，中国人民大学教授、博士生导师、著名礼仪专家，现为中国人民公安大学等多所院校兼职教授。

金正昆教授曾经在中央电视台《百家讲坛》、中国教育电视台、中央广播电视台、上海电视台、山东电视台等近百家媒体主讲礼仪。

金正昆教授率先在国内高校开设礼仪课

## <<商务礼仪>>

### 书籍目录

绪论 礼仪就在你身边第1篇 商务礼仪概述第2篇 商务活动主题之企业形象第3篇 商务着装之穿着西装第4篇 商务着装之搭配西装第5篇 商务着装之职业女装第6篇 商务着装之修饰仪表第7篇 商务用语之交谈第8篇 商务用语之演讲第9篇 商务用语之电话第10篇 商务往来之邀约第11篇 商务往来之接待第12篇 商务往来之访问第13篇 商务往来之派对第14篇 商务往来之娱乐第15篇 商务往来之礼品第16篇 商务仪式之谈判与签约第17篇 商务仪式之开业与剪彩第18篇 商务仪式之庆典与发布会第19篇 商务用餐之中餐第20篇 商务用餐之西餐第21篇 商务用餐之自助餐第22篇 商务用餐之酒水后记

## <<商务礼仪>>

### 媒体关注与评论

不学礼，无以立。

——孔子 人无礼则不和一，事无礼则不成，国无礼则不宁。

——荀子 仓禀实而知礼节，衣食足而知荣辱。

——管仲 一个人的成功，15%是靠专业知识，85%是靠人际关系与处世能力。

——安德鲁·卡内基

## <<商务礼仪>>

### 编辑推荐

著名礼仪专家、担任中央电视台、中央人民广播电台、山东电视台等全国几十家知名媒体礼仪节目主讲嘉宾搜狐、新浪、网易、QQ、TOM等数十家网站争相连载。

最具实效的礼仪经典，追求品位的魅力范本和礼仪教程。  
公司、学校、机关的黄金培训读本。

提升品位的礼仪教程，追求优雅的魅力范本。

<<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>