第一图书网, tushu007.com

<<现代商务礼仪规范手册>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪规范手册>>

13位ISBN编号：9787515506333

10位ISBN编号：7515506334

出版时间：2013-2

出版时间：马飞 金城出版社 (2013-02出版)

作者：马飞 编

页数：288

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

前言

商务礼仪是指现代公司、企业的从业人员以及其他一切从事经济活动的人士，在经济往来中所应遵循的行为规范。
特别是随着市场经济竞争越来越激烈，而商务人员的礼仪风范不仅代表了个人的形象品位，还代表了一个企业的形象，商务礼仪在一定程度上可以决定整个商务活动的成败。
现代商务礼仪不仅体现在言谈举止方面，更体现在现代社会生活的各个领域，特别是随着科学技术的发展，许多新兴领域都要求全新的礼仪规范，这就需要我们不断学习现代礼仪知识，以适应迅猛发展的商业浪潮。
党的十八大报告指出：“要深入开展社会主义核心价值体系学习教育，用社会主义核心价值体系引领社会思潮、凝聚社会共识。
”“倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、诚信、友善，积极培育和践行社会主义核心价值观。
”“深入开展道德领域突出问题专项教育和治理，加强政务诚信、商务诚信、社会诚信和司法公信建设。
” 由此可见，学习礼仪知识、发现礼仪细节、实践礼仪技能、创造礼仪价值，目前已是人们的共识、全社会的共同需要。
为此，在有关权威专家和单位的指导下，我们特别编辑了《现代商务礼仪规范手册》，详细介绍了商务人员在社会交往中应当遵循的礼仪规范，其中包括仪表、形体、言谈、工作、往来、会议、谈判、宴会、涉外、出访、旅行、馈赠、通信和文书等现代商务礼仪知识，内容丰富全面，语言通俗易懂，非常科学和实用，可谓是现代商务礼仪知识的规范读本，这对于提升企业形象和个人形象无疑能起到莫大的指导作用和实践作用。
编者 2013年1月

内容概要

现代商务礼仪不仅体现在言谈举止方面，更体现在现代社会生活的各个领域，特别是随着科学技术的发展，许多新兴领域都要求全新的礼仪规范，这就需要我们不断学习现代礼仪知识，以适应迅猛发展的商业浪潮。

《礼仪培训实用读本：现代商务礼仪规范手册（最新珍藏版）》详细介绍了商务人员在社会交往中应当遵循的礼仪规范，其中包括仪表、形体、言谈、工作、往来、会议、谈判、宴会、涉外、出访、旅行、馈赠、通信和文书等现代商务礼仪知识，内容丰富全面，语言通俗易懂，非常科学和实用，可谓是现代商务礼仪知识的规范读本，这对于提升企业形象和个人形象无疑能起到莫大的指导作用和实践作用。

书籍目录

第一章礼仪概论 1.礼仪的起源 ／002 2.礼仪的特点 ／006 3.礼仪的原则 ／011 4.礼仪的作用 ／019 5.礼仪与气质的培养 ／024 6.礼仪与道德的培养 ／029 第二章职场仪表礼仪 1.职场服饰礼仪 ／036 2.职场仪容要求 ／042 第三章职场形体礼仪 1.仪表的重要内涵 ／048 2.体姿礼仪 ／049 3.体态礼仪 ／054 4.动作语礼仪禁忌 ／064 第四章职场言谈礼仪 1.敬语、谦语的运用 ／068 2.称呼礼仪 ／070 3.介绍礼仪 ／071 4.言谈技巧 ／075 5.言谈礼仪 ／077 6.学会赞美他人 ／081 第五章职场工作礼仪 1.求职礼仪 ／086 2.办公室工作礼仪 ／088 3.日常工作礼仪 ／095 4.工作会议礼仪 ／101 5.拜访、接待礼仪 ／102 6.工作餐礼仪 ／107 7.公务文书礼仪 ／111 第六章 商务往来礼仪 1.名片的礼仪 ／116 2.握手的礼仪 ／118 3.邀约礼仪 ／120 4.迎送礼仪 ／124 5.商务接待、拜访礼仪 ／126 6.演讲礼仪 ／128 7.销售礼仪 ／134 8.商务乘车礼仪 ／138 第七章 商务会议礼仪 1.洽谈会礼仪 ／146 2.发布会礼仪 ／152 3.赞助会礼仪 ／159 4.展览会礼仪 ／165 5.茶话会礼仪 ／168 6.股东年会礼仪 ／174 第八章 商务谈判礼仪 1.见面礼仪 ／178 2.会见礼仪 ／180 3.交谈礼仪 ／182 4.签约礼仪 ／185 第九章 商务宴会礼仪 1.宴会准备礼仪 ／188 2.中餐餐具的使用礼仪 ／190 3.西餐餐具的使用礼仪 ／193 4.就餐礼仪 ／197 第十章 商务涉外礼仪 1.涉外礼仪原则 ／212 2.涉外迎送礼仪 ／214 3.涉外会见、会谈礼仪 ／219 4.各种仪式礼仪 ／221 5.涉外参观游览礼仪 ／225 6.商务礼俗与禁忌 ／227 第十一章 出访、旅行礼仪 1.乘飞机礼仪 ／244 2.乘车礼仪 ／246 3.约会礼仪 ／247 4.社交舞会礼仪 ／249 5.商务旅行礼仪 ／250 第十二章 商务馈赠礼仪 1.馈赠规则 ／258 2.礼品的选择 ／259 3.馈赠的时机与场合 ／260 4.馈赠方式 ／262 5.馈赠技巧 ／265 6.涉外馈赠礼品礼仪 ／267 第十三章 商务通信礼仪 1.电话礼仪 ／270 2.传真礼仪 ／270 3.手机礼仪 ／271 4.电子邮件礼仪 ／273 第十四章 文书礼仪 1.信函礼仪 ／276 2.请柬礼仪 ／280 3.贺卡礼仪 ／281 4.启事礼仪 ／282 5.题词礼仪 ／285 6.祝辞礼仪 ／287 7.致词礼仪 ／287

章节摘录

版权页： 女子的饰物则多一些，有戒指、项链、手镯、耳环、头饰等。
佩戴这些饰物应注意同自己的形体协调，并考虑与服装风格的统一。
一般来说，在接待工作中，是不宜佩戴过多的饰物，以免给人以不稳重的感觉，从而降低信任，但在参加商业宴会时佩戴合适的饰物则是适宜的。
首饰的佩戴也有一套规矩，它是一种沉默的语言，既向他人暗示了某种含义，又显示了佩戴者的嗜好与修养。
对此虽然不必完全遵从，但在交际场合中也不能不慎重。
戒指通常应戴在左手上，这大概是因为左手较少地用于劳作。
拇指是不戴戒指的。
把戒指戴在食指上，表示无偶而求爱。
戴在中指上，表示正处在恋爱之中。
戴在无名指上，表示已订婚或结婚。
而把戒指戴在小手指上，则暗示自己是一位独身主义者。
在不少西方国家中，未婚女子的戒指戴在右手而不是左手上。
修女的戒指则总是戴在右手无名指上，这意味着她已经把爱献给了上帝。
一般情况下，一只手上只戴一枚戒指，戴两枚或两枚以上的戒指是不适宜的。
参加涉外活动，佩戴的戒指以古典式样为好，太时髦了反则不好。
手镯和手链的佩戴讲究差不多。
如果在左臂或左右两臂同时佩戴，表明佩戴者已经结婚。
如果仅在右臂佩戴，则表明佩戴者是自由而不受约束的。
一只手上不能够同时戴两只或两只以上的手镯和手链，因为它们相互碰撞发出的声响并不好听。
手部不太漂亮的人手上戴的东西不宜太多，否则容易暴露自己的短处，那些注意你手上首饰的人不可能不同时注意你的手。
项链的佩戴因人而异，如脖子细长的人不宜选择细且长的项链，脖子短粗的人则宜选择细且长的项链，这样才利于弥补自己的缺陷。
选配项链上的挂件，活泼好动者，可选配三角形挂件；成熟稳重者，可选配椭圆形挂件；女强人型可选配方形挂件。
佩戴耳环要使之同佩戴者的脸型相“适合”。
脸圆的人不要选用又大又圆的耳环，而应选用链式耳环或耳坠。
脸方的人不要选用过于宽大的耳环，而应选用小耳环或耳坠。
脸长的人不要选用长而下垂的耳环，而应选用宽宽大大的耳环。
在一切正式场合，都应当避免佩戴发光、发亮、发声的耳环。
胸饰的花色品种很多，选用时要兼顾年龄、装束、场合等因素，只要使人看起来不刺目就可以。

编辑推荐

《现代商务礼仪规范手册(珍藏版)》详细介绍了商务人员在社会交往中应当遵循的礼仪规范，其中包括仪表、形体、言谈、工作、往来、会议、谈判、宴会、涉外、出访、旅行、馈赠、通信和文书等现代商务礼仪知识，内容丰富全面，语言通俗易懂，非常科学和实用，可谓是现代商务礼仪知识的规范读本，这对于提升企业形象和个人形象无疑能起到莫大的指导作用和实践作用。

名人推荐

道之以德，齐之以礼，有耻且格。
——孔子《论语·为政》 人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。
——荀子《荀子·修身》 如果一个有才能的人想迅速地幸福地发展起来，就需要有一种很昌盛的精神文明和健康的教养在他那个民族里得到普及。
——[德]歌德《浮士德》 从待人以礼的角度出发，你付出多少，就会收彩栘少。
——[美]阿尔伯特·哈伯德《致加西亚的信》 礼貌像只气垫，里面可能什么也没有，但是却能奇妙地减少颠簸。
——[美]斯宾塞。
约翰逊《谁动了我的奶酪？
》 所谓以礼待人，即用你喜欢别人对待你的方式对待别人。
——[英]切斯特菲尔德《一生的忠告》 没有良好的礼仪，其余的一切成就将会被人们看成骄傲、自负和愚蠢。
——[英]约翰·洛克《教育漫话》

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