

<<实用商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<实用商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787300107196

10位ISBN编号：7300107192

出版时间：2009-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：金正昆 编

页数：259

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>

## <<实用商务礼仪>>

### 前言

自实行改革开放以来,我国社会主义市场经济建设持续发展,“以经济建设为中心”早已成为当代中国的立国之本。

在此背景之下,越来越多的人置身于商务交往之中,越来越多的人产生了学习、掌握商务礼仪的迫切需要。

商务礼仪,是我国实行改革开放以来为适应广大大中专学生“面向世界、面向现代化、面向未来”的迫切需要所开设的一门崭新的专业性基础课。

它的内容,是人们在现代商务交往中所必须遵守的行为规范。

它的目标,是要使其学习者“内强素质,外塑形象”,了解规则,增进交际能力与适应能力,以便在未来的商务交往中更好地进行有效的沟通。

由于商务礼仪这门课程的规范性、操作性、专业性、时效性较强,因此颇受社会的重视与学生的欢迎。

商务礼仪作为一门课程,自20世纪90年代以来,已在国内各类大中专院校中普遍开设。

为满足当前各类高职院校、成人教育与继续教育院校广大学生学习商务礼仪的需要,在著名礼仪专家金正昆教授的主持和中国人民大学出版社的组织下,我们专门编写了本教材。

本书由著名礼仪专家、中国人民大学博士生导师金正昆教授担任主编,参加本书编写的有金正昆、乔旋、高咏梅、沈小钰、杨雪、刘拓、陈健。

全书共分五章,分别介绍了公共礼仪、往来礼仪、涉外礼仪、语言礼仪与形象礼仪等实用商务礼仪的主要内容。

从酝酿、调研、写作、讨论直至完成,本书历时近一年半。

在此过程中,中国人民大学出版社的编辑为本书的筹划、调整与完善做了大量的工作。

一些高职院校、成人教育与继续教育院校的领导和教师对本书的编写亦多有支持。

全体作者谨在此一并表示感谢!

今后,全体作者继续欢迎广大专家与师生对本书的不足之处多多指正,以使其更加完善。

## <<实用商务礼仪>>

### 内容概要

本书是我国著名礼仪专家金正昆教授主编的一部专供各类高等职业院校、成人教育与继续教育院校在校学生使用的商务礼仪教材。

本教材运用大量生动的案例，从公共礼仪、往来礼仪、涉外礼仪、语言礼仪、形象礼仪等方面对现代商务人员所应该掌握的基本礼仪规范进行了全面、系统的介绍。

兼具权威性、规范性、技巧性、操作性与时效性，是本书的一大特点。

本书可作为商务礼仪的专业课教材，亦可供其他人员用以自修。

<<实用商务礼仪>>

书籍目录

导论第一章 商务人员的公共礼仪 第一节 交通 第二节 住宿 第三节 观光 第四节 购物第二章 商务人员的往来礼仪 第一节 会面 第二节 介绍 第三节 名片 第四节 礼品 第五节 餐饮第三章 商务人员的涉外礼仪 第一节 涉外通则 第二节 国家标志 第三节 出入境第四章 商务人员的语言礼仪 第一节 交谈 第二节 电话 第三节 信函 第四节 网络第五章 商务人员的形象礼仪 第一节 仪容 第二节 仪态 第三节 化妆 第四节 服饰参考文献

## <<实用商务礼仪>>

### 章节摘录

2. 关注出入境的环节出入国境时，商务人员对一些有关的具体问题必须有所了解。

(1) 出境时需要注意的具体问题。

其一，严格遵守各国海关的有关规定，携带物品应考虑对外影响。

其二，尽量减少手提行李，不要将金属物品置于手提行李之内，因为对手提行李的检查通常较为严格。

其三，妥善保管好本人的护照、黄皮书，以备随时交付检查。

其四，出国团、组应集体行动，登上飞机前应清点人数，依次登机，以防失散。

其五，认真填写海关申报单与入境卡片，不明白之处应及时向有关人员咨询，免得填错或漏填。

(2) 入境时需要注意的具体问题。

其一，尽量选乘与中国建交的国家的航班，在直接过境机场应尽量不下飞机，以免发生意外。必要时，可在候机室内休息。

其二，尽量在飞机上填写好海关申报单和入境登记卡。

其三，到达目的地后，依次到其边防检查处接受检查。

其四，妥善保管好本人护照与黄皮书。

接受边防检查时，可每人手持自己的护照和黄皮书交验，亦可将有关证件集中交验。

抵达住宿之处后，最好将全体人员的护照、黄皮书交付专人统一保管。

其五，接受边防检查后，通常应先去取回本人行李，然后再去海关办理有关手续。

其六，人数较多的出访团、组，在全体人员入境后，应当整理好自己的队伍，清点好人数，然后有序地进行集体行动。

若无特殊事由，出访人员在入境时切忌擅自离队或独自行动。

## <<实用商务礼仪>>

### 编辑推荐

在商务活动中，合乎礼仪的举止在很大程度上影响到活动的成败，这对商务人员的礼仪素质提出了较高的要求。

那么商务人员究竟该从哪些方面提升自己的礼仪素质呢？

《实用商务礼仪》系统地介绍了公共礼仪、往来礼仪、涉外礼仪、语言礼仪、形象礼仪等现代商务人员应该掌握的基本礼仪规范，给人们提供商务礼仪指导，帮助商务人员在实际商务活动中取得更大的成功。

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>