第一图书网, tushu007.com

# <<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：9787811178555

10位ISBN编号：7811178559

出版时间：2009-9

出版时间：中国农业大学出版社

作者：覃常员，张幸花　主编

页数：239

字数：312000

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

礼仪是一套规范和行为准则，礼仪的存在使人们在个人生活和职业道路中的各种人际关系更加和谐、更富有成效、更加便于管理同时更有意义。
和一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪具有更强的规范性和可操作性，它不仅有利于协调人际关系，促进商务交往活动顺利进行，而且有利于塑造良好的个人形象和企业形象，提高企业的经济效益。
因此，对于现代企业商务人员来说，学习现代商务礼仪是十分必要的。
在经济迅速发展的今天，许多经久不变的商场习俗和礼仪，在快速运作的商业环境中已经发生了微妙的变化。
基于此，本书归纳了大量有关商业领域的最新交际技巧和礼仪规则，有针对性地分析和解答了商务交往中的礼仪礼节，系统详实地介绍了现代企业商务人员应该具备的礼仪知识和技能技巧，有助于企业商务人员塑造自身形象，为商务活动的顺利进行保驾护航。

本书在编写过程中不仅遵循了理论与实际相结合的原则，而且根据高职院校的培养目标以及学生的认知特点、学习规律，重点突出了职业技能的培训，安排了大量的实训项目。

本书由广州城建职业学院覃常员进行课程整体设计并与广东邮电职业技术学院张幸花共同担任主编，广州科技贸易职业学院许争艳、广州城建职业学院匡爱花担任副主编。
最后由覃常员对全书进行统一加工整理，总纂定稿。

第一图书网, tushu007.com



## 内容概要

本书系统、全面地介绍了商务活动中的商务人员形象设计、语言交际礼仪、商务会面礼仪、商务人员日常交往礼仪、商务活动礼仪、谈判礼仪、应聘礼仪、涉外商务礼仪以及国际商务礼俗与禁忌等方面的知识、技能和技巧。
本书内容新颖，语言简洁流畅，并配有例证和实训，是一本优秀的商务礼仪教材。
　本书涉及面广、实用性强，不仅可以作为高职院校学生的教材，同时也可以作为高等专科学校、成人高校、本科院校的技术学院、继续教育学院和各类培训机构的教材或参考用书。

## 书籍目录

第1章　商务礼仪概述 1.1　礼仪及商务礼仪内涵　1.1.1　礼仪的概念　1.1.2　商务礼仪的内涵 1.2　商务礼仪的功能 1.3　商务礼仪的基本原则 1.4　商务人员的礼仪修养　1.4.1　礼仪修养的内涵　1.4.2　商务人员礼仪修养的提高 应用与拓展 习题与实训第2章　商务人员形象设计 2.1 商务人员形象设汁及其原则　2.1.1 形象和个人形象设汁　2.1.2　商务人员形象设计原则 2.2 商务人员的仪容举止礼仪　2.2.1　仪容举止的含义　2.2.2　基本的仪容修饰礼仪　2.2.3 表情礼仪　2.2.4　举止礼仪 2.3　商务人员的仪表服饰礼仪　2.3.1 商务人员的着装原则　2.3.2　服饰与色彩　2.3.3　礼服的穿着 2.4　商务人员的体态语言礼仪　2.4.1　体态语言　2.4.2 空间位置与尊重　2.4.3　体态语言的运用原则 应用与拓展 习题与实训第3章　商务语言交际礼仪 3.1　语言交际的方式　3.1.1　有声语言　3.1.2　副语言　3.1.3　势态语言 3.2　语言交际的技巧和禁忌　3.2.1　语言交际技巧　3.2.2　语言交际禁忌　3.3　语言交际中的文化差异　3.3.1 文化背景对语言交际的影响　3.3.2　有效的跨文化交际原则 3.4 电话礼仪　3.4.1 电话交谈的特点和要求　3.4.2　电话交际礼仪　3.4.3 电话形象 3.5　演讲礼仪　3.5.1　演讲语言概述　3.5.2　演讲语言的要求 应用与拓展 习题与实训第4章　商务会面礼仪 4.1 称谓礼仪　4.1.1　称呼的方式　4.1.2　称呼时应注意的问题　4.1.3　国际交往中的称谓礼仪　……第5章　商务人员日常交往礼仪　第6章　商务活动礼仪　第7章　应聘礼仪　第8章　涉外商务礼仪第9章　国际商务礼俗与禁忌附录　商务礼仪相关知识参考文献

## 章节摘录

学习礼仪知识首先要从理论上系统学习，尽可能多地掌握相关知识；其次在日常生活中要自觉实践、恰当运用。
在理论指导下的实践过程中，使自己的心灵得到净化，个人的修养和素质得到提高，从而促进整个社会文明的发展。
1．1．2商务礼仪的内涵　　商务礼仪是指在商务活动中的礼仪规范和准则。
它是一般礼仪在商务活动中的运用和体现，在内容上比一般的人际交往礼仪更为丰富。
同一般的人际交往礼仪相比，商务礼仪具有很强的规范性和可操作性，并且与商务组织的经济效益密切相关。
商务礼仪具体表现为礼貌、礼节、仪表、仪式等方面。
1．礼貌　　礼貌是指人们在商务活动中展现出来的得体的风度和风范。
礼貌是礼的行为规范，是指人在仪容、仪表、仪态、语言和动作上待人接物的表现。
礼貌主要通过言语和动作表现对他人的谦虚和恭敬，它是一个人文化层次和文明程度的体现。
良好的教养和道德品质是礼貌的基础，我们可以通过自觉的培养和必要的训练，养成良好的礼貌习惯。
在日常生活和工作环境中，习惯的微笑、主动打招呼、善意的问候、得体的举止等都是礼貌的反映。
商务交往中有礼貌的人往往热情大方、待人谦恭、行为举止得体，显得很有教养。
在商务会面时，他会自觉地向对方问好，行致意礼或握手礼，说话彬彬有礼，一切礼仪的运用看上去自然和谐。
2．礼节　　礼节是指人们在社会交往过程中表示出的尊重、祝颂、问候、哀悼等惯用的形式和规范。
礼节是礼的惯用形式，是礼貌的具体表现方式。
比如现代商务交往中，初次见面要行握手礼、交换名片等礼节。
礼节从形式上看，具有严格规定的仪式；从内容上看，它反映着某种道德原则，反映着对人的尊重和友善。
在行握手礼时，长辈、上级、女士先伸手，晚辈、下级、男士才能伸手相握；交换名片时一般是地位低的先向地位高的递名片，对方人员较多时，先将名片给职务高或年龄大的，分不清职务时，按照座次递送名片，这都是礼节。
在国际交往中，由于各国的风俗习惯和文化的不同，礼节的具体表达具有明显的差异。
例如，握手、点头、拥抱、鞠躬、合十、碰鼻子、折肚皮等，都是礼节的表现形式，而且不同国家、地区和民族的表达形式不同。
礼节是社会交往中人与人之间约定俗成的“法”，是必须遵守的表示礼仪的一种惯用形式。
因此，我们平时应十分注重不同礼节的具体运用，以避免出现“失礼”行为而影响商务活动的进行。

## 编辑推荐

丛书特点：针对性强，切合职业教裔目标，重点培养职业能力，侧重技能传授　　科学实用：面向应用型人才的就业，具备大量当前实用案例分析研究，注重培养学生的实践能力　　内容新颖：借鉴国内外最新的教材，融会当前最新的理论，遵循最新发布的各项准则、规范　　系列完整：把握财经管理专业相关学科、课程之间的关系，整个系列体系严密完整　　方便教学：网上提供完备的电子教案、习题参考答案等教学资源，适合教学需要

## 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