

<<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

<<新编现代商务礼仪>>

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>