

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787565501760

10位ISBN编号：756550176X

出版时间：2011-1

出版时间：金丽娟 北京大学出版社，中国农业大学出版社 (2011-01出版)

作者：金丽娟 编

页数：242

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>>

内容概要

《商务礼仪》以商务礼仪为主线，以学生未来就业岗位的实用技能培养为宗旨，围绕学生就业岗位的核心能力要求，针对岗位需要整合教学模块，突出技能训练，系统、全面地介绍商务礼仪概述、商务个人礼仪、商务日常交往礼仪、商务活动礼仪、商务会务礼仪、商务仪式礼仪、商务旅行礼仪、求职礼仪、涉外商务礼仪、商务礼俗与禁忌、宗教礼仪等方面的内容。

本书在内容和体例的编排上，既注重理论知识的阐述，又重视情境实训的设计，突出了操作性和实用性，在内容上注意吸收国内外相关行业的新观点、新资料。

本书涉及面广、实用性强，可作为高职高专经管类专业学生学习商务礼仪的教科书，也可以作为其他专业和各类培训机构的教材或各类相关从业人员提高自身礼仪修养的参考用书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

学习情境一 商务礼仪概述任务一 礼仪的起源与发展一、中国礼仪的起源二、中国礼仪的发展三、西方礼仪发展举要任务二 礼仪及相关概念一、礼仪的含义二、礼仪的相关概念三、礼仪的特征与功能任务三 商务礼仪的特征、作用与原则一、商务礼仪的特征二、商务礼仪的作用三、商务礼仪的基本原则任务四 商务人员的素质要求和提高礼仪修养的途径一、商务人员的礼仪素质二、提高商务人员礼仪修养的途径课后习题学习情境二 商务个人礼仪任务一 仪容礼仪一、个人仪容卫生二、化妆礼仪三、发式礼仪四、香水的使用任务二 仪表礼仪一、商务人员的着装原则二、男士服饰礼仪三、女士着装礼仪四、饰物任务三 仪态礼仪一、站姿二、坐姿三、行姿四、蹲姿五、手势情境实训课后习题学习情境三 商务日常交往礼仪任务一 商务交谈礼仪一、交谈的类型二、交谈的基本要求三、交谈技巧的运用任务二 商务见面礼仪一、称呼礼仪二、介绍礼仪三、名片礼仪四、握手礼五、其他见面的礼节任务三 商务通讯礼仪一、拨打电话礼仪二、接听电话礼仪三、移动电话的使用礼仪四、电子邮件礼仪任务四 商务交往空间礼仪一、商务交往空间距离二、影响商务交往空间距离的因素情境实训课后习题学习情境四 商务活动礼仪任务一 商务接待与拜访礼仪一、商务接待礼仪二、商务拜访礼仪任务二 商务宴请礼仪一、宴会的类型二、赴宴礼仪三、宴会的座次四、中餐礼仪五、西餐礼仪任务三 商务馈赠礼仪一、确定馈赠目的二、选择合适的礼品三、把握馈赠的时机四、馈赠的注意事项五、鲜花礼仪情境实训课后习题学习情境五 商务会务礼仪任务一 会议的类型与功能一、会议的类型二、会议的功能与作用任务二 一般会议礼仪一、会前准备礼仪二、与会人员礼仪要求三、会中服务礼仪四、会议结束工作任务三 商务洽谈会礼仪一、商务洽谈的礼仪方针二、洽谈准备阶段的礼仪三、洽谈开局阶段的礼仪四、正式洽谈过程的礼仪五、签约阶段的礼仪任务四 会展礼仪一、会展的相关概念二、会展的功能三、会展礼仪的特点四、会展的筹备五、会展中的礼仪规范任务五 新闻发布会礼仪一、新闻发布会的准备二、新闻发布会的程序三、新闻发布会人员的礼仪规范情境实训课后习题学习情境六 商务仪式礼仪任务一 开业仪式礼仪一、开业仪式的作用二、开业仪式的类型三、开业仪式的筹备四、开业仪式的程序任务二 剪彩仪式礼仪一、剪彩仪式的准备二、剪彩人员的选定三、对剪彩人员的礼仪要求四、剪彩仪式的程序任务三 交接仪式礼仪一、交接仪式的准备二、交接仪式的程序任务四 庆典仪式礼仪一、庆典仪式的类型和特点二、庆典仪式的组织三、庆典参与者的礼仪要求情境实训课后习题学习情境七 商务旅行礼仪任务一 商务旅途准备礼仪一、制订旅程计划二、旅行用品的准备任务二 商务旅途礼仪一、步行礼仪二、乘车礼仪三、乘火车礼仪四、乘飞机礼仪任务三 商务投宿礼仪一、预订礼仪二、住宿礼仪三、小费礼仪情境实训课后习题学习情境八 求职礼仪任务一 求职前的准备礼仪一、信息准备二、物质准备三、心理准备任务二 求职面试礼仪学习情境九 涉外商务礼仪学习情境十 商务礼俗与禁忌

<<商务礼仪>>

章节摘录

版权页：插图：不同的国家和地区有着不同的礼仪规范，各地区、各民族不同的地方文化与民风民俗决定了礼仪的多样性。

“十里不同风，百里不同俗”也说明了礼仪的丰富多彩，其多样性表现在因时、因地的差别。由于礼仪是人类在交际活动中形成、发展和完善起来的，因此，不同时代的礼仪规范也不一样。同一时代，不同场合、不同对象也有差别。

比如鞠躬礼，在不同的国家、不同的场合、不同的关系之间，鞠躬的程度和意义也不一样。

鞠躬是日本常用的礼节，对什么人用30度，对什么人用45度，对什么人用90度鞠躬都有讲究。

礼仪的多样性要求我们不仅要了解、习惯于本地、本民族、本国的礼仪，还应该了解不同地区、不同民族、不同国家的礼仪，才能适应在更大的范围内与人友好交往。

31 传承性正是由于礼仪是人类在交际活动中形成、发展和完善起来的，是维护正常社会秩序的经验结晶，它就必然被人类世代相传。

中国的礼仪文化从产生至今，已经经过了几千年的传承和发展，有些旧的封建礼教曾束缚了人们的思想和行为，已成为糟粕而被遗弃。

而那些符合社会进步需要的，具有积极意义的传统礼仪，则通过吸收和发展，被继承下来。

如古代提倡“礼尚往来，来而不往非礼也”；说话要“穆穆皇皇”，即语言的美在于谦恭、和气、文雅；仪态方面要“步从容、立端正、揖深圆、拜恭敬、缓揭帘、勿有声”；仪表方面要“衣贵洁，不贵华，冠必正，纽必结”；卫生方面要“晨必浴，兼漱口”；主张对儿童要“教以洒扫、应对进退之礼，爱亲、敬长、尊师、亲友之道”。

这些优良的传统同样适用于当今社会，并且已经成为大家生活中的一种规范和习惯。

在国际交往上，礼仪的传承性还包括把别的国家的礼仪进行筛选和借鉴，通过不断吸收其他民族和国家的礼仪文化而不断发展。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》：能力本位。

以学生为主体，让学生看了就能会，学了就能用；以教师为主导，授人以渔；以项目为载体，将技能与知识充分结合。

内容创新。

内容选取机动、灵活，适当融入新技术、新规范、新理念；既体现自我教改成果，又吸收他人先进经验；保持一定前瞻性，又避免盲目超前。

精编案例。

案例短小精悍，能佐证知识内容；案例内容新颖，表达当前信息；案例以国内、中小企业典型事实为主，适合高职学生阅读。

巧设实训。

实训环节真实可行，实训任务明确，实训目标清晰，实训内容详细，实训考核全面，切实提高能力。

<<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>