# 商务德语礼仪论文范文(共33篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-05-07

*商务德语礼仪论文范文 第一篇不论是商业礼物还是个人礼物，都能巩固关系及联络友谊，所以馈赠礼物也很重要，但他也有很多礼仪。让我们来看哈。礼品不可太贵重，应强调“礼轻情意重”，注重纪念意义。可选择有纪念意义的、有特色的东西作为礼品，如能馈赠即使...*

**商务德语礼仪论文范文 第一篇**

不论是商业礼物还是个人礼物，都能巩固关系及联络友谊，所以馈赠礼物也很重要，但他也有很多礼仪。让我们来看哈。

礼品不可太贵重，应强调“礼轻情意重”，注重纪念意义。可选择有纪念意义的、有特色的东西作为礼品，如能馈赠即使有钱也难买到的特制纪念品则更佳。另外，还要考虑到客人的情趣，如对方是文化人，可以送张国画，对方较高雅，可以送音乐盒等。总之，应使礼品价值大于其物质价值，切不可将送礼变成行贿。

喜礼一般在婚前送到。对于深交的朋友，即使对方请贴未到，也可先行送礼。开张答谢礼必须在揭幕或剪彩之前数小时送到，以送花篮最为普遍，也有送镜屏或镜画的。问候礼在得知朋友、同事可以送水果或鲜花。 朋友帮过你的忙， 为了表示谢意，送对方一些酬劳礼也是应该的。凡这类送礼，非寻常可比，所送的礼物，第一要投对方所好，第二要适合对方使用，要因人而定。赴宴礼品可在宴会开始前送到主人家，以表恭敬。如赴私人家邸访问，应注意为女主人带些小艺术品、土特产等。如果有小孩，可带些糖果玩具。吊丧赠礼通常以花圈、挽联为多。

礼品最好有彩色包装。

送礼时一般应当面赠送，可附上祝词和名片。收礼时最好当面打开包装欣赏礼品，并握手致谢：“我非常喜欢”、“好漂亮”、“谢谢”等。

收到寄来的礼品，应及时回复短信或名片致谢。

1、 人多的场合如何赠送礼品：

首先要考虑礼品的数量、礼品发放的范围、礼品的种类。在人多的场合发放礼品，往往可能会漏掉一些人，因此，要格外小心礼品的数量。宁可多备一些，不可少发，否则会导致一些尴尬。

也可双方协商好，只赠主宾，其他客人的礼品另择机赠送。另外，人多场合赠送的礼品不宜过于贵重或具有针对个人的倾向。

2、 选择礼品要考虑赠礼的对象：

选择不同的礼品给不同的人是很多国家的习俗，特别是不同身份的人给不同的礼品非常重要。如果给主人和陪同人员的礼品完全相同，在一些国家会被认为是一种不尊重。

把受礼人的单位或姓名刻在礼品上的某个位置，注明赠礼的理由，会使礼品具有更大的珍藏价值。

同一个人在前后几次见面时要尽可能分送不同的礼品，否则说明赠礼人欠缺诚意。

3、 送花小常识：

世界各地都有送花的习俗，但要注意的是：

西方人送花只送单数，但不能送13枝;西方人送花一般用玫瑰代表爱情，用菊花代表哀思;很多地方的人都认为黄色的花不太好，所有送黄色花要慎重;日本人送花不送荷花，因为荷花经常被画在棺材上;每个国家基本都有自己的国花，送国花一般都会受欢迎。

4、 不适宜赠送的物品：

刀。赠送刀子被认为含有一刀两断的意思，应避免选作礼品。但有两种刀有时可以作礼品赠送：一种是特别富有民族特色的礼品刀(如阿拉伯弯刀)，另外一种就是瑞士军刀。很多国家的男子很喜欢这两种刀;

钟和鞋子。钟或代表死亡，或代表浪费时间，因此不作礼品送人。鞋子往往被认为不洁或不吉利，也应避免作为礼品;

药品。药品与疾病、不健康或死亡相联系。但保健品在很多国家受到欢迎;

动植物活体、生鲜食品、种子不宜送外国来访客人。许多国家有很严格的动、植物检疫法，不允许此类东西进入国门。

5、 赠送礼品的包装：

包装礼品前一定要把礼品的价格标签取掉，如果很难取，则应把价目签用深色颜料涂掉;

易碎的礼品一定要装在硬质材料的盒子里，然后填充防震材料，如海绵、棉花等，外面再用礼品纸包装;

要注意从色彩、图案等方面选择适合的礼品纸。不选用纯白、纯黑色包装纸。要注意有些国家和民族的人对色彩与图案有不同的理解。如果用彩带扎花，不能结出“十字”状，日本人则不喜欢“蝴蝶结”;

如果礼品的托人转交，或者为了保证受礼人知晓礼品的来源，可以在礼品包装好后，把送礼人的名片放在一个小信封中，粘贴在礼品纸上。

6、 赠礼的时机：

赠送礼品没有严格的时间限制，一般习惯是：

送花可以在迎送初期;

会谈会见时一般在起身告辞时赠送;签字仪式一般在仪式结束时互赠礼品;

用餐时：正式宴会如果有礼品互赠仪式，应按计划在相应时间段赠送，除此之外，一般是在临近结束时赠送;家宴一般在开始前赠送品;

祝贺欢庆：一般是开始或者提前赠送。

7、 赠礼的方式：

如果是会谈会见等活动，一般由最高职位的人代表本方向对方人员赠送礼品;赠送应从地位最尊的人开始;同一级别的人员中应先赠女士后赠男士，先赠年长者后赠年少者。

赠送礼品应双手奉送，或者用右手呈交，避免用左手。

有些国家的人在接受礼品时有推辞的习惯，但这只是一种礼节，并不代表拒绝。如果赠送的礼品确实没有贿赂之意，则应大胆坚持片刻。如果对方坚持拒收，则可能确实有不能接受的理由，不能一再强求。也不应表现出不高兴的情绪。

8、 接受赠礼：

接受礼品看起来很简单，但其中也有一些需要注意的方面。比如：

一般不当面拒绝礼品。如果认为对方的礼品考虑欠妥，应在事后及时予以说明，取得对方的谅解后再行退还;

一般而言，东方人接受礼品时，在表示感谢后，往往会把礼品收起来，而西方人往往习惯于当场打开礼品，表示赞美，有时还会表示礼品正是自己期待已久的物品等等;

西方的习惯一般在收到礼品一周之后，会写一封信表示感谢。

9、 回礼的时机与方式：

一般而言，来客应该赠送礼品，主人则应回礼。回礼的方式可以有很多种，既可以回赠一定物品，也可以用款待对方的方式来回礼。如果是回赠礼品，应注意以下几点：

不超值。回礼的价值一般不应超过对方赠送的礼品，否则会给人攀比之感。

收到私人赠送的礼品，回礼时应该有一个恰当的理由和合适的时机，不能为了回礼而不选时间、地点地单纯回送等值的物品。

分别时是最好的回礼时机之一。

常与外国客户打交道的公司不免要赠送礼品，如探望病人或参加婚礼、生日的时候，送上一束鲜花。相处较长的外宾离别时，赠送一两件小纪念品等，则是一种友好、祝愿或者感谢的表示。

涉外文秘要学会挑选礼品。礼品的价值不在于是否名贵，而在于适宜。一份适时宜人的礼物就会赢得友情。选择礼品时，宜选一些物美价廉、具有纪念意义，有民族特色并有一定艺术欣赏价值的物品，例如受礼人喜爱的小艺术品、小纪念品、食品、花束、书籍、画册或一般日用品等。

赠送的礼品一般要用礼品纸(花色、彩色纸)包装。即使礼品本身装在盒子里，也要另加包装，然后用彩带系上漂亮的蝴蝶结、梅花结等。

礼品一般应当面赠送(参加婚礼或送别可预先送去)。祝贺生日、赠送年礼，可派人送上门或邮寄，并随礼品附上送礼人的名片，也可书写贺词，装在大小相当的信封内。信封上写清楚受礼人姓名(不写地址)。

**商务德语礼仪论文范文 第二篇**

一、课程设计思路

1．设置一个虚拟公司(名称:天美集团公司)，作为课程的载体，贯穿教学始终。该公司无论是机构设置，还是业务活动，都与真正的公司差别不大，能够为商务人员工作展示提供活动空间。

2．根据该公司的业务提炼出典型的工作任务，将商务礼仪知识融入到这些任务之中，显得真实具体，有身临其境之感。

3．根据不同的工作任务，综合运用各种方法，提高学生的实际操作能力。

二、课程目标设计

只有课程目标明确，教与学才会有针对性。该课程总目标是:通过本课程的学习，使学生掌握商务礼仪的基本知识和基本技能，帮助学生培养良好的气质、风度和修养，内强素质，外塑形象，达到商务双赢目的。根据课程总体目标，该课程的知识目标、能力目标、素质目标分别设计如下:

(一)知识目标

掌握个人形象礼仪、语言交际礼仪、日常见面礼仪、商务活动礼仪、公务活动礼仪、服务礼仪、涉外商务礼仪等方面的基本知识。

(二)能力目标

(1)能够做到仪容整洁、仪态优雅、服饰得体、谈吐礼貌;

(2)能够在商务活动中正确进行称呼、介绍、握手、交换名片等;

(3)能够做好商务宴请、商务接待工作;

(4)能够正确熟练地接打电话、运用相关礼仪进行拜访和推销;

(5)能够熟练地举办各种仪式活动;

(6)能够在涉外交往中做到有礼有节。

(三)素质目标

培养学生习礼、讲礼的工作习惯，友好、真诚的工作态度以及忍让、协作的职业精神。

三、课程内容与组织安排设计

商务礼仪的教学内容不能按传统的一章一节来设计，而应将章节顺序打乱，按照内容之间的联系，结合商务活动的特点，紧紧围绕商务人士在商务活动中应当遵循的行为规范来组织教学内容，该删除的要删除，该精简的应精简，对课程内容进行全面整合。因此，可以将商务礼仪课程提炼出六大模块(母任务)，每个模块下面根据需要再设计若干子任务。

四、教学方法设计

为了提高学生学习兴趣，在教学过程中，应综合运用任务驱动法、角色扮演法、项目教学法、顶岗操作法等多种教学方法以及视频、图片等手段。特别是任务驱动法，在每次课的教学中都可以使用，具体按照布置任务———分析任务———知识资讯———小组操作———归纳总结———课堂一练———实践训练的步骤进行，让学生无论是在课前、课中、课后都能进行操作演练，真正提高动手能力。

五、考核方案设计

由于商务礼仪教学的目的就是为了最终的实际应用，所以本课程的考核重在过程和能力，包括平时考核和期末考核两方面。

(一)平时考核

每学习完一个大的模块，由任课教师出题进行考试，然后将六大模块的成绩加起来，就是该学生平时总成绩。

(二)期末考核

当课程内容全部学习完毕，任课教师根据教学内容设计若干题目，学生抽题完成，教师根据学生的现场表现进行评分。主要是考核学生综合运用商务礼仪知识完成工作任务的能力。

**商务德语礼仪论文范文 第三篇**

摘要：商务礼仪，就是公司或企业的商务人员在商务活动中，为了塑造个人和组织的良好形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序，是一般礼仪在商务活动中的运用和体现，包括商务礼节或仪式两方面的内容。本文对商务礼仪的基本原则、黄金原则和重要性等方面的内容进行了探究，让人们学习，了解更多的商务礼仪知识。

关键词：基本原则、黄金规则、重要性

引言：

随着中国经济的不断发展，中国与世界的关系越来越密切，交往也更趋频繁。国内企业界与商家面临着大量涌入的跨国公司的激烈竞争。走出国门，让世界人民更多地了解本企业形象，让本企业的品牌立于不败之地，是全企业界与商家的愿望。而要同世界打交道，必须具备跨文化交际能力。也就是要在这过程中适当地运用商务礼仪。礼出于俗，俗化为礼。在商务交往中做到“约束自己，尊重他人”才能使人们更轻松愉快地交往。“为他人着想”不仅是商务交往、也是人与人之间正常交往的基本原则。所以说学习并正确的运用商务礼仪既是一个人内在修养和素质的外在表现，又是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。在人际交往中进行相互沟通就一定要掌握商务礼仪的技巧。从个人的角度来看，掌握一定的商务礼仪有助于提高人们的自身修养、美化自身、美化生活。并能很有效的促进的社会交往，改善人际关系，还有助于净化社会风气。从企业的角度来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象，提高顾客满意度和美誉度，并能最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。

一、商务礼仪的基本原则

1.“尊敬”原则

尊敬是礼仪的情感基础。在我们的社会中，人与人是平等的，尊重长辈，关心客户，这不但不是自我卑下的行为，反而是一种仪，说明一个人具有良好的个人内的素质。“敬人者恒敬之，爱人者恒爱之”，“人敬我一尺，我敬人一丈”。“礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已。当然，礼貌待人也是一种自重，不应以伪善取悦于人，更不可以富贵娇人。尊敬人还要做到入乡随俗，尊重他人的喜好与禁忌。总之，对人尊敬和友善，这是处理人际关系的一项重要

原则。

2.“真诚”原则

商务人员的礼仪主要是为了树立良好的个人和组织形象，所以礼仪对于商务活动的目的来说，不仅仅在于其形式和手段上的意义。同时商务活动的从事并非短期行为，从事商务，讲究礼仪，越来越注重其长远利益，只有恪守真诚原则，着眼与将来，通过长期潜移默化的影响，才能获得最终的利益。也就是说商务人员与企业要爱惜其形象与声誉，就不应仅追求礼仪外在形式的完美，更应将其视为商务人员情感的真诚流露与表现。

3.“谦和”原则

谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因为对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。我们此处强调的谦和并不是指过分的谦和、无原则的妥协和退让，更不是妄自菲薄。应当认识到过分的谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，不自信的表现会让对方怀疑你的能力。

4.“宽容”原则

宽即宽待，容即相容，宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人的得失，有很强的容纳意识和自控能力。中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。从事商务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格或态度。在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。遵循宽容的原则，凡事想开一点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能正确对待和处理好各种关系与纷争，争取到更长远的利益。

5.“适度”原则

人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如醴。”此话不无道理。在人际交往中，沟通和理解是建立良好的人际关系的重要条件，但如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的距离，结果会适得其反。例如在一般交往中，既要彬彬有理，又不能低三下四;即要热情大方，又不能轻浮谄谀。

所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

6.“自律”原则

从总体上来看，商务礼仪的具体规范由对待自身的要求与对待他人的做法这两大部分所构成。对待个人的要求，是商务礼仪的基础和出发点。学习，应用商务礼仪时，首先需要自我要求、自我约束、自我对照、自我反省、自我检点，这就是所谓自律的原则。

7.“互动”原则

在商务交往中如欲取得成功，就必须无条件地遵守互动的原则。所谓互动，在此具体含义有二：一是要求商务人员在其商务往来中必须主动进行换位思考、善解人意。换位思想的基本点，就是要求商务人员必须伤愈体谅交往对象的感受。二是要求商务人员在其商务活动中要时时、处处做到“交往以对方为中心”。也就是说，不允许无条件的“自我为中心”。具体运用商务礼仪时，互动的原则永远都不容许被忽略。

8.“沟通”原则

在商务交往中，人们通常有接触才会了解，有了解才会有沟通，有沟通才会互动。因此，可将沟通视为商务交往中人与人之间的互动之桥。在商务礼仪中，沟通的原则要求商务人员在其商务交往中，既要了解交往对象，更要为交往对象所了解。礼仪的主旨在于“尊重”，而欲尊重他人，就必须首先了解人，并令自己为对方所了解。这样，才能实现有效的沟通。

9.“遵守”的原则

在商务交往中，每一位参与者都必须自觉、自愿地遵守商务礼仪，以商务礼仪去规范自己在交际活动中的一言一行，一举一动。对商务礼仪，不仅需要学习、了解，更重要的是学了就要使用，要将其付诸个人社交实践。在商务活动中，任何人，无论身份高低，职位大小，财富多少，都有自觉遵守、应用商务礼仪的义务，否则，就会收到公众的指责，其商务交往就难以成功，这就是遵守的原则。没有这一条，就谈不上商务礼仪的应用、推广。

10.“平等”的原则

在具体运用商务礼仪时，允许因人而异，根据不同的交往对象，采取不同的

具体方法。但是，与此同时必须强调指出：在商务礼仪的核心点，即尊重交往对象、以礼相待这一点上，对任何交往对象都必须一视同仁，给予同等程度的礼遇。不允许因交往对象彼此之间在年龄、性别、种族、文化、职业、身份、地位、财富以及与自己关系亲疏远近等方面有所不同，而厚此薄彼，区别对待，给予不通待遇。这便是商务礼仪中平等原则的基本要求。

二、从事商务活动的黄金规则

1.正直

指通过言行表现出诚实、可靠、值得信赖的品质。当个人或公司被迫或受到诱惑，想要做到不够诚实的事实，这就是对正直的考验的时候。良好的商务举止的一条黄金规则就是：你的正直应是勿庸置疑的——不正直是多少谎言也掩饰不了的。

2.礼貌

指人的举止模式。当与他人进行商务交往时，风度都可以向对方表明自己是否可靠，行事是否正确、公正。粗鲁、自私、散漫是不可能让双方的交往继续发展的。

3.个性

是指在商务活动中表现出来的独到之处。例如，你可以对商务活动充满激情，但不能感情用事;你可以不恭敬，但不能不忠诚;你可以逗人发笑，但不能轻率轻浮;你可以才华横溢，但不能惹人厌烦

4.仪表

所有人都会哪怕是下意识地对交往者以貌取人，要做到衣着整洁得体，举止落落大方，这些都是给商务伙伴保留好印象的至关重要的因素。

5.善解人意

这是良好的商务风度中最基本的一条原则。成功的谈判者往往在会面前扮演一下对手的角色。人们如果事先就想象好即将与之交谈、写信或打电话联系的对方可能有的反应，就能更谨慎、更敏锐地与对方打交道。

6.机智

商场中每个人都极有可能对某些挑衅立即做出反应，或者利用某些显而易见的优势;如果我们一时冲动，则会悔之不已。不过本条黄金规则更深的内涵是：

有疑虑时，保持沉默

三、商务礼仪的重要性

1.塑造个人与企业良好形象

商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象;一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞誉。现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。

2.传递信息、展示价值

礼仪最基本的功能就是规范各种行为。商务礼仪可强化企业的道德要求，树立企业遵纪守法，遵守社会公德的良好形象。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。商务礼仪使企业的规章制度、规范和道德具体化为一些固定的行为模式，从而对这些规范起到强化作用。企业的各项规章制度既体现了企业的道德观和管理风格，也体现了礼仪的要求，员工在企业制度范围内调整自己的行为，实际上就在固定的商务礼仪中自觉维护和塑造着企业的良好形象。

3.沟通感情、协调人际

良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。比如，在公司，你的服饰适当与否可能就会影响到你的晋升和同时的关系;带客户出去吃饭时你的举止得体与否也许就决定了交易的成功与否;又或者，在办公室不雅的言行或许就使你失去了一次参加老板家庭宴请的机会.....这是因为礼仪是一种信息，通过这个媒介表达出尊敬、友善、真诚的感情。所以在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展

4.净化社会风气，推进社会主义精神文明的建设

一般而言，人们的教养反应其素质，而素质又体现于细节，细节往往决定着人们的成败。反映现代 个人教养的商务礼仪，是人类文明的标志之一。一个人、一个单位、一个国家的商务礼仪水准如何，往往反映着这个人、这个单位、这个

国家的文明水平、整体素质与整体教养。

结论:

从古至今，我国的礼仪规范就是中华特有文明的象征，是中华民族美德的体现。礼仪，作为一种传统美德，具有历史的传承性，具有不衰的生命力。商务礼仪在中国也是日益重要。在跨国经营的过程中，谁能入乡随俗或者说尊重对方的礼仪，谁就能生存得更好。中国经济发展迅速，奇特数量成倍增长，第三产业蓬勃兴旺，商务活动日益频繁，人们在商务活动中也需要学习，遵守一些现代商务礼仪规范，熟悉中国商务礼仪，了解世界其他国家的礼仪和禁忌。而作为商人，在与国外商务伙伴初次接触前应尽可能多地了解对方文化中的商务礼仪，及时调整自己的礼仪行为，创造一个轻松愉快的商务环境。

**商务德语礼仪论文范文 第四篇**

摘要：本文就拨打、接听电话的礼仪进行了探讨，以便商务 人员成功地完成商务活动。

关键词：商务礼仪 商务电话 礼貌

电话礼仪是每个商界人士所必须懂得的知识,需要加强学习。然 而,很多商务人员却对商务礼仪方面的知识并不十分重视，有的 甚至认为那都是些繁冗缛节;虽然也有些商务人员比较重视，懂 得礼仪的规范在商务交往中的重要性，但却不能正确的运用到实 际当中，甚至有的还乱用。因此，深人研究、学习了各种商务礼 仪，尤其是电话礼仪，懂得如何使用最常用的电话礼仪方式，是 至关重要的。

一、拨打商务电话的礼仅

商务运作高不开电话这一便捷的通讯工具。商务人员每天要接打大量的电话。看起来打电话很容易。对着话筒同对方交谈，觉得和当面交谈一样简单。其实不然，打电话是大有讲究的，它是一个人素质的体现，要求具备一定的商业基本常识和礼节。下面就是拨打电话

时应注意的礼仪：

l.打电话的基本礼仪

向外打电话时，应记准电话号码，以免打错。如果拨错号码.应礼貌地向对方道歉，不能随手挂机。拨通电话后，首先应说。你好!”然后迅速通报自己的单位.必要时还应报上自己的姓名。再告诉接电话的入你要找的是谁：“请麻烦您找一下某某先生听电话，谢谢!”如果对方答应找人后，应该手拿着听筒静静的等候，不要离开或做其它的事情。对方告诉你要找的人此时不在时，不能立马就挂断，而应当礼貌的说“谢谢，打扰了!”或者请对方帮助传达：“如果可以的话，能不能麻烦您转告他”等等。若对方答应你的请求，应表示感谢。如果要找的人接电话。应先致以简短的礼貌的问候.而后进入正式谈话。

2.重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就能听到对方亲切、优美的招呼声。心里一定会很愉快，使双方对话能顺利展开，对该单位有了较好的印象。在电话中只要稍微注意一下自己的行为就会给对方留下完全不同的印象。同样说：“你好，这里是某某公司。”但声音清晰、悦耳、吐字清脆，给对方留下好的印象，对方对其所在单位也会有好印象。因此要记住，打电话时，应有“我代表单位形象”的意识。

3.打电话时要有喜悦的心情

打电话时我们要有喜悦的心情。这样即使对方看不见你，但是从欢快的语调中也会被你感染，给对方留下极佳的印象。由于面部表情会影响声音的变化，所以即使在电话中，也要抱着对方看着我”的心态去应对。

4.理清思路，想好再说

当你拿起电话听筒之前.应先考虑一下自己想要说些什么?不要在毫无准备的情况下给他人打电话.你可以在自己的脑海中设想一下要谈的话题或苹草写下想说的事情。在打电话之前.最好将要谈的内容记录下来，这是简便易行的好方法。如果再将有关此事的资料也

准备好并放在手边备查，就完美无缺了。这么一来，即使被对方反同，也能很快有条有理地回答。

5.立即表明身份，说明事由

当你拿起电话时，首先道出自己的身份以及所属组织的名称。然后以“您好”，“你最近怎样”，“一切都还顺利吗?”等问候作为谈话的开场白。称呼对方的名字，以便让对方了解到你知道其名字，缩小你们的距离感。打电话时，开门见山地说正事才合宜。只要是通过电话所进行的交谈方式，即使单刀直入地说出该说的事，也并不违反礼仪。

总之，商务人员在拨打电话时。要讲究选择适宜的时间，注意通话的长度、体谅对方;事先要准备好合理的内容，应简明扼要;在通话过程中表现文明，不仅要注意语言文明，还要态度文明。我们在了解了拨打电话的礼仪规范时。同时我们也应知道如何来接听电话。礼貌的应答每一个电话。

二、接听商务电话的礼仪

在商务场所里，上班时问打来的电话几乎都与工作有关，公司的每个电话都十分重要，不可敷衍。用台乎礼仪的方式接听电话，对畅通商务关系也是十分必要的。

1.接电话的开场白

一般电话铃声响一次应及时接听，至少应在第三声铃响前琅下话筒，电话铃响两遍接是最好的，拿起电话机先同好，然后自报家门：“你好.这里是某某公司”。切忌不要在接电话时以“喂.喂”或者“你找谁呀”作为“见面礼”。特别是不允许一张嘴就毫不客气地查对方的户口。一个劲儿地问对方“你找谁”、“你是谁”，或者“有什么事儿呀”等等。这是一种极不礼貌的问候，这让打电话的人对你的第一印象就大打折扣，不仅损失了你的个人形象.也损失了公司的形象。所以在电话中应表现得当，给对方留下好的第一印象，这是非常重要的。

一般说来电话铃响四遍设有接，打电话的一方就会挂断电话。所以如果过了三遍你才去接电话，应该向对方致歉：“对不起，让您久等了。”但我们还是应及时迅速的接听电话。接听电话后，应确认对方及来电的意图等。如果对方找的人不是你，而需转接时，应弄明白对方是谁，要找什么人，以便与接电话人联系。转接电话，首先必须确认同事在办公室，并说：“请稍等”。

2.代接电话的礼仪

在接电话时，要注意代接电话时的态度。有可能亲自接的电话，就不要麻烦别人。代接电话时，讲话要有板有眼。被找的人如果就在身旁，应告诉打电话者：“请稍候”。然后立即转交电话。

倘若被找的人不在，应在接电话之初立即相告，并可以适当地表示自已可以，代为转告”的意思。不过应当先讲“某人不在”，然后再同“您是谁”或“您有什么事情”，切勿“本末倒置”过来。代接电话时，方如有留言，应尽量做好记录。记录内容包括什么人，什么时间打的电话，大概说什么事，对方要留的话应一一记录清楚。

3.如果对方打错电话

在你接到的电话中，有可能遇到打错的电话。在工作场合，当接到打错的电话时.也要跟接听一般的电话相同，要有礼貌。

相信每个人都有打错电话或接错电话的经历，对待打错的电话，千万不要以十分不悦的语气说：“你打错了”使咔嚓一声挂断，然后还气愤地想：“愚蠢的家伙!连句抱歉也没说。”这样冷冷的一句话，使得打错电话的人本想道歉，可听到这样的话，心里便对这样的人产生不屑。所以对于打错的电话，我们应礼貌地告诉对方：“先生体好，你的电话投错了。我们这里是A公司，电话号码是。”如果公司跟对方要我的公司有业务往来，留有电话号码，可以这样跟打电话的人说：“我们这里正好跟您要找的公司有业务联系，如果您需要的话，我可以帮您查一下。”对方所到这样周到的服务，肯定会对体公司产生极深的印象，而且在同他要找的公司交谈骨寸，也会提及你公司的服务态度，这样一举两得，为公司创造双丰收，何乐而不为呢!

4.充分运用语调的魅力

其实接电话同打电话一样，也需要和谐的语音。用清晰而愉快的语调接电话能显示出说话人的职业风度和可亲的性格。虽然对方无法看到你的面容，但你的喜悦或烦躁仍会通过语调流露出来。所以在交谈时应面带微笑。态度应该是有礼

貌的。声音是适中的、清晰的、柔和的，不要在电话里喊日q或声音很尖，这样会使对方感到不舒服。

5.挂电话前的礼貌

我们在挂电话之前。应向打电话的人道谢。来者是客，以客为肄。千万不要因为客户不直槎面对而认为可以不用搭理他们。因此，公司员工对客户应该心存感激，向他们道谢和祝福。

三.结论

商务礼仪是个很大的话题，关于它各方面的研究也越来越多。商务电话礼仪尽管越来越受到商界人士的重视。但对它系统、详细的研究，却是少之又步。随着中国加入WTO，走向世界，商劳活动也正在与国际接轨.商务人员需同不同国籍的客户进行商务来往.但不同的国家，有着不同的文化背景，不同的语言，不同的礼仪方式，使得商务人员必须在掌握各方面知识的基础上才敢尝试同国外进行商务交往。因此，商务电话礼仪将如何结合国内外的电话礼仪。对国际问的电话礼仪进行深入的研究.也将有待我们迸一步研究.使商务人员真正畅通、顺利地交减，使商务活动全面进人国际化。

参考文献：

【l】陈平 商务札仪【M】 北京：中国电影出版社.20xx

【2】千舒、陈秋玲 商务礼仪的N个细节【M】 北京：海潮出版社.20xx

【3】黄到晦 商务礼仪【M】 北京：中国物资出版社.20xx

**商务德语礼仪论文范文 第五篇**

浅谈日本商务礼仪

日本是一个岛国，到明治维新前，一直过着比较封闭、安宁的生活。他们性格内向，不易与其他地区的民族相融合。而且由于同文化辉煌的中国为邻，导致了他们的自卑心理。但是，日本在近代化过程中，成就超过了许多原先比自己先进的国家，此时，其自卑心理又转化成了自负心理。由此，日本人的风格很难同其他国家交往。

日本人具有强烈的群体意识，喜欢集体活动。不论是在企业、社会团体，还是在家族里，你都经常可以看到他们举行的丰富多彩、花样繁多的活动。如，新年会、忘年会、文体活动、郊游等。不管什么活动，日本人都积极参与，还经常带家属一起。

日本人有一种顾全大局的集团观念，集团的行动和纪律具有至高无上的约束力。如果有人在外面说自己集团的坏话，或透露家丑，必然会被大家孤立。

接触和握手当日本人与外国人会面时，他们通常是向对方鞠躬打招呼，如果还要握手，则感到繁琐、讨厌。当然，现在经常同外国人打交道做生意的日本人，以及年轻一代日本人已习惯握手这种动作。不过，这种根深蒂固的心理习惯仍然具有无形的影响。所以，同日本人会面时，用鞠躬方式打招呼会更自然一些。

鞠躬：在日本，一切言语问候都伴随着鞠躬，鞠躬几乎可以代替任何言语问候。鞠躬弯腰的深浅不同，其涵义也不同。弯腰最低且最礼貌的鞠躬称\_最敬礼\_，微微一鞠躬称为\_会释\_。鞠躬的形式男女也有别，男士双手垂下贴腿鞠躬，女士一只手压着另一只手放在前面鞠身弓。

名片：对日本人来说，交换名片是人际交流最简洁而又不使双方感到尴尬的方式。在日本，社会等级非常森严，在使用名片时，要注意以下事项：

印名片时，最好一面印中文，一面印日文，且名片中的头衔要准确地反映自己在公司的地位。

在会见日本商人时，记住要按职位高到职位低的顺序交换名片。交换名片时，把印有字的一面朝上并伸直手，微微鞠躬后，各自把对方的名片接到右手上。

接到名片后，一定要研究一下它的内容。之后，要说\_见到你很高兴\_等话，并复读其名，同时再鞠躬。记得在其名后加上\_san\_的发音。(日语\_先生\_的读音，男女均如此)，请注意，在日本公司的一个部门里不会有两个头衔相同的人，不管他们职位何等接近，一定有细微差别。否则，会冒犯到职位高的人。

在同交换过名片的日本人再会面时，千万不能忘记对方名字。否则，日本人会认为你是污辱他。

坐：日本人对坐姿极为讲究，不管是坐在椅子上还是塌塌米上。晚辈不能在长辈面前翘二郎腿。当拜访日本公司时，宾主的会面通常是在会议室进行。而且，客人一般会被先领到会议室，主人稍迟几分钟来到并走近每一位客人交换名片。作为礼貌，客人不能随随便便就坐到贵宾位上，应一直站着等主人进来让座。

笑：通常，日本人比较含蓄，他们在笑时声音放得低，不能容忍哄然大笑。日本人在谈话开始时就面带微笑，并将笑容保持很长一段时间。特别是在谈判桌上，你很难猜透日本人的脸部表情。

问候：日本人初次会见客人时，总会先花几分钟时间询问一下客人在途中的情况，并询问一下他们以前见过的该客人的某位同事的情况。然后，他们会停顿片刻，希望客人们做出同样行动。接下来，日方高层会述说一下日方同客方公司之间的各种关系，此时，客人最好向日方转达本公司高层的问候。请留意，如果日方在询问时有意漏过某人，则暗示他们不喜欢此人。

日本人非常强调交往中的级别对等。如果到访客人的级别低，则最好带一封同等级别人员的个人信件，或转达其专门的问候。

衣着：日本人在正式场合特别注重形象。如果出席日本人的宴席或其他活动，一定要穿着整齐;否则，会被认为你不把他当回事。所以，在访问期间，要确保有一套整洁的服装在身边随时备用。

宴会：日本人吃饭，通常将各种菜肴一次端上来。吃的顺序是，先喝汤，然后从各盘、碗中挑夹些菜。在就餐过程中，吃得很慢，总是用左手端汤、饭碗;用筷子另一头从公盘中夹菜;在结束前，不撤走空盘。而且，在开始吃饭时要说\_我要吃饭了\_，吃完还要说\_我吃饱了\_。

日本人对他们的独特烹饪术非常自豪。如果懂得一些欣赏、品尝日本菜的知识，往往会赢得日本人的尊重。还有，日本人认为善饮者才是好汉，要是他们问你要不要喝点，正确回答是\_要\_。礼物：礼物在日本社会极其重要。在日本，商业性送礼是件很花钱的事，他们在送礼上的慷慨大方有时令人咋舌。赠送礼物时，通常是在社交性活动场所，如在会谈后的餐桌上。最好说些\_这不算什么\_之类的话。另外，要注意日方人员的职位高低，礼物要按职位高低分成不同等级。如果总经理收到的礼物同副总经理一样，那前者会觉得受了侮辱，后者也会感到尴尬。

与日本人交往的礼仪

称呼：称呼日本人时，必须要称姓，后面跟\_san\_，绝不可称名。

约会：在日本，有一个异乎寻常的事情：私人约会必须在不早不晚于十五分钟内到达。不过，在日本，约会的约束力并不太强，时间、地点都可以事先改变。

交流：日本人最喜欢的交流方式是口头交流，面对面地进行谈话，不大注重书面的通讯或询问。日本人也喜欢和欣赏业务关系中的个人成分，很高兴接受礼节性拜访，来闲聊下或只是说一声\_你好\_。

面子：面子是日本人所拥有的最宝贵的东西，它既是受尊敬的标志，也是自信的源泉。以任何言辞、行为或暗示对日本人的工作或人格的不欣赏，是对日本人最大的冒犯，也可能是对他最大的侮辱。如果你不小心做了有损日本人面子的事或说了错话，那等于给自己树立了一个终身死敌。

娱乐：日本的商业社交活动有其独特的礼节，而且工作和娱乐界限分明，拼命工作，纵情娱乐。比较有层次的娱乐有打高尔夫球、茶道，一般的活动有饮酒、卡拉0k等。比如打高尔夫球，日本人通常提前十天预定，且客人不能迟到。老板会陪客人进入俱乐部，给其找个小放衣柜，然后送给客人一盒高尔夫球和印有自己公司名的球座，客人要用日本人送的球。要特别注意，不管是什么娱乐场合，不要轻易讨论商业问题，即使要谈，应在活动后，并且是主人提出。

当你作为主人招待日本客人时，要充分表现出你非常了解日本文化。当日本客人离开你的办公室时，你要陪他到门前或电梯旁。最后的友好姿态是替他们按下电梯键，当他们上电梯后，要再次向他们告别。

与日本人交往时，要多让日本人说话，自己耐心倾听，从不打断对方。否则，日本人就会停止讲话，有礼貌地听你讲话，并且可能从此一言不发。

日本商人对别人的善意和帮助总会表示由衷的感谢，并在将来要偿还。在与他们交往时，要表现出真诚的善意，以心换心。这样，肯定有助于生意。

对日本商人来说，第一次见面时，建立一种长期的相互信任、相互理解的关系，比谈手头上的生意重要得多。所以，生意初始阶段，建立良好关系是关键。

当然，以上所述适用于去日本访问或接待初次来访中国的日本客人的场合。现在，经常往来其他国家做生意、工作、学习的日本人已接受了很多新观念、习惯，不太计较一些传统的东西。但是，不论面见哪一类日本人，能按日本的习惯、礼仪行事，必定有益。

日本商务礼仪十选

1、被领到办公室或房间里后，没说请坐之前都不能坐。

2、会议室里也有首席和末席之分。

3、到达其他公司办公室里的时候，首先要脱下外套，且把脱下的外套整齐地叠好挽在手臂上。

4、书写商务报告的时候，格式要严谨，要有起头、序文和结语。

5、进入电梯时要注意顺序。首先必须让客人先进，然后是上司，下属或新人当然是最后进去的，并按下楼层按钮。

6、进入房间时要敲3次门。

7、交换名片后，收到的名片不要立刻就收起来，先放在桌子上。

在日本，交换名片上有独特的礼仪模式，如果立刻把对方的名片放到名片夹里，会被认为不够尊重对方。然而一直放著名片不管，也会被认为忘记了名片这件事。所以最好的方法，就是在对方收起自己给的名片的同时，再收起对方的名片。

8、对方端来茶水时，在对方喝之前不能先喝。

如果立刻饮用端来的茶水，会被认为你究竟是来谈业务的还是来喝茶的，所以看到对方喝茶了再喝，会比较好。

9、在递交名片时，要比对方递上名片的高度位置低。

虽说有人觉得这种礼仪没什么要紧的，不过如果对方是讲究礼仪的人，那这递交时的位置就会越来越低了。

10、在送别客户时，电梯门没有完全关闭前，不得离开。日本人的礼仪习惯是，目送对方必须要看不到对方为止。

**商务德语礼仪论文范文 第六篇**

我国一向被世人称之为“礼仪之邦”，显而易见，礼仪已然成为中华文化的一部分，而在现代社会中，社交礼仪更是不可或缺，它影响着我们的工作和生活，对于我们大学生来说，在择业和就业中起着举足轻重的作用。掌握良好的社交礼仪知识是我们走向成功必不可少的铺路石。

一、社交礼仪是什么

社交礼仪作为一种文化，是人们在社会生活中处理人际关系，用来对他人表达友谊和好感的符号。讲礼仪可以使一个人变得有道德，讲礼仪可以塑造一个理想的个人形象，讲礼仪可以使你的事业成功，讲礼仪可以使得社会更加安定。礼仪是个人乃至一个民族素质的重要组成。社交礼仪是在社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。掌握规范的社交礼仪，能为交往创造出和谐融洽的气氛，建立、保持、改善人际关系。

二、社交礼仪的作用

意大利社会公关学家皮利亚诺说过“社交礼仪关系到每个人的形象塑造和人格展示，视而不见、置之不理都是最为轻率的人际交往态度;反之，善于发现和运用社交礼仪的每个细节，才能顺应人与人交往的基本要求，才能给自己提供难能可贵的良机。”好的社交礼仪能

给人一个良好的印象，也能为自己创造一些好的机会。好的社交礼仪能体现出对他人的尊重。尊重是社交礼仪的本质。人都有被尊重的高级精神需要，当在社会交往活动过程中，按照社交礼仪的要求去做，就会使人获得尊重的满足，从而获得愉悦，由此达到人与人之间关系的和谐。如服饰礼仪、待客礼仪等都能体现出对对方的重视程度、尊重程度。有助于人际交往，有助于更好的沟通与交流。礼仪的学习能够帮助顺利地走向社会，走向世界，能够更好地树立起自身的形象，在与人交往中给人留下彬彬有礼、温温文尔雅的美好印象。当代大学生在今后的工作和生活中必将走向社会，特别是从事外事方面工作的学生，更有可能会走向世界，懂得外事礼仪，商务礼仪等方面更有利于社交，从而给事业方面带来意想不到的收获。

三、社交礼仪具体表现

关于穿着与打扮。修饰是指女士穿戴不要太华丽，太耀眼，太过华丽耀眼的修饰和衣着不适合所有场合，尤其是工作及面试中，在工作中，要严肃一点，这样太过浮夸，同时在工作场合以及其他一些公众场合，化妆的话应该是淡妆，不要浓妆艳抹，这是对别人的一种尊重，不需要穿的多么的名贵，最起码需要整整洁洁，不要邋邋遢遢的。面试时，要打理好个人卫生，穿着合适干净即可。

在公共场合中，有人喜欢穿拖鞋、背心之类的，这是应该杜绝的，这样太过随便，是对别人的一种不礼貌的行为。公共场合不要随便的吐痰大声讲话，大声打电话，这样会影响他人。不要对他人指指点点，品头论足

关于自我介绍，在社交过程中，需要注意自我介绍方式，在不同的场合是不同的。还有你在跟人说话时候的眼神一定要专注，最好看着对方的眼睛，要以微笑示人，不能愁眉苦脸，也不能面无表情，另外还有的身体语言也是要避免的，例如说话左右晃动，摸耳朵，摸头发这些都是不礼貌的，会给别人留下坏印象。要给人一种真诚且想要继续交往下去的感觉，这样，别人会觉得你是一个有礼仪有修养的人。

同时要注意与身边的同时处好关系，关系融洽，心情就舒畅，这不但利于做好工作，也有利于自己的身心健康。倘若关系不和，甚至有点紧张，那也会影响工作。导致同事关系不够融洽的原因，除了重大问题上的矛盾和直接的利害冲突外，平时不注意自己的言行细节也是一个原因。如果在见到同事的时候，给予一个微笑，点个头问个好，这完全可以增进感情。在同时遇到问题的时候，给予帮助和鼓励，是不错的选择。

在国际交往中，应该了解其他国家的礼仪和习惯，不要把自己想的强加给别人，对待国际友人要友好相待，主动热情，给别人良好的印象，这不仅会给自己加分，也有助于整个国家的形象提升。

四、结语

古人有云：人无礼则不立，事无礼则不成，国无礼则不宁。这是传统文化中沉淀出来的宝贵精神，掌握礼仪的基本素养，自觉地提高文化修养水平，提升自身的礼仪水平，增加社交的“底气”，使自己在社交场上温文尔雅、彬彬有礼、潇洒自如，使这样才能给自己带来更多的机遇，使自己更好的立足于社会之中。

**商务德语礼仪论文范文 第七篇**

【摘要】商务礼仪属于国际商务专业素质教育类课程，具有较强的实践性和应用性，然而现今中职学校商务礼仪的技能教学现状不容乐观，沿用传统的教学模式往往难以真正发挥教学实效。本文通过对中职商务礼仪课程教学中存在的问题进行分析，并提出了教学模式创新的建议，对中职学校实现高素质技能型人才的培养目标具有重要意义。

【关键词】中职学校商务礼仪课程教学创新实践

商务礼仪属于素质教育类课程，旨在通过向学生传授商务交往、日常工作中的礼仪规范和交往技巧，不断提升学生的职业素质和职业道德水平，从而塑造良好的职业形象。商务礼仪课程的教学内容具有实用性、可操作性的特点，沿用传统的教学方法往往难以真正发挥其教学实效，因此对其进行课程教学创新实践就显得尤为重要。选择合理适用的课程教学方法有利于调动学生的学习兴趣、增进对所学知识的理解和掌握，进而取得良好的教学效果。

>一、中职学校商务礼仪课程教学的特点

商务礼仪课程的教学内容主要涵盖形体仪态礼仪、职业形象礼仪、商务社交或称商务往来礼仪、商务办公礼仪、商务会务与仪式礼仪、商务宴请礼仪六大基本模块，具有实用性和可操作性的特点。因为其中有相当一部分教学内容就是我们日常生活中最为平常的行为举止规范，所以对于课程涉及的基本商务礼仪常识和规范，学生通常能够较容易地接受和理解。但想把这些礼仪知识和规范真正转化为学生的自觉行为，乃至内化为学生自身的言行习惯，难度却比较大。因此相较于其他课程，商务礼仪课程最为显著的特征就是知易行难。

近年来，很多中职学校对素质教育的重视程度逐渐提升，并全面调整课程体系以利于提升学生的综合素质，开设了很多素质教育类课程，商务礼仪课程便是其中之一。然而经过几年的教学实践，商务礼仪课程的教学成效并不显著，究其根本我们不难发现，以教师课堂讲授为主的传统教学方法与商务礼仪课程实用性、操作性的特点相背离，难以在教学过程中实现让学生知行合一、学做合一的教学目标。基于此，本文针对商务礼仪课程的教学特点对其教学方法提出了几点改进建议，以期为中职学校商務礼仪课程的教学创新实践提供参考和借鉴。

>二、中职学校商务礼仪课程教学的现状

1.商务礼仪教材难以满足行动导向的教学模式

我校商务商务礼仪专业采用的《商务礼仪》教材是依据中职商务礼仪专业教学指导方案组织编写的课改成果教材。该教材采用项目、任务组织教学单元，但整体上还是为了适应传统的教学模式而编写，内容保守单一、呈条框式，缺乏动作分解图、案例无时代感、没有多媒体课件和同步的音像制品，不易引起学生的重视，教材无法以工作任务为驱动、情景模拟为引领、融教学做于一体。

2.商务礼仪课程教学方式上重理论轻实践

首先是教师观念上忽略了商务礼仪的最大特性――实践性，采用传统的教学方法进行理论教学，在课堂上满堂灌输，把礼仪的知识以理论形式传达给学生，一方面使学生感觉到枯燥，另一方面也把礼仪教死了，不能活学活用，理论跟实践严重脱节，导致很多学生在上完这门课程后就将其丢一边，不能真正运用到实践中去。

其次是教学条件的限制，导致商务礼仪教学偏于理论讲解。很多院校在场地设施配置上比较落后，教师只能在大教室上课，很难让全体学生真正体会学习，只能让几个同学做示范训练。缺少仿真的职业环境和角色扮演让学生难以融入真正的礼仪情景当中，故而很多礼仪都是停留在理论讲解层面，没有专门的训练机会，教学内容上也难以出效果。比如个人仪姿仪态训练所需的练功房，中西餐餐具，在模拟商务谈判、签字、剪彩过程中使用的教具、场地等都比较缺乏。

3.商务礼仪任课教师难以适应知行合一的教学理念

受传统教学观念和心理定势的影响，商务礼仪课程的任课教师仍习惯于在教室里进行讲授式教学，这种模式下教师较容易把握教学内容和控制教学过程。部分教师双师素质达不到应有水平，少数是从社会、思政等教师中抽调过来，知识结构单一，缺乏过硬的职业岗位知识，在指导和示范作用方面还存在不到位的现象，无法潜移默化地影响学生。在基于“知行合一”的教学理念的指导下，礼仪任课教师的任务不仅是专业知识的传授，更多的是具备帮助学生掌握在不同商务情景中自如应用礼仪规范的能力。由于礼仪知识的学习和技能的训练过程中易受不确定因素影响，如果教师缺乏充分的准备和预案，教学过程中不具备较强的驾驭能力，则教师难以达到预期的知行合一效果。

4.实训室的建设难以体现学科应用性、综合性和直观性

基于职校相关领导短期内看不到学生学习礼仪的实际效果，对《商务礼仪》课程不重视，造成了商务礼仪实训室建设的滞后。大多数实训任务在仅有传统桌椅的教室里完成，效果大打折扣。很多礼仪细节只能在黑板或课件中讲述，仿真实训练习机会少，导致很多学生对该课程没有给予足够重视。如果有足够的、设备齐全的实训室，大部分学生都可能通过情景设置与展演，从而得到很充分的训练，一定可以为学生日后参加工作奠定良好的商务礼仪基础。

>三、对中职学校商务礼仪课程教学创新实践的建议

1.完善商务礼仪课程教学设施

为了提高学生对商务礼仪规范的实践操作能力，在教学中需要采用行为训练和情景模拟与角色扮演等教学方法。这些教学方法能否充分发挥效用除了取决于任课教师的礼仪素养和礼仪操作水平、学生参与的积极和重视程度之外，还受制于教学设施的完善程度。例如商务会议与仪式礼仪中的商务谈判、商务签约、会场布置等礼仪模拟训练，商务宴请礼仪中的中餐、西餐礼仪模拟训练，职业形象礼仪中的站、坐、走、蹲等各种仪态练习等等对于场地和设施都有一定的要求。如果缺乏商务礼仪实训场地和设备这些硬件条件，上述模拟训练只能在普通教室进行，不仅影响情景模拟训练的真实感，而且学生的参与兴趣也会大打折扣。因此，为了便于任课教师灵活运用各种教学方法、保证商务礼仪课程取得良好的教学效果，高校应该加强商务礼仪实训场地建设，不断完善教学设施。

2.以信息技术为手段，完善教学资源

**商务德语礼仪论文范文 第八篇**

[摘要]:我国历来是“ 礼仪之邦”, 礼仪不仅是思想道德的重要组成部分, 也是反映精神文明建设的重要形式; 礼仪不仅反映一个人的精神面貌, 更能折射出一个单位、一个地区乃至整个社会的道德风尚。随着人与人之间、国与国之间交往的日益频繁以及东西方文化的交流与碰撞, 使得世界各地的礼仪习俗不断地融合与发展。

关键字:大学生,礼仪,重要性,培养

在当今时代中，大学生是社会中一个特殊的群体，他们个性突出、有着充沛的精力，有着良好的文化知识，有着敢做敢为的无畏精神，有着强烈的求知欲望，是社会上的精英，是祖国的接班人。可是很多大学生缺乏礼仪意识，缺乏交际礼仪的能力，这一点会让大学生难以在社会上立足，因此，关于培养大学生交际礼仪的问题值得大家深思，大学更应当将大学生的礼仪教育纳入培养过程。

1、礼仪的定义

礼仪泛指人们在社会交往活动过程中形成的应共同遵守的行为规范和准则。具体表现为礼节、礼貌、仪式、仪表等。礼仪作为一种文化，是人们在社会生活中处理人际关系，用来对他人表达友谊和好感的符号。讲礼仪可以使一个人变得有道德，讲礼仪可以塑造一个理想的个人形象，讲礼仪可以使你的事业成功，讲礼仪可以使得社会更加安定。礼仪是个人乃至一个民族素质的重要组成。

2、大学生礼仪的重要性

是大学生适应现代信息社会的需要

现代信息社会飞速发展的传播沟通技术和手段日益改变着人们传统的交往观念和交往行为, 尤其是人的交往范围已逐步从人际沟通扩展为公众沟通, 从面对面的近距离沟通发展到远程沟通, 从慢节奏、低频率的沟通变为快节奏、高频率的沟通。这种现代信息社会的人际沟通变化,对人类社会交往的内容和方式提出了更高要求。

是大学生提高思想政治素质的需要

一个知书不达礼，知识水准和道德水准严重不协调的学生，不可能成为一个优秀人才。一个优秀人才，不仅应当有高水平的专业知识，还必须有良好的道德品质修养和礼仪修养。礼仪是良好品德修养的表现形式，也是良好道德品质养成重要途径之一，良好的道德品质需用彬彬有礼的方式去体现。

是大学生建立良好人际关系的需要

大学期间能否与他人建立良好的人际关系, 对大学生的成长和学习有着十分重要的影响。心理学家约翰•戈特曼的研究结果显示, 那些懂得以适当的方式解决身边问题和处理生活中烦心事的孩子, 其身心更加健康, 而且更会关心他人, 更富有同情心, 朋友更多, 学习成绩更好。戴尔•卡耐基的《成功之路》及吉米•道南与约翰•麦克斯韦尔合著的《成功的策略》都导出同一条公式: 个人成功=15%的专业技能+85%的人际关系和处世技巧。因此, 通过人际交往活动, 在交往中获得友谊, 是大学生适应新的生活环境的迫切需要, 是从“ 依赖于人”的人发展成“ 独立”的人的迫切需要, 也是建立良好的人际关系、成功地走向社会的迫切需要。大学生如能掌握基本礼仪规范及知识, 掌握基本的交往技巧, 遵循相互尊重、诚信真挚、言行适度、平等友爱等原则, 就能很快与交往对象建立起和谐、良好的人际关系。

是强化大学生文明行为的需要

培养大学生交际礼仪是促进社会主义精神文明建设的需要，礼仪教育是社会主义精神文明教育体系中最基础的内容。讲文明、讲礼貌是人们精神文明程度的最具体表现。一个人的言谈、举止、仪表和服饰都能反映出他的思想修养、文明

3、大学生礼仪的现存问题

据报载，在人才招聘会上，言谈儒雅、服饰得体、仪表端庄、神态大方、礼仪到位的大学生更能受到用人单位的青睐。也就是说，在市场经济大潮之下，社会对大学生的个人素质提出了更高的标准和更加具体的要求。但很多大学生的交际礼仪能力并不如我们想象中优秀，他们甚至不懂什么为交际礼仪，更别说讲礼仪了。一个知书不达礼、知识水准和道德水准严重不协调的学生, 不可能成为优秀人才。目前大学生礼仪实际行为的低水平与社会对大学生礼仪素养要求的高层次之间还存在着很大的矛盾，主要表现为部分学生在宿舍不能与同学和谐相处;在课堂不尊敬师长、随意接打手机及迟到早退;在公共场合行为放荡不羁;在个人外在形象上肆意追求时尚、穿着不得体等。作为学校会计系礼仪队队长，我感同身受，在开学初礼仪队招新面试中，许多大一新生缺乏礼仪礼貌，有些甚至连最基本的问好也没有，而仪容仪表方面，衣着颇随意，他们并没有表现出对面试的尊重，对面试官的尊重。

4、大学生礼仪缺失的原因

教育体制不合理，致使中小学校礼仪教育缺位

道德与礼仪教育表现为一个由内到外、由低到高的传递过程。因此学前阶段、小学及中学阶段恰当的礼仪教育至关重要，学校在这些阶段对学生进行相关礼仪理论及行为习惯的养成教育。然而目前我国的应试教育模式和考试制度尚未得到彻底改变，衡量一个学生好坏的唯一标准是学习成绩，学校过分注重“成长教育”而忽视“成人教育”，这就导致从学前到中学只重视学生的学习成绩，而轻视学生的“德考”，尤其忽略了学生做人的礼仪知识传授和礼仪规范行为的养成，使学生的礼仪培养不能从小得到很好的培养，以至于升入大学后仍然有许多不文明、缺乏礼仪修养的行为。

家庭礼仪教育缺位

家庭中家长忽视了对孩子进行做人教育，而往往较多关注子女的物质生活、学习情况等。此外，由于实行计划生育政策，我国目前的家庭成员关系比较简单，没有机会再家庭中参与和感受礼仪实践。当孩子在家庭活动中和交往中出现失礼或失误行为时，一些家长也采取模棱两可甚至包容的态度，这在一定程度上使孩子失去了学习礼仪知识和养成礼仪素养的机会。

高校放松了对学生的礼仪行为管理，忽视了礼仪教育课程的设置

现行教育体制下的德育工作特别是对礼仪文化的教育十分空泛，高校放松了对学生的行为管理，学校的“教书育人”中的“育人”功能淡化，使不少大学生一心只读圣贤书，两耳不闻窗外事。而高校也几乎取消了升旗礼和课前的尊师礼，礼仪教育氛围的淡化，使大学生的知礼、行礼意识也逐渐淡化。从课程设置看，许多高校尚未对大学生礼仪教育给予足够重视，缺乏礼仪教育意识。我国大部分高校都理所当然地把专业理论和技术课设置为必修课，，一些学校的公选课虽设置了礼仪教育课，但大多受礼仪教师不足、开课次数少等因素影响，不能满足学生需求。

5、如何培养当代大学生礼仪

把提高礼仪素养作为构建社会主义和谐社会的重要内容，重新审视礼仪教育重要性

社会主义和谐社会，是一个具有民主法治、公平正义、诚信友爱、充满活力、安定有序、人与自然和谐共处的社会。其中前五项内容都是指人与人之间和谐的间接形式表现出来，由此可得出结论：和谐社会最核心的内容就是人与人之间的和谐，即人与人之间的和睦相处成为构建社会主义和谐社会的重要内容和中心工作。而人与人之间关系和谐的前提是人人具有良好的礼仪修养，因此把礼仪教育作为加强和谐社会构建的切入点，对构建社会主义和谐社会有着重要意义。

大学生礼仪规范化

大学生礼仪自身要求规范化。所谓“没有规矩，不成方圆”。礼仪本身的特点之一就是规范化。倘若对大学生礼仪不讲究规范化，而是任凭大学生在具体运用礼仪时自行其是，各搞一套，则大学生不像大学生，而混同于社会一般青年了。《公民道德建设实施纲要》指出：“开展必要的礼仪、礼节、礼貌的活动，对规范人们的言行举止，有着重要的作用。”毋庸置疑，对大学生礼仪的规范，必将直接有助于我国大学生精神风貌的建设。

学校礼仪教育功能归位，保障礼仪教育的持续性

人的行为是一个不断实践的过程。要使当代大学生养成符合礼仪的行为习惯，并非一朝一夕之事，需要进行持续不断的礼仪教育及反复持久的礼仪实训。一个人只有养成了一定的礼仪习惯，才能具备相应的礼仪素养和品质。建议有关部门加强对小学到大学礼仪课程开设的监督，在内容设计上适合合个年龄段礼仪要求，使学生在成长的各个时期都不缺乏礼仪教育。

高校应提高礼仪教育课程在教学中的重要地位和教学实效性

建议高校把大学生礼仪课程设为必修课，把礼仪教育引入各个大学各个专业，对大学生进行系统的礼仪基本理论和具体规范化。此外在礼仪课程教学中药强化实践训练教育。教师要坚持理论联系实际原则，在课堂上创设各种情景将礼仪知识变为实践活动，让学生多想多练，成为一位有礼仪修养的大学生。

大学生礼仪，从你我做起，从身边做起，通过每个人的努力，学校的努力，国家民族的努力，“礼仪之邦”必定永久长存，而我们自身的礼仪素养，也必将大大地提高。浅谈大学生礼仪的重要性与培养

**商务德语礼仪论文范文 第九篇**

摘 要：当今社会，各大高校均以培养实用技能型人才为目标，传统的讲授式教学方法越来越不能适应人才培养的要求，国际商务礼仪作为一门实践性和应用性都很强的课程，应在教学中灵活运用各种教学方法和手段。文章阐述了在商务礼仪课程中实行行动导向教学模式的重要性，并讨论行动导向教学模式实施的具体方案。

关键词：教学改革；国际商务礼仪；行动导向教学法

1 国际商务礼仪教学现状

随着我国经济和科技的发展，国际商务活动也日益频繁，各大高校也广为重视并相继开设了与此相关的课程。但国际商务礼仪是一门实践性和应用性都很强的课程，在实际教学过程中，大部分老师仍采用传统的讲授式教学方法，通过口头语言和简单的形体示范将礼仪知识传授给学生，考核方式则选择论文或报告的形式。传统的教学方法因缺乏实战性演练，不能满足学生对礼仪知识的需求，也不能反映出学生实际的掌握情况。由此可见，对国际商务礼仪的教学方法进行改革是非常有必要的。

2 行动导向教学法的内涵及理论基础

行为导向教学法，起源于德国的双元制教学，这种教学方法有别于以教师为主体的传统教学方法，强调学生在课堂上的主导地位，其最核心的意图就是提出个体行为能力的培养。行为导向教学法实质上是指在教学活动中用行为来引导学生，激发学生的学习兴趣，培养学生自主学习的能力。

3 行动导向教学法在国际商务礼仪课程中的应用

行动导向教学法常用的教学组织形式包括：项目教学法、案例教学法、参与式教学法等。

项目教学法

行动导向教学法的各类教学模式中，项目教学法最具代表性。所谓项目教学法是指学生和教师为了共同实现一个完整的项目而进行的教学活动。国际商务礼仪的教材中，很多礼仪知识分布在不同的章节中，具有分散性，而在一个完整的商务活动中，需要涉及的礼仪知识非常全面。如在一次商务宴请活动中，需要用到个人形象礼仪、形体礼仪、介绍礼仪、交谈礼仪、接待礼仪以及用餐礼仪等。所以教师在教学中可以将教学内容设计成一个个的教学项目，将需要学生掌握的礼仪整合到一个礼仪项目中，然后以需要完成任务的方式交给学生，学生需自行收集材料、分配角色、讨论项目流程并进行成果展示，教师可与其他观看的同学一起参与点评，将存在的问题指出来并加以正确示范，最后可通过视频或其他方式进行总结。项目流程如图1所示，本文以接待美国客户来公司参观访问为例来分环节探讨项目教学法在国际商务礼仪课程中的应用。

在整个流程中，教师除了第1及第6两个环节中处于主导位置以外，其他环节可以作为旁听者和引导者，在适当的时候给予学生帮助。在项目的设计环节，教师应对教材进行深入理解并进行整合，再进行项目的设计，避免遗漏重要知识点或知识点过于重复。在第2-5环节中，学生将以小组分工的形式完成，学生可分别负责项目实施中的不同部分。

在实施项目教学法时应注意，首先，教师的项目设计应因材施教，针对不同层次的学生设计不同的项目，确认学生有能力完成该项目。其次，教师在中间环节中不应彻底将主导权交于学生，应进行适当的引导，使学生能保持兴趣并顺利完成项目。最后，在评价的过程中，教师应客观理性的提出自己的意见，给予公正、深刻、到位的评价，最后教师可通过PPT或亲自示范等形式进行归纳与总结。

案例教学法

这是一种以教师为主导、学生为主体、案例为教学内容的教学模式。根据教学目的和要求，以案例为基础，在教师指导下，启发学生独立思考，针对案例内容进行分析，独立做出判断和决策，以此提高独立分析和解决问题的能力。例如在讲授拜访礼仪时，可设计一个存在诸多问题的案例，如拜访时衣着问题、行为举止问题、自我介绍问题、递名片时存在的问题等，由学生发现问题并提出正确的方案。教师在选择案例时，也可选择有针对性或新颖的案例。

“参与式“教学法

为更好地调动学生积极性，提高学生对国际商务礼仪的兴趣，可以在教学过程中，鼓励学生积极参与教学。例如，国际商务礼仪中有专门的章节介绍各国风俗习惯与禁忌，教师可提前列出十个左右国家，同时将学生分为若干小组，每组三人左右，每组可选择一个国家进行介绍，由学生担任主角收集材料、教学图片和视频、制作PPT并讲解，每次上课时预留十分钟时间，请不同组别分别介绍，每个同学都可参与到教学中，而其他学生也可在这个过程中汲取他人经验。教师根据学生表现给予不同分数，这个分数也可计算入期末考核成绩中。

4 建立配套的考核评估方案

目前高校中大部分课程的平时成绩主要包括出勤及课堂提问，且在总评成绩中的比例较小，大部分考核注重的仍是期末成绩。但国际商务礼仪是一门实践性很强的课程，期末的论文或试卷并不能反映出学生的实际学习效果，所以国际商务礼仪课程在考核时应更注重学习过程中的表现。课程整体考核方案可采用“商务礼仪理论知识20%+课堂表现40%+商务礼仪实践能力40%”，其中课堂表现属于平时考核，其他项目以期末考核为主。

经过实践证明，行动导向教学模式在国际商务礼仪课程中的运用是很有必要的，学生对于礼仪知识的掌握水平有了大幅提高，且学生在不同项目的完成过程中，增强了自信心、责任心和协调能力。因此作为教师，应不断提高自己的教学水平，并因材施教，针对不同层次的学生采用不同的教学方法，更好的提升学生的整体礼仪水平。

参考文献：

[1]陈玲.商务礼仪[M].清华大学出版社，.

[2]邹亮.商务礼仪课程模块化教学模式探讨[J].当代教育理论与实践，20\_，05：110-112.

[3]张建雄.浅析行动导向型教学法之项目教学法[J].新课程学习，20\_（1）.

**商务德语礼仪论文范文 第十篇**

论文摘要：基于就业导向的高职《商务礼仪》课程旨在培养学生的综合素质，提高其就业竞争力，在定位上应注重针对性和专业性、职业性。因此，应构建实践教学模式，以能力培养为目标，注重实习实训，重设考核评价标准，运用案例教学、创设情境实践训练、个人体验等多种教学方法。

论文关键词：就业导向；高职；商务礼仪；实践教学模式

高职教育作为一种就业教育，社会需要的高素质技能型人才是其培养目标。这里所说的“素质”，不仅是指专业素质，更是指学生的综合素质。《商务礼仪》课程主要培养学生良好的礼仪道德修养、得体的言谈举止、正确的待人接物行为等，对于学生就业后以良好的个人形象立足于社会，增强学生的职业竞争能力有显著作用。那么，基于就业导向的《商务礼仪》课程教学应如何定位？应采取何种教学模式才能适应社会发展和学生需求呢？

《商务礼仪》教育定位

（一）角色定位

作为高职课程体系的组成部分，高职礼仪教育与礼仪知识普及教育不同，应符合高职教育的定位。高职教育是培养某个行业、某个专业领域的技能型人才的，其最终目标是让学生适应某个岗位的职业要求。所谓就业，其实就是一次商务谈判，目的只有一个，就是以优异的价格推销自己。在这种谈判中，往往有许多竞争对手。如何能脱颖而出，又能快速上岗？我们发现，越来越多的企业注重学生的礼仪素养。因为礼仪能体现求职者的文化素质，体现求职者的道德水平、个性特征，一名员工的礼仪素质直接关系到企业的形象。

高职学生面临毕业求职、走向社会、工作生活的考验时，意识到个人形象对求职面试、工作以及人际交往的影响。因此，高职《商务礼仪》教育应为学生走向职场做准备，具有较强的针对性和专业性，其目的就在于让学生在较短时间内熟悉商务活动过程中各种与职业相关的礼仪规范。因此，它应该定位于专业礼仪教育，注重职业特征，与贯穿从入学教育到专业教育再到就业指导的整个礼仪教育体系互为补充，以实现对学生礼仪意识的培养，使学生无论是在日常生活中还是在工作岗位上都能体现出较高的礼仪素养。

（二）内容定位

高职专业设置都具有很强的就业针对性，在专业课程设计上也是以操作性和职业性为原则，学生在掌握专业技能的同时，也需要了解和熟悉商务活动中的礼仪规范，并能运用到工作中，特别是经管类专业、服务类专业，如市场营销、酒店管理、文秘等，这些行业的工作岗位都是与人打交道，职业礼仪修养的重要性更加突出。另外，《商务礼仪》课程特别强调操作性与技能性，因此，课堂教学应与实地实践相结合，注重实战演练。

《商务礼仪》课程实践教学模式认知

（一）礼仪课程教学中存在的问题

以知识结构为主线，实践教学存在诸多弊端礼仪课程虽然已纳入高职课程体系中，但一些学校对其重视程度不够，大多以大班教学为主，使得师生互动比较困难。其次，由于传统的授课方式以讲授为主，缺乏训练综合能力的实训项目，部分教师对实训环节重视不够，往往介绍知识点多，实践行动少，学生在礼仪课程学习结束后，却不了解礼仪的本质到底是什么，甚至不清楚该怎样与人握手，如何选择职业装。这样就没有达到开设礼仪课程的目的。

考核方式落后目前，礼仪课程的考核评价方式主要还是期末进行闭卷考试，考核方式单一。这样的考核导向，对于一门主要讲授行为规范、具有极强实操性的课程而言，忽视了对学生应用能力的锻炼和考察，也就未能达到教学目标。

（二）构建知识讲授与实践训练相结合的实践教学模式

礼仪课程的自身特点决定了只有理论讲授与实践训练紧密结合才能激发学生的学习兴趣，才能达到教学目标。在设计礼仪课程教学模式时，以知识讲授与实践训练相结合为核心，主要体现在以下几方面：

以能力培养为目标，重构课程框架商务礼仪课程的能力培养目标是提高学生参与各种商务活动的礼仪素养并能灵活运用。为体现学生的能力培养，在设置课程框架时，应基于工作过程，通过对各种商务实践活动进行分析，将课程内容设计成几大模块，在每个模块下，以一个完整的商务活动设计出若干教学情境，每个教学情境均设置相应的教学目标，把礼仪实践教学内容贯穿于整个课堂教学中。

编写行之有效的实践性讲义或教材在教材开发中，以实际需要为中心，将教材分为个人职业形象的塑造和商务活动礼仪，不仅讲解知识点，同时设计相应的实训方案、案例讨论、情境模拟等，注重实践性、可操作性、可观赏性、可模仿性。

校内实训与校外实践相结合一方面，配备相应的校内礼仪实训室，设计实训脚本，进行情境模拟表演，使学生能根据具体情况综合运用所学礼仪知识解决面对的问题；另一方面，让学生多参加各种商务活动或接待工作，给学生多提供大型活动的组织策划机会，充分利用企业资源，让学生参与社会实践。

重设考核评价体系和方式根据商务礼仪实践教学的要求，重新确定评价标准，实施注重实操、开放灵活的课程改革方案，以实践能力考核为主，细化实际操作的定性考核与定量考核的标准，建立起较为完善的评价指标体系。（1）平时成绩占50%。其中，40％的分值来自学生完成作业的情况、课堂发言状况；10%来自学生的考勤；50％来自商务活动方案的脚本设计、课堂模拟演练或较大案例分析的成绩。（2)期末成绩占50%。其中，50%来自综合实训项目考核，另外50％的分值来自理论知识考试成绩。这样，通过对学生运用知识的能力、分析和创新的能力以及团队合作精神等各方面进行评价，从而判定学生的综合成绩。

《商务礼仪》实践教学的方法和手段

基于就业导向的《商务礼仪》课程是通过职业形象的塑造和商务礼仪知识的讲授，促成学生综合素质的完善——外塑形象，内强素质，增强工作能力，增强就业竞争能力。因此，传统的讲授方式不能促进教学目标的实现，必须运用具有较强实际操作性的教学方法和手段。

案例讨论法在教学中利用典型案例进行有针对性的训练，可以引导学生从礼仪角度学会分析、思考，寻找解决问题的办法。例如，在学习个人形象塑造时，举出著名公司招聘人才的案例，让学生分析每一个案例说明了什么问题。这样，引导学生自觉认识并接受“个人形象需要精心塑造”的理念。再如，在讲授握手礼仪前，让学生上台演示，然后再讲授握手礼仪，让学生进行对比，这样，学生在无意识中加深了对这方面知识的了解与掌握。

创设情境，模拟“实战演练”商务礼仪的可操作性，使得师生可共同设计实训脚本，将礼仪基本知识和动作融会贯通到生活场景中。教师先提出要求，学生模拟不同角色，最后共同评议交流。如见面礼仪，就可以分几组各自设计不同的见面介绍情境，如长辈之间、男女之间、同事之间、上下级之间、拜访客户等不同对象与场合，学生先了解礼仪规范，再进行演示，最后一起点评演示中的仪态、表情、语气及细节表现，在实践中体验礼仪规范。

教师示范与学生个人体验法充分发挥教师的示范作用，将理论教学与实际训练相结合。如训练学生的仪态举止时，教师一边介绍各种姿态的动作要领，一边亲自示范各种规范动作，让学生对规范仪态有更直接、更形象的认识，然后让学生与教师一同练习，在直接练习中把握对仪态礼仪的理解。可采用分组练习、个人表演、相互观摩的形式，掌握基本的举止礼仪动作，进一步美化仪态。

现场实习法现场实习是对情境模拟的补充，即实践练习。让学生自己组织策划一次活动进行练习，如一次宴会、一次面试、一次商务谈判等。也可创造机会让学生参加学校的活动和有关的社会活动，使学生将所学到的礼仪知识和技能充分运用到现实生活中。

运用多媒体等手段借助音像、多媒体课件等教学手段，试听结合，使学生更清晰、直观、准确地把握教学内容。如借助音像演示，请学生观看美容化妆教学片，然后学生同步练习，教师个别指导；再如，运用多媒体技术，下载服装、提包、配饰、人物等精美图片，制作成课件，让学生自由搭配，进而比较出服饰搭配的不同效果。

**商务德语礼仪论文范文 第十一篇**

【摘要】

礼仪是在人们日常生活中不可缺少的一种能力，按照约定俗成的程序方式律己敬人的过程。目前，在各种商务交往中，礼仪的重要性体现的越来越明显，礼仪不仅是个体内在修养和素质的体现，也是一种行为艺术。因此，各大高校都已开设商务礼仪课程，本论文就中职阶段和高职衔接阶段关于礼仪课如何对接，提出合理化建议。

【关键词】

商务礼仪；市场营销；中高职对接

中高职衔接虽然我们国家起步晚于国外，目前在中高职衔接上也摸索处一些经验，黑龙江省最近几年试点了几所中高职衔接的院校，在人才培养方案、课程衔接上逐步完善。“中高职贯通教育培养模式”也就是中高职衔接具有新时代的意义，这种模式不单单是物理上的叠加拼凑，它类似于“化学变化”。贯通的学校在课程方面的改革是最大的亮点。中职学校要加强学生的实训课程，主要的模式为实训+理论的教学模式，让每个学生都能从入学伊始就循序渐进地了解这个职业，同时也将专业知识学得更扎实。、《商务礼仪》是一门通用能力模块课程，不仅仅是市场营销专业的基础课程，对其他专业而言属于综合素质拓展能力模块课程。随着商务活动的日益频繁，商务礼仪越来越受到商务组织乃至社会各界的广泛重视。学习本课程可以使同学们的言谈举止、为人处事，符合礼仪要求及国际商务惯例，提高同学们的整体人文素质，形成职业的可持续发展能力。中职学生有别于高职学生，所以在课程衔接上，针对中高职衔接礼仪课程提出一定的看法。

1中高职衔接商务礼仪课程设计特点

2中高职衔接商务礼仪课程实施的方法

实训为主，讲授为辅，理论与技能协调统一，相辅相成，以商务礼仪中的仪表和仪态礼仪为例，在课上如何实施进行剖析。在讲授本节课程之前，会在前课程布置任务，安排任务让同学将自己手里现有的化妆品拿到教室，在课上教师先不进行知识的讲授，直接让同学化一个自己认为合适、得体、大方适合参加商务场合的妆容，此过程大概控制时间范围为15-20分钟，男同学可以作为考官进行评价。待同学完成这项任务后，教师在逐一讲授商务礼仪汇总仪表礼仪的注意事项。比如：男士发型要求，前不蹙额，侧不及耳，后不及领，男士应每天修面剃须，尤其是鼻毛不能外露，不能喷过于浓烈的香水。女士化妆的要求是简约、素雅，不要浓妆艳抹，避免使用过量香型化妆品，一定要注意不能当众化妆或补妆。在正式的场合忌有长指甲，有一些行业要求指甲颜色不能过于鲜艳。最后，通过图片的对比展示和播放视频讲授等多种形式，现场帮助同学进行修改，最后以一个最佳完美的妆容作为本节课的收尾。仪态礼仪，仪态是在人行为中的姿势和风度，通过完美的仪态展示，可以将人内在的气质外化，一个人的仪态包含多个方面，比如：一举一动，一颦一笑，标准的站姿、坐姿、走姿、面部的表情和眼神的使用等等。在讲授仪态礼仪这堂课时，可以采用反面案例法，首先将两位男同学请到讲台前，讲台前摆放两把椅子，首先教师发出口令，请坐在椅子上，翘起二郎腿，一、二、三、开始抖动双腿，这时观察同学们的反应，然后问同学们，这种坐姿正确吗？通过学生的反馈，教师讲解正确的男士坐姿，应该是上身挺直、肩平头正、目光平和，坐立的时候还要注意双腿分开，宽度不超过肩膀的宽度，两脚保持平行，不要抖脚，两手自然放置。不要跷二郎腿，双手不要扣住膝盖，不停摇晃，同时避免把背舒适的靠在椅子上。所以说在日常交往中，通过语言可以交流沟通信息，但是我们的姿态、手势等动作也在传递着信息。其次，关于站姿的讲解，仪态的养成主要是克服习惯这个魔杖，想要刻意的去改变一个习惯，是不容易的，所以仪态的重点就是如何克服习惯。站姿，也是教师发出口令，外八字站姿，抱肩膀等不良站姿，学生演示，最后教师讲解正确的站姿，正确的站姿有助于身体健康，?不仅会减少骨骼、关节的疾病，而且能够传递积极的信息，给周围的人留下亲切的印象。正确的站姿有：（1）叉手站姿，两手腹前交叉，右手搭在左手上直立，男子两脚分开，距离不超过两肩宽。（2）规范站姿正确的礼仪站姿是抬头、目视前方、挺胸直背、收腹，双臂自然下垂、双腿并拢、脚尖呈V字型、身体重心放到两脚中间；也可两脚分开，比肩略窄，将双手合起，放在腹前或背后。（3）背手站姿，适用于门僮和保安，站姿要求，双手在身后交叉，右手贴在左手外面，贴在两臀中间。两脚分开时，不超过肩宽，脚尖展开，两脚夹角成60度，如果两脚改为并立，则突出了尊重的意味。女士仪表礼仪讲授方法类似于男士，通过仪表礼仪的授课，通过这种反面教学法，纠正不良习惯，让学生意识，最后认同，产生行为的过程，内化于心，外华于行。

3中高职衔接商务礼仪课程考核结果对接

在高职阶段商务礼仪课程为考查课，由教师自定考核方式，以交PPT、论文或试卷的形式，采用多种方式结合，比如“出勤+试卷+作业+课堂表现”占比由教师自行规定。在中职阶段我们采用无纸化考试，主要以情景剧的形式将商务礼仪各个板块融入考试中，发挥学生的自编自导的潜质，将班级学生分成小组，在上课第一天就告知学生期末考核形式，学生从开学之初就可以自己选择题材，将商务礼仪中的仪表礼仪、仪态礼仪等融入情景剧中，一般根据学生人数的多少合理安排情景剧的演出时间，每个小组时间控制在15-20分钟，最后教师根据评分标准，内容设置新颖性、时间把控性、内容完整性等进行给分，通过情景展示这种考核方式，增强了考试的趣味性，锻炼了学生的组织能力，学生在做中去体会知识的重要性。

4结语

中高职衔接最主要的目的就是做好课程的衔接，避免学生在中职阶段和高职阶段重复学习，降低学习兴趣，选择的板块也是考虑现阶段学生的接受程度和实用度，为升入高职阶段打下基础，课程与高职阶段更好的衔接，明确各自的教学重点，统筹合理化制定课程教学标准，调整课程结构与内容，开展中职教材建设。

**商务德语礼仪论文范文 第十二篇**

论文关键词：礼仪规范 大学生 道德修养

论文摘要：礼是道德规范的外在表现形式，道德是做人根本，它反映了礼的高境界追求。教育大学生懂礼、知仪、行礼，形成良好道德行为，引导大学生对礼仪的运用，做到学用并重，以提升自我礼仪知识、人格、修养来构筑校园特色的礼仪文化。

中国作为礼仪之邦，文明程度越高，礼仪的运用和要求就越高，礼仪就显得越来越重要。我国早在春秋战国时期，荀子就说过：“故学至乎礼而止矣，夫是之谓道德之极。”意思是说一个人学习了礼并按照它的要求去做，就具备了最高道德。可见，礼与道德关系之密切，礼对提高一个人的道德修养是何等重要。如何使大学生懂礼知礼，提高其道德修养呢？笔者认为只有让大学生重视道德是做人之本，知道礼是道德规范的外在表现形式，倡导学好、用好文明健康的礼仪风范，才能将之固化成为良好的道德行为。

一、道德是做人的基础，做人之根本

“道”原指道路，后引申为事物发展变化的规律或规则，“德”是人们对“道”认识的所得。我们从小到大，父母、老师一直在对我们进行道德教育，我们每天在生活中随处可见道德问题，同时在评价着他人的道德水准。道德简单讲，是人们共同生活及其行为的准则和

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！