

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787111275299

10位ISBN编号：7111275292

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：黄琳 编

页数：204

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>

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 前言

礼仪是现代人的处世根本，礼仪是成功者的潜在资本。

礼仪是一门综合性较强的行为科学，是人们在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为；是一种为时代所共识的行为准则或规范，即大家认可的，可以用语言、文字和动作进行准确描述和规定的行为准则，并成为人们自觉学习和遵守的行为规范。

在人际交往中，礼仪不仅可以有效地展现一个人的教养、风度和魅力，还体现出一个人对社会的认知水准、个人学识、修养和价值。

如果能够恰当地运用礼仪知识，将有助于各项商务活动的顺利进行。

为适应高等职业教育的发展，切实提高新型、实用型高等职业从业人员的培养质量，我们组织编写了这本《商务礼仪》。

本教材充分综合了商务礼仪所涉及的各个方面，突出实用性、操作性与通俗性，并力求与国际惯例接轨。

本教材除可供市场营销、旅游管理、电子商务、物流管理、物业管理、外贸、文秘、电子通信等所有涉及管理与服务的专业教学使用外，还可作为企业员工商务礼仪方面的培训用书和从业人员自学读物及毕业大学生的求职礼仪指导用书。

本教材由黄琳负责组织编写，设计总体框架体例和拟定篇目。

参加本教材编写的人员有：广州民航职业技术学院的李爱琴（第二章、第四章、第八章）；湖南铁道职业技术学院的杨洪怡、罗绚丽、王泽玲（第三章、第六章、第七章）；温州职业技术学院的邱桂贤（第一章）；陕西工业职业技术学院的王红艳（第五章、第十二章）；湖南工业大学的袁琦、李秋初（第九章、第十章）；湖南铁道职业技术学院的黄琳（第十一章）。

全书由黄琳最后统稿并审定。

本教材首次出版于2005年。

这期间，商务礼仪的理论和实践在不断发展、不断进步，为使高职高专院校的商务礼仪教学跟上时代发展的步伐，对教材予以系统修订，显得尤为必要。

这次修订，在总体策划和编写中更加突出了系统性、创新性、实用性三大特色，使管理与服务专业大专层次的学生能够系统、全面地学习商务礼仪相关知识。

本教材（第2版）在见面礼仪、餐饮礼仪、商务接访礼仪、涉外礼仪等方面作了较大的删改和修订，并新增了相关内容的课后习题。

修订后的教材力求反映本学科的新成果和前沿动态，具有很强的实用性和针对性。

## <<商务礼仪>>

### 内容概要

本书着重论述了商务活动中应遵循与注意的礼仪规范，具有很强的系统性和实用性。本书首先从商务人士个人形象设计入手，介绍了商务礼仪的基本理念、商务人员的仪表礼仪、服饰礼仪；针对商务活动特点，又详细介绍了包括见面礼仪、介绍礼仪、餐饮礼仪、舞会礼仪、商务接访礼仪、社交语言艺术、商务谈判礼仪在内的商务礼仪内容。本书最后还介绍了常见的涉外礼仪及东西方各国的礼仪文化等若干内容。

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第一部分 商务人士个人形象设计

## 前言

## 第一章 商务礼仪基本理念

## 第一节 何谓商务礼仪

## 第二节 商务礼仪的作用与准则

## 第三节 商务礼仪修养

## 综合案例

## 本章小结

## 复习与思考

## 第二章 商务人员仪表礼仪

## 第一节 仪容的修饰

## 第二节 仪态的美化

## 综合案例

## 本章小结

## 复习与思考

## 第三章 服饰礼仪

## 第一节 着装的TPO原则

## 第二节 服饰运用的礼仪要求与技巧

## 第三节 饰品的选择与佩戴礼仪

## 第四节 服装的色彩与款式造型

## 综合案例

## 本章小结

## 复习与思考

## 第二部分 商务交往中的日常交际礼仪

## 第四章 见面礼仪

## 第一节 打招呼与握手

## 第二节 称谓礼仪

## 第三节 敬语、谦语的使用

## 第四节 名片礼仪

## 第五节 面试时的礼仪

## 综合案例

## 本章小结

## 复习与思考

## 第五章 介绍礼仪

## 第一节 自我介绍

## 第二节 为他人作介绍

## 第三节 集体介绍

## 综合案例

## 本章小结

## 复习与思考

## 第六章 餐饮礼仪

## 第一节 宴请礼仪

## 第二节 中、西餐礼仪

## 第三节 喝咖啡的礼仪

## 第四节 喝茶礼仪

## <<商务礼仪>>

第五节 饮酒礼仪

综合案例

本章小结

复习与思考

.....

第三部分 商务交往中的常用公务礼仪

第四部分 商务交往中的国际礼宾礼仪

参考文献

## <<商务礼仪>>

### 章节摘录

版权页：插图：随着我国改革的不断深入，市场经济的日益发展，礼仪在人们的社会交往中，起着越来越重要的作用。

许多商务组织已意识到，要想在激烈的市场竞争中生存和发展，就必须时刻保持良好的组织整体形象以及员工的个人形象。

可以说，遵循礼仪规范已成为商务组织超越同行、保持领先、展示自身实力的重要法宝。

第一节何谓商务礼仪商务礼仪是礼仪在商务活动中的具体应用，因此，深入了解礼仪的内涵，是认识商务礼仪的前提。

一、礼仪的基本概念1.礼仪的内容非常丰富，其含义的跨度和差异也很大。

礼本谓敬神，逐步引申为表示致意的通称。

它既可以指为表示隆重和敬意而举行的仪式，也可以泛指社会交往中的礼貌和礼节，是人们在长期的生活实践中约定俗成的行为规范。

礼还特指奴隶社会或封建社会等级森严的社会规范和道德规范。

2.礼貌是文明行为的基本要求，是人与人之间在接触交往中相互表示敬重和友好的行为准则。

它体现了时代的风尚与道德规范，体现了人们的文化层次和文明程度。

在不同的国家和民族，处于不同的时代以及不同的行为环境中，礼貌表达的形式和要求虽然不同，但其基本的要求是一致的，即相互尊重与友好相处，待人接物时应做到诚恳、谦恭、和善和有分寸。

## <<商务礼仪>>

### 编辑推荐

《商务礼仪(第2版)》是普通高等教育“十一五”国家级规划教材，高职高专规划教材，机械工业出版社精品教材之一。

<<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>