

# 《商务礼仪（第二版）》

## 书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2013年12月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030388612

丛书名：中等职业教育文秘专业课程教材—中等职业教育改革创新示范教材

## 内容简介

本书于2013年5月被教育部评为“中等职业教育改革创新示范教材”。其主要内容包括仪容、着装礼仪、优雅举止、商务见面礼节、接待与拜访礼节、电话礼仪、开业庆典与剪彩仪式、签字仪式、新闻发布会、商务酬宾的种类、中餐礼仪、西餐礼仪、接待外宾礼仪、涉外馈赠礼仪、国外习俗与禁忌等。本书以模拟的工作任务为中心，通过情景导入、任务引领、知识讲解、基本技能训练、案例分析、实践训练等多种环节，充分开发学习资源，使职业院校的学生在职业行为导向和工作过程导向带动下提高并增加商务文秘人员应具备的职业能力。与其他同类书相比，本书在编写时更侧重于实际操作。使用本书时，应注重加强实训环节。

本书配有大量生动形象的图片，图文并茂，增强了可视性和可读性。本书适合作为职业院校文秘、现代服务等专业的教材，也可供商务人士参考。

## 目录

### 第一单元 塑造商务秘书职业形象

#### 模块一 仪容

任务一 树立仪容形象的意识

任务二 掌握面容修饰的方法

任务三 养成重视细节的习惯

#### 模块二 着装礼仪

任务一 选择适宜的着装

任务二 提升西服穿着的品位

任务三 穿出职业套裙的魅力

#### 模块三 优雅举止

任务一 培养优雅的举止

任务二 把握表情、动作礼节

### 第二单元 迎宾接待与拜访

模块一 商务见面礼仪 第一单元 塑造商务秘书职业形象 模块一 仪容 任务一

树立仪容形象的意识 任务二 掌握面容修饰的方法 任务三 养成重视细节的习惯

模块二 着装礼仪 任务一 选择适宜的着装 任务二 提升西服穿着的品位 任务三

穿出职业套裙的魅力 模块三 优雅举止 任务一 培养优雅的举止 任务二

把握表情、动作礼节 第二单元 迎宾接待与拜访 模块一 商务见面礼仪 任务一

打造完美的第一印象 任务二 掌握丰富的手势礼节 模块二 接待与拜访礼仪 任务一

掌握日常接待礼仪 任务二 掌握会议接待礼仪 任务三 掌握公务拜访礼仪 模块三

电话礼仪 任务一 用声音塑造良好形象 任务二 正确使用现代化的通信设备

第三单元 商务活动仪式 模块一 开业庆典与剪彩仪式 任务

策划完美的开业庆典与剪彩仪式 模块二 签字仪式 任务 安排详尽的签字仪式  
模块三 新闻发布会 任务 部署周密的新闻发布会 第四单元 商务酬宾活动 模块一  
商务酬宾的种类 任务 组织多样的商务活动 模块二 中餐礼仪 任务  
掌握儒雅的中餐礼仪 模块三 西餐礼仪 任务 掌握优雅西餐礼仪 第五单元  
涉外礼仪 模块一 接待外宾礼仪 任务一 掌握涉外商务礼仪中见面问候礼 任务二  
掌握正确的礼宾次序 模块二 涉外馈赠礼仪 任务 掌握涉外馈赠礼仪 模块三  
国外习俗与禁忌 任务 了解不同国家的风俗习惯及禁忌 参考文献

[显示全部信息](#)

在线试读部分章节

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)