

# 《商务礼仪》

## 图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787507521542

10位ISBN编号：7507521540

出版时间：2008-1

出版社：华文

作者：汪涛

页数：281

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《商务礼仪》

## 前言

松下幸之助说：“商务礼仪是管理者在商务场合中的脸面，如果不注重礼仪，就会失去脸面。”简单地说，商务礼仪就是商务活动中的礼节和仪式。礼仪修养，不仅是人们必备的基本素质，而且是社会交往、商务活动和其他各项事业成功的一个重要条件。作为一名商务人员，其各种活动，如接见客户、宴请、洽谈、处理事务、参加各种仪式活动等，大都是为了商务活动而服务的。在商务活动中，人们都希望能够展现自己的内在素质和修养，给对方留下好印象；都希望得到别人的认同与尊重，赢得友谊和机会；都希望能够达成商业合作，为自己和公司获取利益，而能够把这些希望变成现实的前提，就是一定要讲究商务礼仪。随着社会的发展，人们的商务活动越来越频繁，商务礼仪的未来发展趋势逐渐倾向国际化、横向化、实用化和灵活化。商务礼仪的应用对促进商务活动的发展起着很大的作用。一方面，它有利于促进商务活动的沟通和协调，另一方面，还有利于塑造良好的个人形象和企业形象。随着我国对外经济开放力度的加大，积极而稳妥地加强商务礼仪教育具有重要的现实意义。本书以商务礼仪为主线，力争做到深入浅出、形象生动、翔实具体，集理论性、实践性、知识性和可操作性于一体。本书是作者在参考了大量资料的基础上，结合自己近年来研究探讨的成果，推出的一本实用礼仪用书，希望对您的成功人生会有所帮助。由于水平有限，书中定有不妥之处，恳请各位专家、同行和广大读者不吝赐教。汪涛2007年8月

# 《商务礼仪》

## 内容概要

《商务礼仪》主要内容：松下幸之助说：“商务礼仪是管理者在商务场合中的脸面，如果不注重礼仪，就会失去脸面。”作为一名商务人员，其各种活动，如接见客户、宴请、洽谈、处理事务、参加各种仪式活动等，大都是为了商务活动而服务的。在商务活动中，人们都希望能够展现自己的内在素质和修养，给对方留下好印象；都希望得到别人的认同与尊重，赢得友谊和机会；都希望能够达成商业合作，为自己和公司获取利益，而能够把这些希望变成现实的前提，就是一定要讲究商务礼仪！

# 《商务礼仪》

## 书籍目录

第一章 商务礼仪概述第一节 商务礼仪的含义和特征第二节 商务礼仪的基本原则第三节 商务礼仪的作用第二章 商务个人礼仪第一节 仪容第二节 化妆第三节 服装第四节 佩饰第五节 表情第六节 举止第七节 手势第三章 商务交际礼仪第一节 称呼的礼仪第二节 介绍的礼仪第三节 握手的礼仪第四节 常见的其他见面礼仪第五节 交谈的礼仪第六节 名片的礼仪第七节 面试的礼仪第四章 商务仪式礼仪第一节 迎送仪式第二节 开业典礼第三节 交接仪式第四节 剪彩仪式第五节 签字仪式第六节 颁奖仪式第五章 商务会议礼仪第一节 洽谈会礼仪第二节 新闻发布会礼仪第三节 展览会礼仪第四节 赞助会礼仪第五节 联欢会礼仪第六章 商务谈判礼仪第一节 商务谈判的准备第二节 谈判中的商谈礼仪第三节 谈判中的交锋礼仪第七章 商务通信礼仪第一节 电话礼仪第二节 手机的使用礼仪第三节 电报礼仪第四节 电子邮件礼仪第五节 商务书信礼仪第八章 商务宴请礼仪第一节 宴请的组织礼仪第二节 中餐礼仪第三节 西餐礼仪第四节 席间礼仪第五节 参加舞会的礼仪第九章 商务馈赠礼仪第一节 商务馈赠的原则第二节 赠受礼仪的文化观第三节 鲜花第四节 赠送礼品的禁忌第十章 涉外商务礼仪第一节 涉外交往的基本原则第二节 涉外交往的基本通则第三节 涉外交往中的主要礼仪第四节 外国的传统习俗第五节 外国节日礼仪



# 《商务礼仪》

## 编辑推荐

《商务礼仪》由华文出版社出版。

# 《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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)