

《商务礼仪》课程考试大纲

课程代码：0310053

课程名称：商务礼仪

课程类别：专业基础课

课程性质：必修课

适用专业：财经类各专业

考核方式：考查

一、考查目标

本课程考查的目的，旨在了解学生对商务礼仪基本知识和必需技能的掌握情况，帮助学生找出礼仪运用中的不足和短板，促进学生礼仪素质的全面提升。

二、考查形式

- 1、试卷满分为 100 分，考查时间为 90 分钟。
- 2、采用随堂考试（开卷考试）

三、考查内容和要求

项目一 认识商务礼仪

【考查内容】

1. 礼仪的含义和特征
2. 礼仪的作用
3. 商务礼仪的原则

【考核要求】

识记

1. 礼仪的概念和特征

领会：

1. 礼仪的起源与发展
2. 商务礼仪的基本原则

项目二 塑造良好的职业形象

【考查内容】

1. 仪容礼仪
2. 仪姿礼仪
3. 表情礼仪
4. 手势礼仪
5. 服饰礼仪

【考核要求】

识记：

1. 仪容美的含义
2. 仪姿礼仪的内容与基本要求
3. 眼神礼仪的内容和基本要求
4. 服装穿着的基本原则
5. 饰品佩戴的基本要求

领会：

1. 仪容美的基本要求；
2. 站、坐、蹲、行等仪姿的基本要领、规范
3. 男士西服礼仪、
4. 女士套装（套裙）礼仪

应用：

1. 能够规范掌握站、坐、蹲、行等仪姿
2. 能够正确运用眼神和微笑礼仪
3. 能够规范地穿着商务服装
4. 掌握领带的常见打法
5. 掌握商务丝巾的常见打法

项目三 掌握商务会面礼仪

【考查内容】

1. 称呼和介绍礼仪
2. 握手和名片礼仪
3. 拜访和迎访礼仪
4. 馈赠礼仪

【考核要求】

识记：

1. 商务见面礼仪的内容和作用
2. 称呼、介绍、握手、递接名片等的基本原则
3. 馈赠的原则

领会：

1. 称呼、介绍、握手、递接名片等礼仪的基本要求
2. 拜访与迎访的基本要求
3. 馈赠的技巧；送花的含义

应用：

1. 规范应用称呼、介绍、握手、递接名片等礼仪
2. 规范掌握拜访和迎访礼仪

项目四 熟悉商务活动礼仪

【考查内容】

1. 了解公司会议礼仪的基本要求
2. 掌握商务函电的种类及格式
3. 了解并掌握求职和面试礼仪

【考核要求】

识记：

1. 商务会议的座次安排原则
2. 常用商务函电的格式及要求
3. 求职信和简历的撰写要求

领会：

1. 商务会议的流程
2. 商务函电撰写的注意事项
3. 面试时的礼仪要求

应用：

1. 能够具备策划各类商务会议的能力
2. 能够正确书写常用的商务函电
3. 能够规范撰写求职信和个人简历

项目五 掌握商务宴请礼仪

【考查内容】

1. 中餐礼仪要求
2. 西餐礼仪要求

【考核要求】

识记：

1. 中餐宴请的位次排序原则
2. 中餐进餐礼仪规

3. 西餐主要餐具的用法

领会：

1. 中餐宴请前的准备工作要点
2. 中西餐桌次排列和位次安排的不同
3. 中西餐餐巾的不同用法

应用：

1. 能够规范安排中餐的位次
2. 掌握中西餐基本的礼仪规范

项目六 了解宗教礼仪和商务礼俗

【考查内容】

1. 了解世界几种主要宗教的礼仪规范
2. 了解世界主要国家、地区的礼俗和禁忌
3. 熟悉中国主要的传统节日习俗和部分少数民族习俗

【考核要求】

识记：

1. 中国主要的传统节日习俗
2. 中外主要宗教的禁忌
3. 世界主要国家的礼俗禁忌

领会：

1. 世界主要国家的礼俗要求及其对商务活动的影响
2. 港澳台地区礼俗及其对商务活动的影响
2. 宗教礼仪对商务活动的影响

四：考试形式

1. 答卷方式：开卷考试（随堂考核）
2. 考试时间：90 分钟
3. 纸卷为纸质版（或电子版）

五、试题题型结构

考试采用的题型有选择题、名词解释、简答题、论述题、案例分析和实操题等。试卷总分为 100 分，不同题型所占分数视试卷内容而定。