

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787301167885

10位ISBN编号：7301167881

出版时间：2010-6

出版时间：北京大学出版社

作者：钟立群，王炎 主编

页数：258

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;现代商务礼仪&gt;&gt;

## 前言

教育部颁发的《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》明确指出“高等职业教育课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点”。

为此，我们潜心研究，不断摸索，在多年的教学改革和实践中，总结出了一种适合高职教育的教学模式——“项目引领型”课程教学模式。

这种教学模式通过对岗位群的职业标准进行分析，把工作需要的各种技能划分到不同的课程之中，在课程内容上进行整合，使之符合职业标准要求；教学过程中，根据工作内容设计实训项目，使实训项目能够包涵完成工作所需要的理论知识和专业技能。

“项目引领型”课程体系的构建可以解决课程之间的衔接问题和学生对知识的运用问题，在教学过程中，教师不只是教，而是指导学生去做，在做中发现问题，在学中解决问题，从而拓展学生的思维空间，强化了学生的创新能力和操作能力。

《现代商务礼仪》教材就是我们课程改革与建设的重要成果和载体。

《现代商务礼仪》教材根据商务活动的规律和内容，设计了8个项目，基本上满足了各种商务活动对礼仪的需求。

主要有以下特色：1.由于商务礼仪的复杂性和在商务活动过程中的重叠性，很少能够由一个完整的活动流程涵盖全部的礼仪知识和技能，因此，本教材是按照商务活动的类型设计的实训项目。

2.为真正地培养学生的实际操作能力，每个项目均以“项目任务”的形式明确具体的项目要求。

3.高职高专的实训教学难点是评价，本教材在这方面有了很大的突破，每个项目都做出了可参考的项目实施步骤和项目评价标准，既有利于辅助教师教学，也有利于学生自学和企业培训用书。

这也是本教材的突出特色。

4.根据内容设置“现场指导”和“学习笔记”，目的是帮助学生把握技巧和储备必要的知识，同时也增强了学生学习的趣味性和实用性。

5.教材最后附有“项目计划书”和“小组工作日志”模式，作为实训过程的辅助教学及存档资料。

## <<现代商务礼仪>>

### 内容概要

《现代商务礼仪》教材根据商务活动的规律和内容，共设计了8个项目，分别是商务人员个人形象设计、商务日常见面礼、商务通讯礼仪、商务拜访礼仪、接待礼仪、会务礼仪、宴请礼仪和商务仪式礼仪。

基本上满足了各种商务活动对礼仪的需求。

由于商务礼仪的复杂性和在商务活动过程中的重叠性，很少能够由一个完整的活动流程涵盖全部的礼仪知识和技能，因此，本教材是按照商务活动的类型设计的实训项目。

其基本模式是：由“引导案例”作为切入点；“项目任务”明确具体要求；“学习目标”阐述学习目的；“相关知识”作为完成项目的理论知识铺垫；“实施步骤”是项目操作过程的整体安排；“项目评价”是教师对学生学习过程的考核依据；“技能训练”是有针对性的具体项目训练指导。

同时，穿插“现场指导”、“学习笔记”以帮助学生把握技巧和储备必要的知识，增强学生学习的趣味性和实用性。

本书的实用性和可操作性非常强，是高职高专财经管理各专业基础课必备用书，也可作为企事业单位培训用书。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

项目1 商务人员个人形象设计 1.1 商务人员的仪容礼仪 1.1.1 面部修饰礼仪 1.1.2 肢体修饰礼仪 1.1.3 发部修饰礼仪 1.1.4 化妆修饰礼仪 1.2 商务人员服饰礼仪 1.2.1 西装的礼仪 1.2.2 套装的礼仪 1.2.3 制服的礼仪 1.2.4 饰物选择礼仪 1.2.5 办公用品选择礼仪 1.3 商务人员的仪态礼仪 1.3.1 站姿礼仪 1.3.2 行姿礼仪 1.3.3 坐姿礼仪 1.3.4 手、臂势礼仪 1.3.5 表情神态礼仪项目2 商务日常见面礼仪 2.1 称呼礼仪 2.1.1 适宜的称呼 2.1.2 称呼时应注意的问题 2.2 介绍礼仪 2.2.1 介绍自己 2.2.2 介绍他人 2.2.3 介绍集体 2.3 名片使用礼仪 2.3.1 名片的递交礼仪 2.3.2 名片的接收礼仪 2.3.3 交换名片的顺序 2.4 握手礼仪 2.4.1 握手的方法.....项目3 商务能讯礼仪 项目4 商务接待礼仪 项目5 会务礼仪 项目6 商务宴请礼仪 项目7 商务仪式礼仪 附录参考文献

## &lt;&lt;现代商务礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：2.腿脚的修饰（1）保持下肢的清洁。

下肢的清洁，应特别注意三个方面，一是要勤洗脚。

人的双脚不但易出汗，而且容易产生异味，必须坚持每天洗脚。

二是要勤换鞋袜。

一般要每天换洗一次袜子，才能避免脚臭，还要注意尽量不穿不透气、吸湿性差、易产生异味的袜子。

三是要定期擦鞋。

在穿鞋前，务必细心清洁鞋面、鞋跟、鞋底等处，使其一尘不染，定期擦油，使其锃亮光洁。

（2）腿脚的适度掩饰。

在商务活动中，为了体现自己的文明程度，对于下肢的有关部位要进行适度掩饰和修饰。

具体说，应注意四点。

不裸腿。

男性光腿，往往会令他人对其“飞毛腿”产生反感，女性光腿有卖弄性感之嫌。

因此，商务人员在工作岗位上不宜裸露双腿。

若因气候过于炎热或工作性质比较特殊而光腿，则必须注意选择长过膝盖的短裤或裙子。

不赤脚。

在比较正式场合，不允许赤脚，也不宜赤脚穿鞋，这不仅是为了美观，而且还是一种礼貌。

不露趾及不显跟。

商务人员在工作场合，不能穿凉鞋和拖鞋，即使穿了袜子露趾、显跟会显得过于散漫，令人反感。

勤剪脚趾甲并慎用彩妆。

脚趾甲要勤于修剪，至少要每周一次。

商务人员特别是女性，不宜在脚趾甲上涂用有色甲油。

1.1.3 发部修饰礼仪 头发位于人体的“制高点”，头发是一个人被注视的重点，因此，修饰仪容应从头做起。

商务人员的发部修饰应依据自己的审美习惯，工作性质和自身特点，而对头发所进行的清洁、修剪、保养和美化。

1.发部清洁梳理（1）头发的清洁。

要保持头发的整洁，首先要勤于清洗，每周至少清洗头发两三次，并且要自觉坚持。

（2）头发的修剪。

商务人员要定期理发，在正常情况下，通常应当每半个月左右修剪一次头发，至少，也要保持每月修剪一次。

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

《现代商务礼仪》：21世纪全国高职高专财经管理类规划教材。

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>