

<<现代商务礼仪简明教程>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪简明教程>>

13位ISBN编号：9787811351248

10位ISBN编号：7811351242

出版时间：2009-3

出版时间：暨南大学出版社

作者：王家贵 主编

页数：325

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>

<<现代商务礼仪简明教程>>

前言

我国社会经济发展的新阶段，亟须具有一定实践能力和创新精神的高级应用型人才。

培养满足社会经济发展需要的人才，是高等院校的崇高职责。

在备课、授课、练习、考评几个教学环节中，教材是基本的依据，它对教学方式、教学质量有着十分重要的影响。

不同的教学类型和人才培养目标，需要不同的教材。

我们根据教学型院校经济管理专业人才培养目标的要求，组织优秀作者队伍，编写了这套普通高等教育高级应用型人才规划教材。

传统的经管类本科教材具有明显的优点，理论系统性强，层次结构清晰，但也存在明显的缺陷。

传统经管类教材编写的特点是从理论开始，如概念、特征、功能、公式等，再用例子说明、证明，复习题往往是书中小标题后面加“？”

”，形成“理论+例证”的编写模式。

这种模式的教材介绍的理论知识缺乏从感性到理性的认识过程，而且复习题主要是为了让学生记住介绍的理论知识，缺乏实际操作的训练。

因此，在教学中使用这样的教材，往往会形成“老师讲，学生听”的“授受型讲课，接受型学习”的教学特征，学生难以真正理解和掌握所学理论知识，更难以运用。

编写普通高等教育高级应用型人才规划教材，不能重复传统的编写模式，应在新的教学理论、教学模式的指导下，采用新的编写方式。

辩证唯物主义的认识论告诉我们：“通过实践而发现真理，又通过实践而证实真理和发展真理。

”我们尝试采取“实例—理论—实训”的模式编写本规划教材。

遵照普通高等教育高级应用型人才培养目标，本规划教材除了要求框架结构新、汇集的相关研究成果新、资料数据新之外，还力求将职业道德、实践训练、创新精神贯穿全书。

<<现代商务礼仪简明教程>>

内容概要

作者编写本书的基本宗旨是简明、扼要、通俗、实用。

避免长篇大论，力求精简。

避免抽象描述，力求通俗易懂。

运用大量现实案例、图解、情景分析和演示范例等阐明礼仪规则的重要性和深刻内涵，避免空洞说教。

并辅之以大量案例故事鉴赏、体验和观察练习、知识小贴士等强化学习效果和兴趣。

同时，每讲之后都附有“课外扩充阅读资料推荐”，以期拓宽读者知识面。

全书共十章，系统介绍商务人士应有的文明礼仪修养基本规范、日常个人称呼礼仪、着装礼仪、仪表礼仪、举止礼仪、交际礼仪常识，以及作为职业经理人必须熟知的求职应聘和面试礼仪、办公室基本礼仪、公文礼仪、正确处理上下级关系和同事关系的职场生存的个人行为礼仪常识，重点介绍了商务接待、商务宴请、商务公关、商务沟通、商务谈判、商务旅行、商务推广、商务庆典及国际商务等活动组织和参与行为的基本礼仪规范。

<<现代商务礼仪简明教程>>

作者简介

王家贵，现年50岁，副教授，资深财税管理专家。

先后任教于中南大学、北京师范大学珠海分校管理学院。

曾在珠海鑫光集团、深圳建州投资、广东亿安集团、香港骏濠集团等大中型企业担任财务总监、总会计师、副总裁、总经理等职。

先后出版了《工业投资项目可行性研究》、《现代工业企业技术管理》、《股份制企业财务与会计》、《企业税务管理》、《现代商务礼仪简明教程》等著作，在国内外发表学术研究论文30多篇。

现仍兼任多家大中型企业管理顾问。

<<现代商务礼仪简明教程>>

书籍目录

丛书总序序前言引言第一章 礼仪概论 第一节 礼仪的内涵与种类 第二节 礼仪的功能和作用
第三节 礼仪的准则和惯例第二章 个人修养与形象礼仪 第一节 职业形象与心理效应 第二节
仪容修饰与仪表礼仪 第三节 言行举止与仪态礼仪 第四节 着装礼仪第三章 交际礼仪 第一节
称呼礼仪 第二节 见面礼仪 第三节 公共场所礼仪第四章 商务公关礼仪 第一节 商务拜访
礼仪 第二节 商务接待礼仪 第三节 商务馈赠礼仪第五章 商务沟通礼仪 第一节 人际沟通原
理概述 第二节 谈吐礼仪常识 第三节 电话沟通礼仪 第四节 信函及网络沟通礼仪第六章 职
场礼仪 第一节 职业生涯规划须知 第二节 求职与面试礼仪 第三节 办公室礼仪 第四节 职
场生存礼仪第七章 商务宴请礼仪 第一节 商务宴请礼仪概述 第二节 中餐礼仪 第三节 西餐
礼仪第八章 商务仪式、会务及谈判礼仪 第一节 商务仪式组织礼仪 第二节 商务会议组织礼仪
第三节 商务谈判礼仪第九章 市场营销与商务旅行礼仪 第一节 市场营销与企业形象礼仪 第
二节 企业营销与公众关系礼仪 第三节 企业员工的营销行为礼仪 第四节 商务旅行礼仪第十章
国际商务礼仪 第一节 商务涉外礼仪概论附录参考文献

<<现代商务礼仪简明教程>>

章节摘录

插图：第一章 礼仪概论第一节 礼仪的内涵与种类一、礼仪的内涵礼者，尊重也；仪者，规范也。

礼仪即人际交往的基本行为规范。

礼仪通常包括四方面的含义：一是泛指统治者在政治、军事、文化、经济制度等方面为区分等级差异而设立的各种典章制度，俗称礼制；二是指为人处世的行为道德规范，包括礼貌和礼节。

礼貌是言语、动作的文明表现，而礼节则是人们相互表示尊重和友善的习惯形式；三是指个人和社会必须遵守的行为准则，包括诚信、正义、友善、自尊和博爱等，既包括人外在的仪容、仪表和仪态，也包括人内心的品性和践行的理念等；四是泛指各种正式的仪式、典礼和习俗规范，如宗教礼仪、民俗礼仪、外交礼仪等。

礼仪不是空洞无物的概念，它是通过各种体现差别的物品和各种仪容动作来反映的某种意思表示或特定含义的象征。

如不同的服饰、车马、器皿、跪拜、敬礼等可能体现某种职业等级差异，而表情、手势、姿势、动作、顺序等则往往表达某种意思表示。

这些无声的语言一旦达成共识，就成为人际交往中必须遵守的行为规范。

礼仪因何而起？

礼仪的本质又是什么呢？

关于礼仪的起源，迄今为止仍没有很权威的定论。

有的说礼仪起源于祭祀，也有的说礼仪起源于食物分配。

汉代许慎的《说文解字》提到：“禮者，所以事神致福也，从示从豊。

”许慎认为“礼”字从“示”，所以，礼仪应是起源于祭祀。

在靠刀耕火种维持生计的原始社会，人类认识自然的能力很低，面对自然灾害和疾病等灾难时，往往迷惑不解，不知如何应对。

<<现代商务礼仪简明教程>>

编辑推荐

《现代商务礼仪简明教程》在备课、授课、练习、考评几个教学环节中，教材是基本的依据，它对教学方式、教学质量有着十分重要的影响。

不同的教学类型和人才培养目标，需要不同的教材。

我们根据教学型院校经济管理专业人才培养目标的要求，组织优秀作者队伍，编写了这套普通高等教育高级应用型人才规划教材。

<<现代商务礼仪简明教程>>

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>