

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787506435901

10位ISBN编号：750643590X

出版时间：2006-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：李波

页数：364

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>>

### 内容概要

在商务活动中，合乎礼仪的举止在很大程度上影响到活动的成败，这对商务人员的礼仪素质提出了较高的要求。

那么商务人员究竟该从哪些方面提升自己的礼仪素质呢？

《商务礼仪》系统地介绍了商务活动中的服饰仪容礼仪、语言行为礼仪、仪式礼仪、会议礼仪、宴请礼仪、馈赠礼仪、社交聚会礼仪、通讯礼仪、文书礼仪、涉外礼仪等方面的知识。

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 商务服饰仪容礼仪 第一节 商务服饰礼仪 一、西装的礼仪 二、套裙的礼仪 三、制服的礼仪  
第二节 商务仪容礼仪 一、头发 二、化妆第二章 商务语言行为礼仪 第一节 商务交际语言礼仪 一、敬语、谦语、雅语 二、介绍的语言礼仪 三、交谈的语言礼仪 四、演讲的语言礼仪 第二节 表情的礼仪 一、眼睛 二、笑容 第三节 商务举止仪态礼仪 一、站姿的礼仪 二、行姿的礼仪 三、坐姿的礼仪 四、蹲姿的礼仪 五、手势的礼仪第三章 商务仪式礼仪 第一节 商务开业仪式礼仪 一、开业仪式筹备的礼仪 二、不同开业仪式运作的礼仪 第二节 商务剪彩仪式礼仪 一、剪彩的重要意义 二、剪彩准备的礼仪 三、剪彩人员的礼仪 四、剪彩程序的礼仪 五、剪彩做法的礼仪 第三节 商务庆典仪式礼仪 一、商务庆典总论 二、组织庆典的礼仪 三、出席庆典的礼仪 第四节 商务交接仪式礼仪 一、交接准备的礼仪 二、交接程序的礼仪 三、参加交接仪式的礼仪 第五节 商务签约仪式礼仪 一、草拟合同的礼仪 二、签署合同的礼仪第四章 商务会务礼仪 第一节 展览会礼仪 一、展览会的分类 二、组织展览会的礼仪 三、参加展览会的礼仪 第二节 赞助会礼仪 一、赞助的类型 二、赞助会准备的礼仪 三、赞助会运作的礼仪 四、赞助会评估的礼仪 第三节 新闻发布会礼仪 一、新闻发布会筹备的礼仪 二、新闻发布会主持、发言的礼仪 三、新闻发布会会后礼仪 第四节 洽谈会礼仪 一、洽谈的原则和技巧准备 二、洽谈的礼仪要求 第五节 茶话会礼仪 一、茶话会准备的礼仪 二、茶话会的议程和发言礼仪第五章 商务宴请礼仪 第一节 宴请的类型和原则 一、宴请的类型 二、宴请的原则 第二节 用餐礼仪 一、中餐礼仪 二、西餐礼仪第六章 商务馈赠礼仪 第一节 馈赠选择 一、馈赠的目的和原则 二、馈赠礼品的礼仪 三、馈赠的技巧 第二节 受礼礼仪 一、接受礼品 二、拒收礼品第七章 商务社交聚会礼仪 第一节 舞会礼仪 一、舞会的作用和类型 二、组织舞会的礼仪 三、参加舞会的礼仪 第二节 晚会礼仪 一、组织晚会的礼仪 二、晚会现场的礼仪 第三节 沙龙礼仪 一、沙龙的类型 二、交际型沙龙的礼仪 三、休闲型沙龙的礼仪第八章 商务通讯礼仪 第一节 电话礼仪 一、拨打电话礼仪 二、接听电话礼仪 三、录音电话礼仪 第二节 手机礼仪 一、手机使用礼仪 二、手机放置礼仪 第三节 传真、电子邮件礼仪 一、传真礼仪 二、电子邮件礼仪第九章 商务文书礼仪 第一节 商务信函礼仪 一、商务信函的写作礼仪要求 二、不同商务信函写作的礼仪规范 第二节 商务请柬礼仪 第三节 商务题词启事礼仪 一、题词礼仪 二、启事礼仪 第四节 商务祝词、贺词礼仪 第五节 商务讣告悼词礼仪 一、讣告礼仪 二、悼词礼仪第十章 商务涉外礼仪 第一节 商务涉外礼仪原则 第二节 不同国家的礼仪规则 一、亚洲国家 二、欧美国家 三、其他国家

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘商务服饰礼仪 这里的服饰,是就商界人士的着装而言的。

古今中外,着装体现着一种社会文化,体现着一个人的文化修养和审美情趣,是一个人的身份、气质、内在素质的无言的名片。

从某种意义上说,服饰是一门艺术,它所能传达的情感与意蕴甚至难以用语言所表达。

在各种正式场合,商界人士得体的着装通常体现着自身的仪表美,同时也有助于增加交际魅力,给人留下良好的印象,使人愿意与其深入交往,同时,注重服饰礼仪也是每个事业成功者的基本素养。

一、西装的礼仪 西装是男士的正装、礼服。

商界男士参加各种社交活动,都要穿西装。

西装的种类繁多,可分为工作用、礼服用、休闲用等。

对一般人来说,同样一套西装搭配上不同衬衫、领带,差不多可以每天穿着并应付多数的交际活动了。

1. 款式与场合 现在商界男士常穿的西装有两大类,一类是平驳领、圆角下摆的单排扣西装;另一类是枪驳领、方角下摆的双排扣西装。

另外,西装还有套装(正装)和单件上装(简装)的区别。

套装要求上下装面料、色彩一致,这种两件套西装再加上同色同料的背心(马甲)就成为三件套西装。

套装如作为正式交际场合的礼服用,色调应比较深,最好用毛料制作。

在半正式交际场合,如在办公室参加一般性的会见等,可穿色调较浅的西装。

在非正式场合,如外出游玩、购物等,如穿西装,最好是穿单件的上装,配以其他色调和面料的裤子。

2. 穿着要领 根据西装礼仪的基本要求,商界男士穿西装时,务必要注意以下四个方面的着装问题:

(1) 拆除商标 在西装上衣左边袖子上的袖口处,通常会缝有一块商标。

有时,那里还同时缝有一块纯羊毛标志。

在正式穿西装之前,切勿忘记将它们先行拆除。

这种做法意味着对外宣告该套西装已被启用。

而如若西装穿过许久之商标依旧没有拆除,定会见笑于人,有特意以此招摇过市之嫌。

(2) 熨烫平整 欲使一套西装穿在身上显得美观而大方,首先就要使其线条笔直,显得平整而挺括。

要做到此点,除了定期对西装进行干洗外,还要在每次正式穿着之前,对其进行认真的熨烫。

千万不要疏于此点,脏兮兮、皱巴巴、美感全失的西装穿在身上定会惨不忍睹。

欲使西装平整还要做到悉心呵护。

无论何时何地,都不可以将西装上衣的衣袖挽上去;在公共场所,更不要当众随心所欲地脱下西装上衣,或是把它当做披风一样披在肩上,这样都将给人以粗俗之感。

(3) 扣好纽扣 穿西装时,上衣纽扣的系法尤为讲究。

站立时,尤其是在大庭广众面前起身而立时,西装上衣的纽扣应当系上,以示郑重其事。

就座之后,西装上衣的纽扣则大都要解开,以防其“扭曲”走样。

唯独在内穿背心或羊毛衫而外穿单排扣西服上衣时,才允许站立之际不系上衣的纽扣。

系西装上衣的纽扣时,单排扣上衣与双排扣上衣又有各不相同的具体做法。

系单排两粒扣式的西装上衣的纽扣时,讲究“扣上不扣下”,即只系上边那粒纽扣。

系单排三粒扣式的西装上衣的纽扣时,可以只系中间那粒纽扣,也可以系上面两粒纽扣,以示郑重。

而系双排扣式的西装上衣的纽扣时,在通常情况下,可以系上的纽扣一律都要系上。

(4) 少装东西 西装的口袋里应当少装东西,这样可以保证西装在外观上不走样,如果可以则尽量不装东西。

而若是把西装上的口袋当做一只“百宝箱”,用乱七八糟的东西把它塞得满满的,无异于是在对西装的践踏。

通常,西装上的口袋都有着各不相同的作用。

上衣左侧的外胸袋除可以插入一块用以装饰的真丝毛帕外,不应再放其他任何东西。

<<商务礼仪>>

而钢笔、钱夹或名片夹等可以放在内侧的胸袋，但也不要放过大大过厚的东西或无用之物。外侧下方的两只口袋，原则上以不放任何东西为佳。

P3-5

<<商务礼仪>>

媒体关注与评论

书评随查随用，实用经典。

## <<商务礼仪>>

### 编辑推荐

我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争与市场竞争，管理者个人及其组织要想生存、发展，进而求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势。

商务礼仪体现个人职业素养，在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现得体着实不易。

本书作者结合书中大量生动形象的图片，详细讲解了商务场合中的仪容礼仪和着装礼仪；商务交往中的电话礼仪、会面礼仪、来宾现场接待礼仪、餐饮礼仪、谈话礼仪和礼品礼仪；商务活动中的位次排列礼仪以及涉外商务礼仪。

本教程是高等院校外交与礼仪必修内容，也是商界人士塑造成功形象的必修课。

<<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>