

<<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：9787811227451

10位ISBN编号：7811227452

出版时间：2009-8

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：杨眉 编

页数：262

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>

## 前言

“职业院校要坚持以服务为宗旨，以就业为导向，面向社会、面向市场办学，深化办学模式和人才培养模式改革，努力提高职业教育的质量和效益。

根据社会需求设置专业，开发培训项目，推进精品专业或特色专业、精品课程和精品教材建设，不断更新教学内容，增强职业教育的针对性和适应性。

”“坚持以能力为本位，优化教学与训练环节，强化职业能力培养”，适应学生就业的需要。

据此，我们对教育部商业职业教育教学指导委员会推荐、1999年起由东北财经大学出版社出版、受到广大师生普遍欢迎的“中等专业（职业）学校公共课教材新系”中，原属全国商贸中专学校市场营销专业研究会组编的部分教材进行修订，以“21世纪‘产结合型’新概念教材——中等职业教育财经类专业基础课教学用书”为名再版，旨在满足中等职业教育财经类专业对新型教材的需要，培养现阶段我国社会所需要的数以万计的中等技能型财经类专门人才，办人民满意的中等职业教育财经类专业。

。

## <<现代商务礼仪>>

### 内容概要

本次修订突出“产学结合”，按照先进、精简、适用的原则选择教材内容，修订后的本书具有以下特点：1. 内容更加新颖、精简、实用。

教材紧随时代发展加入了商务礼仪的新理论、新知识，删除了冗长烦琐的理论论述，强化了可操作性。

2. 形式更加丰富、灵活。

教材每节内根据内容需要设计了一定数量的小知识、小思考和观念应用；每章后加入了本章小结、主要概念、知识练习、技能训练和观念应用；全书后增加了综合案例和综合实训；提供了习题答案，即“附录1 章后习题参考答案与提示”、“附录2 综合案例分析提示”、“附录3 综合实训教学建议”。

## <<现代商务礼仪>>

### 书籍目录

第1章 商务礼仪概述 学习目标 1.1 礼仪与商务礼仪 1.2 商务礼仪与形象塑造 1.3 礼仪与个人修养 本章小结 主要概念 知识练习 技能训练 观念应用第2章 商务人员个人礼仪 学习目标 2.1 仪表礼仪 2.2 仪态礼仪 2.3 言谈礼仪 本章小结 主要概念 知识练习 技能训练 观念应用第3章 商务人员日常交往礼仪 学习目标 3.1 见面礼仪 3.2 商务性拜访与接待礼仪 3.3 馈赠礼仪 3.4 舞会礼仪 本章小结 主要概念 知识练习 技能训练 观念应用第4章 商业实务礼仪 学习目标 4.1 公司业务礼仪 4.2 商场服务礼仪 4.3 宾馆服务礼仪 本章小结 主要概念 知识练习 技能训练 观念应用第5章 商业仪式与专题活动礼仪 学习目标 5.1 开业典礼 5.2 剪彩仪式 5.3 签字仪式 5.4 新闻发布会 5.5 展览会 本章小结 主要概念知识练习技能训练观念应用第6章 商务宴请礼仪第7章 商务人员旅行礼仪第8章 商务人员出国(出境)礼仪第9章 世界宗教及习俗综合案例综合实训主要参考书目

章节摘录

第1章 商务礼仪概述 1.1 礼仪与商务礼仪 1.1.1 礼仪 礼仪既是一定社会条件下处于一定关系中人们共同认可和遵守的用以维系社会文明、促进交往发展的行为规范，又是社会文明进步的重要标志。

1) 礼仪的含义 礼仪就是人们在社会交往活动中约定俗成的一种敬重他人、美化自身的行为规范、准则及程序。

礼仪作为一种行为规范，体现着对他人的敬意与尊重，要求人们自觉遵守社会公共道德，自觉尊重他人和尊重自己，自觉平等待人，自觉真诚守信，自觉注重仪表、谈吐等。

2) 礼仪的表现形式 礼仪的内容相当丰富，其表现形式也各有不同。礼貌、礼节、仪表、仪式等，都属于礼仪表现的基本形式。

礼貌是指人们在语言、行为乃至仪表等方面对他人表示敬重和友好的行为规范。

礼节是指人们表示尊敬、问候、致意、祝愿等惯用的形式。

仪表是指人的容貌、服饰、姿态、风度及个人卫生等方面的综合体现。

仪式是指礼仪展现的程度和形式。

<<现代商务礼仪>>

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>