

<<商务礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787115305879

10位ISBN编号：7115305870

出版时间：2013-2

出版时间：孙金明、刘繁荣、王春凤 人民邮电出版社 (2013-02出版)

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>

## <<商务礼仪实务>>

### 内容概要

孙金明、刘繁荣、王春凤主编的《商务礼仪实务》以训练学生的商务礼仪技能为目标，以介绍商务礼仪基本概念为起点，主要介绍了商务人员职业形象礼仪、商务交往礼仪、商务活动礼仪、商务宴请礼仪、特定商务活动礼仪、涉外活动礼仪等方面的内容。

《商务礼仪实务》以生活中实际情景为导向，以相关知识点或技能点为载体，围绕项目任务，选择重点内容详细讲授，锦囊知识进行有效补充，用典型案例来启发，通过训练来巩固和掌握相关技能。与现实紧密接轨，拓展教学内容的深度和广度，培养优秀技能型人才。

本书适用于高职高专营销、电子商务、物流、连锁经营、文秘、国际贸易、公关、保险、企业管理等经济类专业。

## &lt;&lt;商务礼仪实务&gt;&gt;

## 书籍目录

目 录 模块一 商务礼仪介绍 1内容标准 1任务一 商务礼仪的含义与发展 1 任务描述 1 情景导入 2 知识点1 礼仪的含义 2 知识点2 礼仪的特征 3 知识点3 商务礼仪的特点 5 知识点4 礼仪的起源与发展 5任务二 商务礼仪的原则与作用 8 任务描述 8 情景导入 9 知识点1 商务礼仪的原则 9 知识点2 商务礼仪的作用 10任务三 个人礼仪的修养 11 任务描述 11 情景导入 11 知识点1 商务礼仪修养的内容 12 知识点2 个人礼仪培养的方法 12 典型案例 14 实践训练 15要点巩固 16模块二 职业形象礼仪 18内容标准 18任务一 仪容礼仪 18 任务描述 18 情景导入 19 知识点1 仪容基本要求 19 知识点2 化妆原则 19 技能点 女士淡妆化法 20 典型案例 23 实践训练——化妆 24任务二 仪表礼仪 25 任务描述 25 情景导入 25 知识点 商务人员的着装原则 26 技能点1 男士西装着装礼仪 26 技能点2 女士套裙的着装礼仪 27 技能点3 首饰的佩戴 27 典型案例 30 实践训练——打领带 31任务三 仪态礼仪 32 任务描述 32 情景导入 33 技能点1 仪态礼仪 33 技能点2 表情和目光礼仪 37 典型案例 40 实践训练 42要点巩固 46模块三 商务交往礼仪 48内容标准 48任务一 见面介绍及问候礼仪 48 任务描述 48 情景导入 49 技能点1 自我介绍礼仪 49 技能点2 介绍他人礼仪 50 技能点3 问候礼仪 51 技能点4 常见的见面礼仪 52 典型案例 55 实践训练——见面问候、招呼、介绍礼仪 56任务二 称呼、交谈和电话礼仪 57 任务描述 57 情景导入 57 技能点1 称呼、招呼礼仪 57 技能点2 交谈礼仪 59 技能点3 电话礼仪 63 典型案例 65 实践训练——通话角色表演 66任务三 握手与交换名片礼仪 68 任务描述 68 情景导入 68 技能点1 握手礼仪 68 技能点2 名片礼仪 71 典型案例 73 实践训练——握手与递名片 73要点巩固 74模块四 商务活动礼仪 75内容标准 75任务一 商务接待、拜访与馈赠礼仪 76 任务描述 76 情景导入 76 技能点1 商务接待礼仪 77 技能点2 商务拜访礼仪 79 技能点3 礼品馈赠礼仪 81 典型案例 84 实践训练——拜访、馈赠礼仪 86任务二 商务会议礼仪 86 任务描述 86 情景导入 87 知识点1 公司会议流程礼仪 87 知识点2 公司会议礼仪规范 88 技能点 会议座次安排礼仪 89 典型案例 92 实践训练 93任务三 商务谈判礼仪 93 任务描述 94 情景导入 94 知识点1 谈判仪表仪态礼仪 94 知识点2 谈判礼仪 94 技能点 谈判座次安排礼仪 96 典型案例 97 实践训练 98任务四 办公室礼仪 99 任务描述 99 情景导入 99 知识点1 办公室空间环境礼仪 99 知识点2 办公室人文环境礼仪 100 知识点3 办公室仪表礼仪 102 知识点4 办公室言谈举止礼仪 102 典型案例 104 实践训练 105任务五 行进间礼仪 105 任务描述 105 情景导入 105 技能点1 电梯礼仪 106 技能点2 行进次序礼仪 107 技能点3 引导礼仪 108 技能点4 乘坐轿车的礼仪 109 典型案例 111 实践训练 111任务六 求职面试礼仪 112 任务描述 112 情景导入 112 知识点1 面试准备阶段礼仪 113 知识点2 面试进行阶段礼仪 115 知识点3 面试后续阶段礼仪 116 知识点4 应聘礼仪 116 技能点 面试问题回答礼仪 117 典型案例 119 实践训练——面试模拟剧场 120要点巩固 121模块五 商务宴请礼仪 123内容标准 123任务一 中式宴请礼仪 123 任务描述 123 情景导入 123 知识点1 中式宴会分类 124 知识点2 中式宴请准备及邀请礼仪 125 知识点3 中餐赴宴礼仪 125 技能点1 中餐桌次安排礼仪 127 技能点2 中餐座次排序礼仪 128 技能点3 中餐餐具使用礼仪 129 典型案例 131 实践训练——中餐实训 132任务二 西式宴请礼仪 133 任务描述 134 情景导入 134 知识点1 西餐用餐言谈、举止礼仪 134 知识点2 西餐进食方法礼仪 135 知识点3 西餐饮酒菜肴搭配礼仪 136 知识点4 饮酒与食物的搭配礼仪 137 技能点1 西餐座次排序礼仪 137 技能点2 西餐餐具(见图5-16)使用礼仪 138 典型案例 141 实践训练——西餐实训 141要点巩固 143模块六 特定商务活动礼仪 145内容标准 145任务一 签字仪式礼仪 146 任务描述 146 情景导入 147 知识点1 签字文本准备礼仪 147 知识点2 签字厅的布置 148 技能点1 签字座次安排礼仪 148 技能点2 签字仪式礼仪 150 典型案例 151 实践训练——签字仪式 151任务二 开业庆典礼仪 152 任务描述 152 情景导入 153 知识点1 开业庆典的准备 153 知识点2 各种庆典的流程 154 典型案例 157 实践训练——开业庆典 157任务三 剪彩仪式礼仪 158 任务描述 158 情景导入 158 知识点1 剪彩仪式的准备 158 技能点1 剪彩人员的礼仪要求 159 技能点2 剪彩位次排定礼仪 160 知识点2 剪彩仪式流程

## &lt;&lt;商务礼仪实务&gt;&gt;

161 典型案例 163 实践训练——剪彩仪式 163任务四 展览会礼仪 164 任务描述 164 情景导入 165 知识点 展览会内容宣传 165 技能点1 展位分配 165 技能点2 展览会的礼仪 166 典型案例 167 实践训练——展览会 167任务五 新闻发布会 168 任务描述 168 情景导入 168 知识点1 新闻发布会的准备 169 知识点2 新闻发布会的程序 170 技能点1 新闻发布会的基本礼仪 170 典型案例 172 实践训练——新闻发布会 173要点巩固 174模块七 商务涉外礼仪 175内容标准 175任务一 商务涉外礼仪基本知识 175 任务描述 175 情景导入 175 知识点1 商务涉外礼仪的基本原则 176 知识点2 商务涉外礼仪着装要求 178 知识点3 商务涉外礼仪注意事项 178任务二 不同国家的礼仪 179 任务描述 179 情景导入 179 知识点1 美国礼仪 179 知识点2 加拿大礼仪 180 知识点3 日本礼仪 181 知识点4 韩国礼仪 183 知识点5 泰国礼仪 183 知识点6 英国礼仪 184 知识点7 法国礼仪 186 知识点8 德国礼仪 187 知识点9 荷兰礼仪 187 典型案例 189 实践训练——涉外礼仪 190要点巩固 191要点巩固参考答案 193参考文献 195

## <<商务礼仪实务>>

### 编辑推荐

孙金明、刘繁荣、王春凤主编的《商务礼仪实务》在内容组织上采用模块、情景导入下的任务驱动设计。

以相关知识点或技能点为载体，围绕项目任务，选择重点相关内容编写，又以“锦囊知识”的形式给予补充，便于引起学生的注意。

用典型案例来启发，通过训练来巩固和掌握相关技能。

本书每个模块下的任务内容都包含知识点或技能点及实践训练两大部分。

模块的安排与内容的结构，都显示出条理清晰、层次清楚的特点。

教学内容设置严格贯彻“必须、够用”的原则，知识点或技能点力求精练、易懂，实践训练力求贴近生活、可操作。

本书是高职高专营销、电子商务、物流、连锁经营、文秘、国际贸易、公关、保险、企业管理等专业的基础核心领域课程，也是社交活动人员、服务活动人员、政务活动人员等各阶层人士，尤其是从事商务工作的人员和年轻大学生的良师益友。

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>