

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787030278449

10位ISBN编号：7030278445

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：黄玉华，牛立萍 主编

页数：228

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

国家社会科学基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”在取得理论研究成果的基础上，分别选取了高等职业教育和中等职业教育的十几个专业大类开展实践研究。

中等职业教育文秘专业是其中之一。

本课题研究发现，中等职业教育在专业教育上承担着帮助学生构建起专业理论知识框架、技术方法体系框架和职业活动体系框架的任务。

其中，专业理论知识框架、技术方法体系框架是为学生职业活动体系的构建服务的。

而这三个体系框架的构建需要通过教材体系和教材内部结构得以实现，即学生的心理结构来自于教材的体系和结构。

为此，这套中等职业教育文秘专业系列教材的设计，依据不同教材在其构建理论知识、技术方法、职业活动三个体系中的作用，采用了不同的教材内部结构设计和编写体例。

承担专业理论知识体系构建任务的教材，强调了专业理论知识框架的完整与系统，不强调专业理论知识的深度和难度；追求的是学生对专业理论知识整体框架的了解，不追求学生只掌握某些局部内容，而求其深度和难度。

承担技术方法体系框架构建任务的教材，注重让学生了解这种技术的产生与演变过程，培养学生的技术创新意识；注重让学生把握这种技术的整体框架，培养学生对新技术的学习能力；注重让学生在技术应用过程中掌握这种技术的操作，培养学生的技术应用能力；注重让学生区别同种用途的其他技术的特点，培养学生职业活动中的技术比较与选择能力。

承担职业活动体系构建任务的教材，依据不同职业活动对所从事人特质的要求，分别采用了过程驱动、情景驱动、效果驱动的方式，形成了做学合一的各种的教材结构与体例，诸如：项目结构、案例结构等。

过程驱动培养所从事人的程序逻辑思维；情景驱动培养所从事人的情景敏感特质；效果驱动培养所从事人的发散思维。

本套教材无论从课程标准的开发、教材体系的建立、教材内容的筛选、教材结构的设计还是到教材素材的选择，得到了文秘行业专家的大力支持，他们作为实践一线专业提出了十分有益的建议；倾注了国内知名职业教育专家和全国20多所中等职业学校文秘专业一线老师心血，他们对中等职业教育文秘专业培养的人才特质和胜任特征提出了宝贵的意见，对中等职业教育文秘专业教学提供了丰富的素材和鲜活的教学经验。

这套教材是我国中等职业教育近年来从只注重学生单一职业活动体系构建，向专业理论知识框架、技术方法体系框架和职业活动体系框架三个体系构建的转变的有益尝试，也是国家社会科学研究基金课题“以就业为导向的职业教育教学理论与实践研究”研究成果的具体应用之一。

如本套教材有不足之处，敬请各位专家、老师和广大同学不吝赐教。

希望通过本套教材的出版，为我国中等职业教育文秘专业教学改革和人才培养做出贡献。

<<商务礼仪>>

内容概要

本书主要内容包括仪容、着装礼仪、优雅举止、商务见面礼节、接待与拜访礼节、电话礼仪、开业庆典与剪彩仪式、签字仪式、新闻发布会、商务酬宾的种类、中餐礼仪、西餐礼仪、接待外宾礼仪、涉外馈赠礼仪、国外习俗与禁忌等。

本书以模拟的工作任务为中心，通过情景导入、任务引领、知识讲解、基本技能训练、案例分析、实践训练等多种环节，充分开发学习资源，使职业院校的学生在职业行为导向和工作过程导向带动下提高并增加商务文秘人员应具备的职业能力。

与其他同类书相比，本书在编写时更侧重于实际操作；使用本书时，应注重加强实训环节。

本书配有大量生动形象的图片，图文并茂，增强了可视性和可读性。

本书适合作为文秘、现代服务等专业的教材，也可供商务人士参考。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 塑造商务秘书职业形象 第一节 仪容 任务一 树立仪容形象的意识 任务二 掌握面容修饰的方法 任务三 养成重视细节的习惯 第二节 着装礼仪 任务一 选择适宜的着装 任务二 提升西服穿着的品味 任务三 穿出职业套裙的魅力 第三节 优雅举止 任务一 培养优雅的举止 任务二 把握表情、动作礼节 第二章 迎宾接待与拜访 第一节 商务见面礼节 任务一 打造完美的第一印象 任务二 掌握丰富的手势礼节 第二节 接待与拜访礼节 任务一 掌握日常接待礼仪 任务二 掌握会议接待礼仪 任务三 掌握公务拜访礼仪 第三节 电话礼仪 任务一 用声音塑造良好形象 任务二 正确使用现代化的通信设备 第三章 商务活动仪式 第一节 开业庆典与剪彩仪式 任务 策划完美的开业庆典与剪彩仪式 第二节 签字仪式 任务 安排详尽的签字仪式 第三节 新闻发布会 任务 布署周密的新闻发布会 第四章 商务酬宾活动 第一节 商务酬宾的种类 任务 组织多样的商务活动 第二节 中餐礼仪 任务 掌握儒雅的中餐礼仪 第三节 西餐礼仪 任务 展现优雅的西餐礼仪 第五章 涉外礼仪 第一节 接待外宾礼仪 任务一 掌握涉外商务礼仪中见面 问候礼 任务二 掌握正确的礼宾次序 第二节 涉外馈赠礼仪 任务掌握涉外馈赠礼仪 第三节 国外习俗与禁忌 任务 了解不同国家的风俗 习惯及禁忌 参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

一、商务秘书仪容标准：整洁、大方、得体 仪容美的基本要素是容貌美、发型美、肌肤美。要达到这三个目的，前提是清洁卫生，不整洁的仪容再怎么修饰也难以产生悦人悦己的效果。因此，勤洗澡，勤换衣，保证身体每个部位都干干净净，没有异味，眼角、口角及鼻孔无分泌物；注重口腔卫生，重要应酬前忌蒜、葱、韭菜、腐乳等有刺激性气味的食物；男士要定期修面，不蓄须，鼻毛不外露等都是必须做到的。

而在商务活动中，从业人员的仪容一般强调庄重保守，同时区分性别美，男性仪容应该有阳刚之气，女性仪容则应该是娴静、端庄的，由此展示大方、得体的气质，给人以亲切和可信任感。

二、商务秘书仪容修饰禁忌 一忌：“传统守旧”或“追赶潮流” 一位成功的职业人士对于流行的选择必须有正确的判断力，能够“取其精华”，为自己的仪容锦上添花。

一味保守、老套的做法是缺乏进取心、没有创新意识的表现，而过分地追赶潮流，在仪容修饰上追求“新、奇、特”的效果，甚至不分时间场合的大肆宣扬时尚心得，都会令人质疑你的工作态度和素质。

二忌：“素面朝天”或“浓妆艳抹” 职业女性应当学会化妆，灰暗、没有生机的面容会让人以为你的精神及身体状况出现了问题。

适当的妆容既可达到美化效果，还可表现出对工作的重视和对他人的尊重，但必须明白“过犹不及”的道理，如果在工作场合浓妆艳抹，只会显得招摇和粗俗，反而严重损害自己的形象。

三忌：“身有异味”或“香气扑鼻” 在维护良好的自我形象上，“懒惰”是最大的敌人。可以想象，在商务活动中，任何一个弥漫着汗酸气，或者头发、脚部、口腔等有异味的人，大家都会对其“敬而远之”。

因此，勤于清洗，勤加注意，养成科学合理的个人卫生习惯，才能保持身体气味的清新，同时可以使用香水，但气味一定要适当，尤其不要过浓，否则也会引起他人的反感。

四忌：“不修边幅”或“精雕细琢” 性格洒脱、不拘小节的人往往对仪容修饰这类看似“费时费力”的行为不屑一顾，这就导致了他们的个人形象往往与社会标准相去甚远。

但是身为职业人士，需要维护的不仅是自己的形象，更是公司的形象，因此，不修边幅是不符合秘书身份的。

<<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>