第一图书网, tushu007.com

<<小学英语描红字帖（五年级上）>>

图书基本信息

书名：<<小学英语描红字帖（五年级上）>>

13位ISBN编号：9787562444121

10位ISBN编号：7562444129

出版时间：2008-5

出版时间：重庆大学出版社

作者：季辉　主编

页数：203

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

内容概要

本书内容包括商务人员个人礼仪、商务交往礼仪、商务接待礼仪、商务文书礼仪、商务专项活动礼仪、商务宴请礼仪、商务谈判礼仪、求职神位、涉外商务礼仪等，均为高职高专学生学习本门课程必须了解的内容。

本书以案例引出相关知识点，注重知识的应用性和实用性，适合高职高专教学使用。

书籍目录

第一章　商务礼仪概述 第一节　商务礼仪的内涵及构成因素 第二节　商务礼仪的作用与基本原则 第三节　商务礼仪的发展趋势与特点 本章小结 复习思考题第二章　商务人员个人礼仪 第一节　商务人员的仪容礼仪 第二节　商务人员的服饰礼仪 第三节　商务人员的仪态礼仪 本章小结 复习思考题第三章　商务交往礼仪 第一节　称呼与介绍礼仪 第二节　握手与致意礼仪 第三节　名片使用礼仪 第四节　交谈礼仪 本章小结 复习思考题第四章　商务接待礼仪 第一节　商务接待的原则 第二节　商务接待的准备第三节　商务接待的基本程序　本章小结　复习思考题第五章　商务文书礼仪 第一节　商务书面文书礼仪 第二节　商务电子信函礼仪 第三节　涉外商务信函礼仪 本章小结 复习思考题 第一节　商务会议礼仪 第二节　商务仪式和专项活动礼仪 本章小结 复习思考题第七章　商务宴请礼仪　第一节　商务宴请礼仪　第二节　商务赴宴礼仪　第三节　中餐礼仪　第四节　西餐礼仪　本章小结　复习思考题第八章　商务谈判礼仪 第一节　商务谈判的原则 第二节　商务谈判前的准备 第三节　商务谈判过程中的礼仪 本章小结 复习思考题第九章　求职礼仪　第一节　职业规划　第二节　求职的准备工作　第三节　求职书面材料　第四节　面试礼仪第十章　涉外商务礼仪第十一章　国际商务礼俗与禁忌参考文献

章节摘录

第一章　商务礼仪概述　　第一节　商务礼仪的内涵及构成因素　　礼仪作为人类社会的行为规范，是与人类社会同时产生、同步发展的。
古人言：“中国有礼仪之大，故称夏，有服长之美，故称华。
”古代华夏民族正是以丰富的礼仪文化而受到其他民族的赞誉。
根据史籍记载，在夏、商时期，作为言行规范的“礼”就已经存在。
孔子就曾说：“殷因于夏礼，所损益，可知也；周因于殷礼，所损益，可知也。
”我国的古籍中有许多是论述礼仪的，《周礼》《礼仪》《礼记》是其中有名的“三礼”。
我国古代的“礼”，既包括制度层面上的礼，也包括抽象层面上的礼，《荀子?修身篇》称：“人无礼则不生，事无礼则不成，国家无礼则不宁。
”可见，礼不仅是古代道德思想的精髓，甚至是治国安邦的战略。
礼仪是“礼”和“仪”两个词的合成词。
“礼”是指特定民族、人群或国家基于客观历史传统而形成的，以确立维护社会等级秩序为核心内容的价值观念、道德规范及与之相适应的典章制度、行为方式，简而言之，礼就是由二定的道德观念和风俗习惯形成的礼节及表示尊称的态度或动作。
大体上，礼有三方面的内容：一是指治理国家的典章制度；二是指社会成员在社会生活中形成的作为行为规范和交往仪式的礼制及待人接物之道；三是指对社会成员具有约束力的道德规范。

第一图书网, tushu007.com

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