

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787563717774

10位ISBN编号：7563717773

出版时间：2009-3

出版时间：旅游教育

作者：陈荣铎//邱胜男

页数：249

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>

<<商务礼仪>>

前言

随着我国加入世界贸易组织，经济建设进入了一个新的历史时期，国际化将成为更多中国企业发展的必然趋势。

为了更加深入地融入世界经济，中国的企业不仅要学习国际化的商业手段，还要掌握国际通用的行为方式，这便是商务礼仪。

商务礼仪不仅对商务人员的个人形象、素质提出更高要求，也对各种商务场合的社交活动作了礼仪方面的规范。

学习商务礼仪，是时代的要求，遵循商务礼仪规范，是商务人员良好素质的体现。

本书是作者在多年的教学工作经验和资料累积的基础上完成的，在编写过程中，参考了时下较新的书面资料和实践经验，力求为读者提供最新的、实用的商务礼仪规范和技巧。

本书遵循商务礼仪的客观性、实用性原则，较好地做到了以下“三结合”：第一，礼仪规范的阐述与生动有趣的相关案例相结合，既能增加读者的学习兴趣，也有利于缩短理论与实践的距离；第二，理论知识介绍与同步练习相结合，有助于读者尽快将礼仪知识转化为自身的礼仪素质；第三，中国礼仪与涉外商务礼仪相结合，深刻揭示礼仪所蕴涵的文化渊源与礼仪的现实表现之间的关系。

本书共包括九章内容，分为四个模块：第一章是商务礼仪的基本理论模块；第二、三章为商务人员个人礼仪修养模块；第四章至第八章为各种商务场合礼仪模块，是在个人礼仪修养基础上的具体应用；第九章属于常识模块，介绍商务活动经常涉及的国家的礼仪规范与禁忌。

全书力图实现时效性与全面性、准确性与生动性、理论性与实践性的高度统一。

本书既可以作为高等院校和职业学院的教学教材，也可用于有关企事业单位的培训。

本书由哈尔滨德强商务学院、西安翻译学院、江西教育学院和江西旅游商贸学院四校教师联合编写。

陈荣铎、邱胜男担任主编，张颖、李虹、殷剑担任副主编。

陈荣铎负责设计全书的内容框架、定稿，编写了第一章第一节；邱胜男负责总纂书稿和审稿，编写了第二章；李虹编写了第三章；张颖编写了第四章；殷剑编写了第五章；冯霆编写了第六、八章；郑淑媛编写了第七章；黎明编写了第九章；王绚皓编写了第一章第二、三、四节。

本书配有教学辅助光盘，影音部分的拍摄和制作由哈尔滨德强商务学院的任海峰老师完成。

在本书编写过程中，我们参考了许多专家、学者的著述，在此深表谢意。

由于水平有限，书中或许会存在疏漏和粗糙之处，恳请广大读者和专家们予以批评指正。

<<商务礼仪>>

内容概要

本书共包括九章内容，分为四个模块：第一章是商务礼仪的基本理论模块；第二、三章为商务人员个人礼仪修养模块；第四章至第八章为各种商务场合礼仪模块，是在个人礼仪修养基础上的具体应用；第九章属于常识模块，介绍商务活动经常涉及的国家的礼仪规范与禁忌。全书力图实现时效性与全面性、准确性与生动性、理论性与实践性的高度统一。本书既可以作为高等院校和职业学院的教学教材，也可用于有关企事业单位的培训。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 礼仪的起源与发展 一、西方礼仪发展举要 二、中国礼仪的起源与发展过程 第二节 商务礼仪的内涵与构成 一、商务礼仪的内涵 二、商务礼仪的构成要素 第三节 商务礼仪的特点与作用 一、商务礼仪的主要特点 二、商务礼仪的重要作用 第四节 商务礼仪的基本原则 一、尊重原则 二、诚信原则 三、平等原则 四、适度原则 五、宽容原则 六、自律原则 第二章 商务人员形象礼仪 第一节 仪容礼仪 一、商务人员仪容基本要求 二、美发礼仪 三、化妆礼仪 第二节 仪表礼仪 一、商务人员着装的基本要求 二、男装礼仪 三、女装礼仪 四、饰物礼仪 第三节 仪态礼仪 一、商务人员仪态基本要求 二、体姿礼仪 三、表情礼仪 四、手势礼仪 第三章 商务语言交际礼仪 第一节 商务语言交际的方式 一、口头语言 二、副语言 三、态势语言 第二节 商务语言交际礼貌准则 一、态度真诚原则 二、言语文明原则 三、内容慎选原则 四、地位平等原则 五、力求合作原则 第三节 商务语言交际的礼仪与技巧 一、演讲的礼仪 二、聆听的艺术 三、沟通的礼仪与技巧 第四章 商务酬宾礼仪 第一节 商务会见礼仪 一、商务拜访礼仪 二、商务接待礼仪 三、商务介绍礼仪 四、商务名片礼仪 第二节 商务宴请礼仪 一、设宴及邀请礼仪 二、宴请筹备礼仪 三、开宴礼仪 第三节 赴宴礼仪 一、赴宴的准备 二、席间礼仪 三、告别礼仪 第四节 馈赠礼仪 一、礼品的选择礼仪 二、商务赠礼 三、商务受礼 四、拒礼礼仪 第五章 商务办公礼仪 第一节 办公室礼仪 一、办公室布置礼仪 二、办公室举止礼仪 三、办公室人际交往礼仪 四、办公室接待礼仪 五、办公室公共区域礼仪 六、办公室设备使用礼仪 第二节 商务通信礼仪 一、办公室固定电话礼仪 二、手机礼仪 三、电子邮件礼仪 第三节 商务文书礼仪 一、商务信函的写作礼仪要求 二、一般商务文书礼仪 第六章 商务会议礼仪 第一节 商务会议的一般礼仪 一、会议的筹备礼仪 二、会议的组织礼仪 三、会议的主持礼仪 四、参加会议的礼仪 第二节 专题商务会议的礼仪 一、展览会礼仪 二、赞助会礼仪 三、新闻发布会礼仪 四、茶话会礼仪 第七章 商务仪式礼仪 第一节 商务谈判礼仪 一、商务谈判的准备礼仪 二、商务谈判过程的礼仪 第二节 签约礼仪 一、签约仪式的准备礼仪 二、签约仪式的座次礼仪 三、签约仪式的正式程序 第三节 开业与剪彩礼仪 一、开业仪式礼仪 二、剪彩礼仪 第四节 庆典礼仪 一、庆典的类型 二、组织庆典的礼仪 三、参加庆典的礼仪 第八章 求职礼仪 第一节 求职的前期准备 一、信息的搜集 二、自我评估 第二节 求职函电礼仪 一、求职材料准备礼仪 二、求职电话礼仪 三、网上求职礼仪 第三节 面试礼仪 一、个人形象礼仪 二、面试中回答问题的技巧 三、薪酬讨论礼仪 四、面试后续礼仪 五、面试禁忌 第九章 涉外商务礼仪 第一节 涉外商务礼仪概述 一、涉外商务礼仪定义及特点 二、涉外商务礼仪基本原则 第二节 不同国家(地区)的礼仪规则 一、亚洲主要国家(地区)的商务礼仪 二、欧洲主要国家的商务礼仪 三、美洲主要国家的商务礼仪 四、非洲及大洋洲主要国家的商务礼仪

<<商务礼仪>>

章节摘录

插图：（二）确定来宾除主办单位的会务人员外，茶话会的与会者都为来宾。

因此，在筹办茶话会时，必须围绕主题来邀请来宾，尤其要确定邀请的主要来宾。

茶话会的主要来宾，种类很多，主要有下面五种类型：1.本单位代表具体来讲，以本企业代表人士为主要与会者的茶话会，主要是邀请本企业的各方面代表参加。

意在沟通信息、通报情况、听取建议、嘉勉先进、总结工作。

有时，这类茶话会也可邀请本企业的全体员工或某一部门、某一阶层的人士参加。

因此，它又叫内部茶话会。

2.本单位顾问以本企业的顾问为主要与会者的茶话会，意在表达对有助于本企业的各位专家、学者、教授的敬意。

他们受聘为本企业的顾问，自然对本企业贡献良多。

同时，特意邀请他们与会，既表示了对他们的尊敬与重视，也可以进一步地直接向其咨询，并听取其建议。

3.合作伙伴合作的伙伴，是指在商务往来中与本企业存在着一定联系的单位或个人。

除了自己的协作者之外，还应包括与本单位存在着供、产、销等其他关系者。

以合作的伙伴为主要与会者的茶话会，重在向与会者表达谢意，加深彼此之间的理解与信任。

因此，这种茶话会，有时也称联谊会。

4.社会贤达所谓社会上的贤达，通常是指在社会上拥有一定的才能、德行与声望的各界人士。

作为知名人士，他们不仅具有一定的社会影响力、号召力和社会威望，而且还往往是某一方面的代言人。

以社会上的贤达为主要与会者的茶话会，可使本企业与社会贤达直接进行交流，加深对方对本企业的了解与好感，并且倾听社会各界对本企业的直言不讳的意见或反映。

5.各方面人士有些茶话会，往往会邀请各行各业、各个方面的人士参加。

这种茶话会，通常叫做综合茶话会。

以各方面的人士为主要与会者的茶话会，除了可供主办单位传递必要的信息外，主要是为与会者创造出一个扩大个人交际面的社交机会。

茶话会的与会者名单一经确定，应立即以请柬的形式向对方提出正式邀请。

按惯例，茶话会的请柬应在半个月之前被送达或寄达被邀请者手中，但对方对此可以不必答复。

（三）选择时间茶话会的召开时间不能定得马虎，举行茶话会的时间问题，进而言之又可以分成三个具体的、相互影响的小问题，即举行的时机、举行的具体时间以及茶话会进行时间的长短。

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪》中有简洁精辟的论述，生动有趣的案例，最新的资料，全面的内容商务场合必备的社交礼仪规范，是商务成长路上不可不读的指南书。

<<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>