

《商务礼仪（第3版）》

书籍信息

版次：3

页数：

字数：

印刷时间：2016年08月02日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装-胶订

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787111538516

丛书名：“十二五”职业教育国家规划教材

内容简介

本书着重论述了商务活动中应遵循与注意的礼仪规范，具有很强的系统完整性和实用有效性。本书首先从商务人士个人形象设计入手，介绍了商务礼仪的基本理念、商务人员的仪表礼仪、服饰礼仪。针对商务活动特点，又详细介绍了包括见面礼仪、介绍礼仪、餐饮礼仪、舞会礼仪、公共场所礼仪、商务接访礼仪、社交语言艺术、商务沟通礼仪、商务谈判礼仪在内的商务礼仪内容。本书最后还介绍了常见的涉外礼仪及东西方各国的礼仪文化等若干内容。

目录

前言	1
第一部分商务人士个人形象设计	1
第一章商务礼仪基本理念	3
第一节何谓商务礼仪	4
第二节商务礼仪的作用与准则	7
第三节商务礼仪修养	10
综合案例	12
本章小结	13
复习与思考	13
第二章商务人员仪表礼仪	15
第一节仪容的修饰	16
第二节仪态的美化	23
综合案例	28
本章小结	28
复习与思考	29
第三章服饰礼仪	31
第一节着装的TPO原则	32
第二节服饰运用的礼仪要求与技巧	34
第三节饰品的选择与佩戴礼仪	39
第四节服装的色彩与款式造型	41
综合案例	44
本章小结	44
复习与思考	44
第二部分商务交往中的日常交际礼仪	47
第四章见面礼仪	47
第一节打招呼与握手	48
第二节称谓礼仪	51
第三节敬语、谦语的使用	53
第四节名片礼仪	54
第五节面试时的礼仪	58
综合案例	61
本章小结	61
复习与思考	61
第五章介绍礼仪	63
第一节自我介绍	64
第二节为他人做介绍	67
第三节集体介绍	71
综合案例	72
本章小结	72
复习与思考	73
第六章餐饮礼仪	75
第一节宴请礼仪	76
第二节中、西餐礼仪	81
第三节喝咖啡礼仪	89
第四节喝茶礼仪	90
第五节饮酒礼仪	91
综合案例	93
本章小结	93
复习与思考	93
第七章舞会礼仪	95
第一节舞文化及发展史	96
第二节舞会礼仪规范	97
综合案例	104
本章小结	104
复习与思考	104
第八章公共场所礼仪	107
第一节观影、观演、观赛礼仪	108
第二节乘坐交通工具礼仪	113
第三节出外旅游礼仪	116
综合案例	120
本章小结	120
复习与思考	120
第三部分商务交往中的常用公务礼仪	123
第九章商务接访礼仪	123
第一节办公室礼仪	124
第二节商务接待与拜访礼仪	127
第三节电话礼仪	131
第四节礼品馈赠礼仪	134
综合案例	140
本章小结	140
复习与思考	140
第十章社交语言艺术	143
第一节运用社交语言的基本原则	144
第二节交谈的技巧	146
第三节商务活动中语言沟通的技巧	153
综合案例	154
本章小结	154
复习与思考	155
第十一章商务沟通礼仪	157
第一节商务交往中的有效沟通	158
第二节商务场合的沟通方式及分类	161
第三节商务沟通技巧	163
第四节情商管理与商务沟通礼仪	172
综合案例	176
本章小结	176
复习与思考	176
第十二章商务谈判礼仪	179
第一节商务谈判过程中的礼仪	180
第二节部分国家和地区商务谈判风格	182
综合案例	192
本章小结	192
复习与思考	193
第四部分商务交往中的国际礼宾礼仪	197
第十三章涉外礼仪	197
第一节涉外礼仪的原则	198
第二节常见的礼宾次序礼仪	200
第三节会见、会谈礼仪	202
第四节各种仪式礼仪	204
第五节涉外付小费礼仪	207
综合案例	209
本章小结	209
复习与思考	209

209第十四章东西方礼仪文化简介 211第一节各国礼仪文化 212第二节宗教礼仪常识
218综合案例 226本章小结 226复习与思考 226参考文献 228

前言

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)