

<<现代商务礼仪教程>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪教程>>

13位ISBN编号：9787563518319

10位ISBN编号：7563518312

出版时间：2008-8

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：徐觅 编

页数：238

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>

## <<现代商务礼仪教程>>

### 内容概要

在商务场合，礼仪是人际交往的“润滑剂”，能够非常有效地减少人与人之间的摩擦，最大限度地避免冲突，使商务场合的人际交往成为一件非常愉快的事情。

同时，重视并遵守礼仪，也有助于提高商业从业人员自身的修养和素质，促进社会精神文明的发展。

为此，本书编者们在对大量有关商务礼仪学资料的搜集、筛选、提炼的基础上，最终编撰成这部商务礼仪读物，其内容涉及广泛，包括商务礼仪概述、商务人员的个人礼仪、商务人员的社交礼仪、商务实务礼仪、商务文书与函电礼仪、习俗礼仪等和商务活动有关的礼仪知识。

可以说读者一书在手，就能够纵览商务礼仪总况，快速提高自身的综合素质及修养，让自己在未来的工作和人际交往过程中如鱼得水。

## &lt;&lt;现代商务礼仪教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 商务礼仪的本质 一、商务礼仪的内涵 二、商务礼仪的特征 三、商务礼仪的内容 第二节 商务礼仪的功能和原则 一、商务礼仪的功能 二、商务礼仪的原则 第三节 商务礼仪的修养 一、商务礼仪修养的内容 二、提高商务礼仪修养的途径 三、提高商务礼仪修养的方法

第二章 商务人员的个人礼仪 第一节 个人礼仪概述 一、个人礼仪的内涵 二、个人礼仪的特点 三、个人礼仪的功能 四、个人礼仪修养 第二节 言谈礼仪 一、言谈的含义 二、交谈的礼仪 第三节 仪容礼仪 一、个人卫生 二、发式之美 三、面容之美 四、皮肤之美 第四节 仪态礼仪 一、站姿 二、坐姿 三、步态 四、表情 五、手势 六、个人举止禁忌 第五节 服饰礼仪 一、男士着装的礼仪 二、女士着装的礼仪 三、饰品佩戴礼仪 四、公文包的礼仪

第三章 商务人员的社交礼仪 第一节 社交礼仪概述 一、社交礼仪的含义与特征 二、社交礼仪的功能 三、社交礼仪的基本要求 第二节 日常见面礼仪 一、称呼的礼仪 二、寒暄与问候的礼仪 三、名片的礼仪 四、介绍的礼仪 五、握手的礼仪 第三节 日常应酬礼仪 一、感谢与致歉的礼仪 二、电话的礼仪 三、宴请礼仪 四、舞会的礼仪 五、赠送的礼仪

第四章 商务实务礼仪 第一节 公务礼仪 一、拜访的礼仪 二、邀请的礼仪 三、迎送接待礼仪 四、谈判的礼仪 五、演讲的礼仪 六、商务旅行礼仪 第二节 仪式礼仪 一、签约仪式 二、庆典礼仪 三、剪彩礼仪 四、开幕仪式 五、交接礼仪 第三节 会议礼仪 一、例会礼仪 二、发布会礼仪 三、展览会礼仪 四、赞助会礼仪 五、公关会礼仪 六、茶话会礼仪 第四节 行业礼仪 一、公司礼仪 二、商店礼仪 三、宾馆礼仪 四、餐厅礼仪 五、银行礼仪 六、电子商务礼仪 第五节 涉外商务礼仪 一、涉外礼仪的含义和特征 二、涉外礼仪的原则和要求 三、国旗悬挂和鸣炮礼仪 四、涉外迎送礼仪 五、会见、会谈礼仪 六、涉外参观、游览 七、出国准备与出入境手续的办理

第五章 商务文书与函电礼仪 第一节 日常商务文书礼仪 一、公文 二、通知 三、函 四、商业书信 五、简报 六、会议记录 七、电子邮件 八、计划 九、会议总结 第二节 社交礼仪类商务文书 一、请柬 二、贺卡 三、聘书 四、欢迎词 五、欢送词 六、贺信、贺电 七、邀请信 八、介绍信 九、开幕词 十、慰问信 十一、唁电 十二、报丧讣告 第三节 商务专业文书礼仪 一、市场调查报告 二、可行性研究报告 三、意向书 四、商务合同 五、协议书 六、公司章程 七、招标书 八、投标书

第六章 习俗礼仪 第一节 中国主要节庆及少数民族习俗礼仪 一、中国主要的节庆风俗 二、中国主要少数民族风俗 第二节 外国主要节庆及部分国家习俗礼仪 一、外国主要节庆习俗 二、对外交往主要国家的习俗与禁忌 第三节 宗教礼仪 一、宗教概述 二、基督教礼仪 三、伊斯兰教礼仪 四、佛教礼仪参考文献

## 章节摘录

第一章 商务礼仪概述礼仪是在人际交往中以约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的一种行为规范，它主要涉及穿着、交往、沟通、情商等几个部分的内容。

从个人修养的角度来看，礼仪是一个人内在修养和素质的外在表现；从交际的角度来看，礼仪是人际交往中适用的一种艺术、一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法；从传播的角度来看，礼仪是在人际交往中进行相互沟通的技巧。

礼仪大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五个部分。

但因为礼仪是门综合性的学科，所以五个部分又是相对而言的。

各部分礼仪的内容都是相互交融的，各部分礼仪中也有相同的内容。

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为规范和准则。

商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束人们日常商务活动的方方面面。

所以说，商务礼仪是人们在商务活动中，用以维护企业形象或个人形象、对交往对象表示尊重和友好的行为规范和惯例。

简单地说，商务礼仪就是人们在商务场合适用的礼仪规范和交往艺术，它是一般礼仪在商务活动中的运用和体现。

和一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪有很强的规范性和可操作性，并且其与商务组织的经济效益密切相关。

商务礼仪虽然有一套大家所公认的规则，但在不同的商务活动中却有着不同的表现形式。

懂得商务礼仪规则是很容易的，但是懂得在不同场合、不同对象面前恰如其分地运用不同的礼仪形式，就不是一件很容易的事情了。

鉴于此，我们便将商务活动中的具体行为准则和规范以及商务人员的个人形象的基本要求，编撰成商务礼仪的内容。

虽然这里所说的商务礼仪侧重于商务人员在商务活动中应该遵循的礼仪要求，但是商务礼仪与其他礼仪也有共通之处，因此，在介绍商务礼仪的要求时，自然也会涉及一般的社交礼仪。

本书第一章主要介绍商务礼仪的基本原理，阐述商务活动与礼仪的关系，说明礼仪在商务活动中的地位和作用，以及商务礼仪的原则与修养的方法。

<<现代商务礼仪教程>>

编辑推荐

<<现代商务礼仪教程>>

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>