

<<新编现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<新编现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787121138997

10位ISBN编号：7121138999

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：陈向红，岳晓琪 主编

页数：226

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>

## <<新编现代商务礼仪>>

### 内容概要

本书在整合现代商务领域基本活动的基础上,设置了六个学习情境,通过20项任务的完成,帮助学生学习商务礼仪的相关理论与礼仪规范,培养其对商务礼仪的操作能力,提升学生的礼仪素养及从事商务工作的职业能力。

全书由浅入深地引领读者进入商务礼仪的殿堂,文中既有商务礼仪规范的介绍,又有丰富的案例、图片、小资料;既有基本理论的表述,又有能力培养与训练,内容丰富、形式多样。

通过学习目标的揭示,指导学生把握重点;通过引导案例,导入将要学习的内容;通过丰富的图片,形象地展示相关礼仪知识;通过自检内容,思考、复习学习要点,在部分情境中设有过程性考核,随时检验学习成果;通过大量的案例分析、模拟演练、角色扮演、思考与判断、小游戏等活动,帮助学生理解商务礼仪规范,形成施行商务礼仪的能力。

本书是培养和塑造适应现代商务工作的、具有礼仪素养的应用性人才不可或缺的教材。

本书既适用于高职高专院校市场营销、电子商务、物流管理、会计电算化专业及经贸类院校其他专业学生,也适用于成人高等院校相关专业学生、在职商务人员以及经贸领域新入职人员。

本书由长春职业技术学院教师陈向红、岳晓琪担任主编。

## <<新编现代商务礼仪>>

### 作者简介

1991年毕业于北京大学，现从教于长春职业技术学院商贸分院。

教授，营销师；全国专业人才教育专家委员会礼仪委员；高级礼仪培训师；高级礼仪(礼宾)师。

1977年开始从事学校工作，曾荣获长春市“优秀教师”荣誉称号，长春市“师德明星”。

荣誉称号，并多次获得长春市人事局嘉奖。

连续多年荣获长春市教育系统“优秀共产党员”荣誉称号，多次荣获长春职业技术学院优秀教师称号

。

## <<新编现代商务礼仪>>

### 书籍目录

#### 学习情境1 认知商务礼仪

##### 导入案例

##### 1.1 认知礼仪

###### 1.1.1 礼仪的含义与特征

###### 1.1.2 礼仪的功能和作用

###### 1.1.3 现代礼仪的原则

##### 1.2 认知商务礼仪

###### 1.2.1 商务礼仪的含义

###### 1.2.2 商务礼仪的基本特征

###### 1.2.3 商务礼仪的基本原则

###### 1.2.4 商务礼仪的功能

###### 1.2.5 商务礼仪的作用

##### 情境1小结

##### 能力培养与训练

#### 学习情境2 职场个人礼仪

##### 导入案例

##### 2.1 仪容礼仪

###### 2.1.1 男性仪容修饰

###### 2.1.2 女性仪容修饰

##### 2.2 服饰礼仪

###### 2.2.1 基本着装中的礼仪规范

###### 2.2.2 现代男士的着装要点

###### 2.2.3 职业女性的衣着指南

###### 2.2.4 饰物的选择与佩戴

##### 2.3 仪态礼仪

###### 2.3.1 站姿的礼仪

###### 2.3.2 坐姿的礼仪

###### 2.3.3 走姿的礼仪

###### 2.3.4 蹲姿的礼仪

###### 2.3.5 手势的礼仪

###### 2.3.6 表情礼仪

##### 2.4 求职面试礼仪

###### 2.4.1 求职面试礼仪的作用

###### 2.4.2 面试时的仪容服饰礼仪

###### 2.4.3 求职面试时的仪态礼仪

###### 2.4.4 面试时应注意的问题

##### 情境2小结

##### 能力培养与训练

#### 学习情境3 商务社交礼仪

##### 导入案例

##### 3.1 商务会面礼仪

###### 3.1.1 介绍礼仪

###### 3.1.2 名片礼仪

###### 3.1.3 握手礼仪

###### 3.1.4 鞠躬礼仪

## <<新编现代商务礼仪>>

### 3.1.5 致意礼

## 3.2 商务交谈礼仪

### 3.2.1 介绍的语言礼仪

### 3.2.2 交谈的语言礼仪

## 3.3 商务宴请礼仪

### 3.3.1 宴请者礼仪

### 3.3.2 赴宴者礼仪

### 3.3.3 用餐礼仪

## 3.4 商务馈赠礼仪

### 3.4.1 馈赠的目的和原则

### 3.4.2 馈赠礼品的礼仪

### 3.4.3 受礼礼仪

### 3.4.4 国际交往中的馈赠常识

## 3.5 商务通联礼仪

### 3.5.1 接打电话的礼仪

### 3.5.2 使用移动电话的礼仪

### 3.5.3 收发传真、电子邮件礼仪

### 情境3小结

### 能力培养与训练

## 学习情境4 商务接待与拜访礼仪

### 导入案例

## 4.1 商务接待礼仪

### 4.1.1 迎客礼仪

### 4.1.2 待客礼仪

### 4.1.3 送客礼仪

## 4.2 商务拜访礼仪

### 4.2.1 办公室拜访礼仪

### 4.2.2 到家中拜访的礼仪

## 4.3 办公室礼仪

### 4.3.1 办公室环境礼仪

### 4.3.2 办公礼仪的规范

### 4.3.3 办公室礼仪禁忌

### 情境4小结

### 能力培养与训练

## 学习情境5 商务会议礼仪

### 导入案例

## 5.1 会议基本礼仪

### 5.1.1 会议前的准备

### 5.1.2 会议中的礼仪

### 5.1.3 会议结束后的工作

## 5.2 几种常见的商务会议礼仪

### 5.2.1 展览会礼仪

### 5.2.2 洽谈会礼仪

### 5.2.3 发布会礼仪

### 5.2.4 茶话会礼仪

### 情境5小结

### 能力培养与训练

## <<新编现代商务礼仪>>

### 学习情境6 商务仪式礼仪

#### 导入案例

#### 6.1 开业仪式礼仪

##### 6.1.1 开业仪式筹备的礼仪

##### 6.1.2 参加开业仪式的礼仪

#### 6.2 剪彩仪式礼仪

##### 6.2.1 剪彩仪式的意义

##### 6.2.2 剪彩仪式的准备

##### 6.2.3 剪彩人员的礼仪

##### 6.2.4 剪彩程序的礼仪

#### 6.3 签约仪式礼仪

##### 6.3.1 草拟合同的礼仪

##### 6.3.2 签约仪式准备的礼仪

##### 6.3.3 签署合同的礼仪

#### 6.4 交接仪式礼仪

##### 6.4.1 交接仪式准备的礼仪

##### 6.4.2 交接仪式程序的礼仪

##### 6.4.3 参加交接仪式的礼仪

#### 情境6小结

#### 能力培养与训练

#### 参考文献

## &lt;&lt;新编现代商务礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：3. 西装的搭配技巧商界男士穿着西装时，对与西装相搭配的衬衫、领带、鞋袜和公文包等都有一定的要求。

有句行话说：“西装的韵味不是单靠西装本身穿出来的，而是用西装与其他衣饰一道精心组合搭配出来的。

”由此可见，西装与其他衣饰的搭配，对于成功地穿着西装，是非常重要的。

(1) 西装与衬衫搭配与西装相配的衬衫，应当是正装衬衫。

一般来讲，正装衬衫具备下述几个方面的特征：色彩。

正装衬衫必须为单一色彩，在庄重的商务场合中，白色衬衫可谓商界男士的最佳选择。

除此之外，在一般商务场合，也可选择棕色、灰色、黑色、蓝色等，杂色或是黄色、红色、橙色、粉红色等颜色的衬衫穿起来通常会有失庄重之感。

印花及带有人物、动物、植物、文字、建筑物等图案的衬衫，均为非正装衬衫。

较细的竖条衬衫在一般性商务活动中也可以穿着，但是，穿这种衬衫的时候，切记不要同时穿着竖条纹的西装。

面料。

正装衬衫主要以高支精纺的纯棉、纯毛制品为主。

以棉、毛为主要成分的混纺衬衫，也可酌情选择。

衣领。

正装衬衫的领型多为方领和尖领，进行选择时，须兼顾本人的脸形、颈长及所打领带结的大小。

立领、翼领和异色领的衬衫，通常都不适合于同正装西装相配。

衣袋。

正装衬衫以无胸袋者为佳，即便穿有胸袋的衬衫，也要尽量少往胸袋里塞东西。

衣袖。

正装衬衫必须为长袖衬衫，就其袖口而言，又有单层袖口与双层袖口之分。

后者又称法国式衬衫，主要的作用是可以佩戴装饰性袖扣。

装饰性袖扣又称链扣或袖链，使用时如恰到好处，可平添高贵典雅的风度。

(2) 西装与领带搭配在男士穿西装时，最抢眼的，通常不是西装本身，而是领带，因此，领带被称为西装的“灵魂”。

一位男士，若只有一身西装，只要经常更换不同的领带，往往也能给人以耳目一新的感觉。

在正式场合，穿西装一定要打领带；在非正式场合可以不打领带，但应把衬衣领扣解开，以示休闲洒脱，避免给人忘记打领带之感。

作为西装的灵魂，领带的选择讲究甚多。

商界男士在挑选领带时，至少要重视以下几点：面料、质量、色彩、图案。

a. 面料：最好是用真丝或者羊毛制作成的，以涤丝制成的领带售价较低，有时也可选用，而用棉、麻、皮、革、绒、珍珠、塑料等物制成的领带，在商务活动中均不宜佩戴。

b. 质量：外形要平整、美观，无疵点、无跳丝、无线头，悬垂挺括，显示厚重。

c. 色彩：在商务活动中，灰色、蓝色、黑色、棕色、紫红色等单色领带都是十分理想的选择。

商界男士在正式活动场合中，应尽量少打艳色或是浅色领带，同时，切勿使自己佩戴的领带多于三种颜色。

就领带和西装的搭配而言，选择领带的色彩有一个原则，即以衬衫为轴。

穿深色西服、白色衬衫，出席正式场合，领带的颜色要与西装颜色相协调（如图2-7所示）；穿有色衬衫，出席非正式场合，领带颜色与衬衫颜色相协调（如图2.8所示）。

d. 图案：以单色无图案的领带为庄重，也可是圆点、方格、条纹等规则的几何形状为主要图案的领带，含有其他类型图案的领带，一般不适用于商务活动场合。

一般来说，带有斜纹的领带，彰显果断权威、稳重理性，适用在谈判、主持会议、演讲的场合；带有圆点、方格的则中规中矩、按部就班，适合初次见面和见长辈上司时用；不规则图案的领带，显得活

<<新编现代商务礼仪>>

泼、有个性、有创意和朝气，比较随意，适用于酒会、宴会和约会。



## <<新编现代商务礼仪>>

### 编辑推荐

《新编现代商务礼仪》：契合社会需求，结构科学，内容新颖实用，明确指导“能力培养与训练”，新型考核方式。

<<新编现代商务礼仪>>

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>