

《现代商务礼仪》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：236000

印刷时间：2007年12月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787307059764

丛书名：现代礼仪丛书

内容简介

《现代商务礼仪》是我国著名礼仪专家、武汉大学李荣建教授主编的“现代礼仪丛书”之一。

商务礼仪是商务人员在商务活动中应该遵循的行为规范，如谈吐文雅、遵时守约、诚实守信等。

本书内容主要包括商务会议礼仪、商务谈判礼仪、商务应酬礼仪，以及国际商务礼仪等。

本书既可作为大专院校学生使用的教材，也可作为广大青年朋友的通俗读物。学习和实践现代商务礼仪，有利于商务人员自身素质的提高，有益于改善和维护企业的形象，有助于提高办事效率和经济效益。

作者简介

李荣建，武汉大学教授。毕业于上海外国语大学，先后留学埃及、叙利亚，出版了《阿拉伯文化与西欧文艺复兴》等著作，是我国知名阿拉伯问题专家，曾任中国驻伊拉克大使馆一等秘书、政治处副主任，现任武汉大学阿拉伯研究中心主任，兼任湖北省干部基本理论与时事政治教育宣

目录

前言

第一章 商务礼仪概述

第一节 商务礼仪的概念及重要作用

一、商务礼仪的概念和适用范围

二、商务礼仪的基本特征

三、商务礼仪的重要作用

第二节 商务礼仪的基本准则

一、尊重为本

二、遵时守约

三、诚实守信

四、热情周到

第二章 商务人员的礼仪修养与形象塑造

第一节 商务人员的礼仪修养

一、加强道德修养

二、培养个性修养

三、提高美学修养

- 第二节 商务人员的形象塑造
 - 一、商务人员的仪表修饰
 - 二、仪态礼仪与训练
- 第三章 商务人员日常礼仪
 - 第一节 称谓
 - 一、称谓的种类
 - 二、谦称与敬称
 - 第二节 介绍
 - 一、介绍的类型
 - 二、介绍的方法
 - 第三节 握手
 - 一、应当握手的场合
 - 二、握手的规矩
 - 三、握手的顺序
 - 四、握手的禁忌
 - 五、世界各国的握手习惯
 - 第四节 名片
 - 一、名片的种类
 - 二、递送名片的时机
 - 三、递送名片的礼仪
 - 四、接受名片的礼仪
 - 五、名片的保存
 - 六、使用名片的注意事项
 - 七、如何设计一张美观实用的名片
-
- 第四章 商务通讯礼仪
- 第五章 商务会议礼仪
- 第六章 商务谈判礼仪
- 第七章 商务仪式礼仪
- 第八章 商务应酬礼仪
- 第九章 国际商务礼仪
- 主要参考书目
- 后记

在线试读部分章节

第一章 商务礼仪概述

第一节 商务人员的礼仪修养

礼仪修养是指一个人在待人接物方面的素质和能力。礼仪修养的过程，是商务人员自我

学习、自我磨练、自我养成的过程，礼仪规范从形式上看，只是些举手投足、表情达意的小事，没有什么高深的学问和技能，但是要达到应付自如、出神入化，展示优美形象的境界，就需要长期的知识积累和不断的实践。

现实生活中，我们会看到这样的情形：某人由于不修仪表、不束举止，以致在不知不觉中影响了人际情绪，使交往出现不愉快、不和谐，甚至导致交往中断。尤其在一些涉外场合，是否行礼如仪还会反映出人格和国格的文明水准，不仅影响个人形象，还间接影响企业形象、民族形象和国家形象。

那么，商务人员的礼仪修养应该从哪里入手呢？

一、加强道德修养

道德是对一个人的思想、品德和处事能力的全面要求，加强道德修养的主要目的是培养人的道德品质。如果一个服务人员没有敬业精神，就不会有无私奉献的思想境界，其仪表、仪容、言谈举止就无法体现出对顾客的热心、诚心、爱心和对企业的忠心。

二、培养个性修养

个性是一个人所具有的各种比较重要的、稳定的、本质的和持久的心理特征的总和，亦是一个人表现出的总的精神面貌。个性也反映一个人的涵养，我们要想取得事业上的成功，不但需要智商，更需要情商。所谓情商，外在的表现为一个人的心态如何，内在的本质是一个人与他人进行合作的能力。加强个性修养就是培养健康的、良好的性格和情感，在工作和生活中，注意锻炼自身成熟、完善的性格，学会意识情感上的自我调节，努力提高自己的社会生存能力和适应能力

三、提高美学修养

美是礼仪的精髓，加强美学修养可以对社会生活中蕴涵的艺术思想、文化渊源进行探讨和研究，对美的本质、美的追求、美的表现形式等形成完整的认识；对人的身体美、心灵美、行为美、语言美等确立正确的看法；对生活美、环境美、艺术美、情感美等准确地鉴赏和把握，从而陶冶自己的情操，提高审美情趣。

……

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)