# 关于大学商务谈判策划书(6篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-04-23

*关于大学商务谈判策划书一实体验电子商务20xx年\*月\*日—20xx年\*月\*日\*\*在欧美国家，电子商务业务已经开发得如火如荼。在法、德等欧洲国家，电子商务所产生的营业额已占商务总额的1/4，在美国则已高达1/3以上，而欧美国家电子商务的开展也...*

**关于大学商务谈判策划书一**

实体验电子商务

20xx年\*月\*日—20xx年\*月\*日

\*\*

在欧美国家，电子商务业务已经开发得如火如荼。在法、德等欧洲国家，电子商务所产生的营业额已占商务总额的1/4，在美国则已高达1/3以上，而欧美国家电子商务的开展也不过才十几年的时间。在美国，美国在线（aol）、雅虎、电子港湾等著名的电子商务公司在1995年前后开始赚钱，到20xx年创造了7。8亿美元，ibm、亚马逊书城、戴尔电脑、沃尔玛超市等电子商务公司在各自的领域更是取得了令人不可思议的巨额利润。

作为电子商务专业的学生，当别人问起淘宝的问题却只是茫然，于是萌发了要近距离体验淘宝的想法，当然不能跑去淘宝总部要求实习，而是在淘宝上开店体验淘宝为用户提供的服务。因为需要互联网条件和大量有效的时间，我们选择了留在学校进行这个计划，这样也可以安排其他的暑假兼职，所谓工作学习两不误。在进一步讨论后，我们有了具体的想法。这不是一次简单的网上开店，而是投入了我们完全的心血和一定的金钱，也有想进一步发展为大学的一项事业的雄心。从定位到选择和决策，我们都要一步一步走好。现在就以时间顺序来叙述这一次淘宝体验吧。

淘宝成功，一个重要的原因是很理解顾客心理，用户都是掌柜、商品都是宝贝、自称小二。感觉全程有一个“小二”在陪着你寻宝、把你想买的东西叫宝贝，无形中能让你觉得自己身份在提高。淘宝发布商品的方式三种，从用户角度出发，符合用户的需要。一口价发布；拍卖和团购。

开店：一开始我们没有着急开店，而是选择到淘宝上熟悉各种业务、了解行情。

7月21号，决定做最容易上手的服装，因为这是个不需要任何信用基础就能在短期内得到回报。动手做起来是在当天，面对如火的烈日，我们选择去阿里巴巴找货源，完全办公室化的操作，及时而有效的对比以及方便快捷的程序，最后我们选择了网络进货，延续网络销售。

1、当晚，下订单。批发十件以上才能以批发价拿下，越多折扣越多，但是我们面对的是一个陌生的领域，可能一件都卖不出去，那么十件也是一个不小的数目，我们摸不准市场，只能凭着自己对服装的了解和敏感去把握。

2、当晚，开店。因为刚开店，才下订单，衣服没来也不敢挂出去，万一买家要买但是货没到就会影响到货时间，那么好评就没有了。没有东西挂，最后我奉献除了我的一本崭新的牛津字典，特价25，原价100。最后可以出手的旧货都摆出来，当然我们也没打算真卖旧货，那样影响店面外观，等衣服到了就撤下。中间我想出来一个办法。9月快到了，一些敏感的卖家会提前清仓，在他们的店里找那种可以转卖出大差价的衣服，在我们这边贴出去，如果有人先在我们这里看上要买，我们马上就在那边买下，然后把买家的地址给卖家，我们只能赚几块钱的差价，也不需要成本，但是可以提高店铺信用。正好可以在衣服来之前撑店面，这是一种什么样的心理呢，就是一个想法出来就特别想把它实现，想看到它成型的样子。十件弄下来，我们终于开店了，后来我们给店铺一个网址，取名伊派時尚淘寶店。

3、第一天，旺旺整天挂着，但是没有反应，甚至没有人可以在茫茫淘宝里发现我们这个小小的店铺，我们没有选择向熟人推销，想完全靠自己去挖掘出市场。最后我们选择去论坛和贴吧宣传自己的店铺，目标贴吧是中南大学湖南大学等一些长沙的大学和高中，通常每一个帖子出来不到一分钟就会被吧主删掉，依然顽强作战，最后吧主把我的ip给封掉了。最后只能锁定在论坛，在这里要推荐淘宝论坛，去那里定时发文章就像在黄页拥有自己的位置，经常去论坛寻经的买家可以很方便地在分门别类中发现你的地址。同时可以认识一批人也吸引一些人去看店铺，尤其是那些刚用淘宝的新手，他们会更信任在论坛里说真话的掌柜。慢慢的，有人来看了，第一个买家的询问、第一个被收藏的宝贝、我们的店铺第一次被收藏，都可以让我们兴奋半天。

**关于大学商务谈判策划书二**

不知不觉，为期三年的电子商务专业学习生涯就要结束了，我们学习了大量的相关专业知识，打下了电子商务专业理论的基础，对电子商务这门专业有了一个理性的认识，为了能够将理论应用于实际工作，使我们对电子商务的理性认识上升到更高层次的感性认识，同时了解当今企业对电子商务的应用和发展情况，提高自身动手实际操作能力，以增强自身的社会竞争力，为今后工作积累工作经验，我通过参加实习单位的招聘以及面试，成为了青岛x公司的一名实习员工，主要担任总经理助理工作。

实习单位简介：

青岛x公司位于青岛市城阳区棘洪滩金岭工业园内，西面毗邻秀丽的胶州湾，南面临近便利的青岛流亭国际机场及青岛港码头，占地面积300多亩，是以水产品、蔬菜制品、种植基地为一体的产、学、研为主的外向型国家中一档企业。

集团公司下设七个合资企业、四个水产加工厂、三个蔬菜种植基地、两个2万吨冷库，年加工各种产品5万吨。现拥有固定资产1.5亿元，员工 5000人，20xx年实现销售收入6.5亿元，出口创汇7800万美元。集团公司连年被国家农业部和对外贸易部评为“全国乡镇出口创汇先进企业”和“全国外商投资双优企业”荣誉称号，先后荣获“全国创名牌重点企业”、“青岛市文明单位”和“青岛市诚信守法乡镇企业”等荣誉称号。多年来，公司在社会各界和政府的大力支持和农业产业化政策的扶持下，依靠优质的产品和良好的声誉，积极开拓国际市场。公司的水产品(马哈鱼、狭鳕、真鳕、鳗鱼、红鱼等多个品种)，年加工鱼类、贝类6万余吨，出口产品3.5万吨。分别销往美国、加拿大、东南亚、欧盟等十几个国家和地区，(出口注册代号：q60、q128)其中出口北美市场约占55%，欧盟约占40%。公司建立了科学的生产管理体系及严格的质量保证体系，采用haccp和ssop管理方式进行生产。同时，公司在立足水产品深加工的基础上，继续开发农副产品深加工项目——蔬菜制品泡菜被国家列为“星火计划项目”，速冻蔬菜、真空冻干蔬菜、保鲜蔬菜、果蔬汁产品分别销往日本、韩国、东南亚等国和地区。为了掌握国际市场动态和信息，集团公司还分别在美国和加拿大设有分公司和办事处，为今后国际市场的进一步开发奠定了基础。

该企业是青岛市著名的以食品出口储存加工为主要业务的大型集团企业，同时该企业在电子商务的应用情况和现代化物流的规模都是比较可观的，是一个现代化企业，因此，我在此企业参加实习工作，可以使自己以前学习的专业知识在实际中得到应用，也使自己能够得到更多的工作经验。因此，在接受在该公司参加实习时，我便决心要辛勤严谨工作，认真完成各项工作任务，在工作中自习观察，组织协调各部门，与周围环境融合使自身工作经验得到提高，使自己学习的理论知识在实际工作中得到应用。

实习时间：

我的实习工作从20xx年2月28日进行到20xx年4月22日，在开始的一个星期，公司对我进行了相关的职业培训，主要是对员工以及工作环境以及公司规定的介绍，作为一名总经理助理，我的主要工作是辅助总经理的工作，具体方面包括文件发送，电话记录，指令下达，传真以及信件收发等。由于这项工作便于对企业整体运作模式的观察，因此担任此项实习工作更能够将学过的专业知识与实际相对比。

在开始的工作中，由于对人员和工作环境还不太熟悉，因此工作效率比较低，也出现了一些错误，比如发错报价单、文件指令下达效率低等，但是经过后来的弥补，没有造成经济损失，同时总结经验教训并且努力在与员工沟通和协调方面下功夫，了解人员关系，适应企业环境，渐渐比较熟悉的掌握了业务技能，后面的类似工作便能应付得比较得心应手。

工作任务：

由于业务方面的熟练，企业领导对我提高了信任程度，并且交给了我一些较为复杂的工作，我的实习期间正处于食品加工出口的旺季，物流运输仓储等方面工作较为繁忙，因此企业领导分配我在做好一些总经理助理工作的同时完成一些仓储相关的工作。该企业拥有多个大型仓库，以低温仓库为主，仓库配备堆高车，铲车等仓储车辆以及各种吨位的载重卡车保温车冷藏车多辆，并且有集装箱堆积地以及集装箱龙门吊等专业的物流标准设施，在这里我主要辅助管理一个低温冷冻仓库，工作任务如下：

监督员工进行低温仓库的高层/堆垛货架储存。

存货即时控制。利用货卡登记制度，随时了解库存商品的数量。确保商品质量，随时检查，及时上报、调整出现的质量问题。定时观察库房条件，确保库房内温湿度不超标。

参加库存货物的加工整理。为客户提供完善的分拣、换包装等加工服务。

订单处理。对订单处理要求做到及时、准确、高效，并承诺：单据收到15分钟内，指派操作人员到达现场，进行收发货。

退货处理。全力协助客户进行退货收货作业，并且填写收货单和进仓单，并及时反馈客户，以便客户尽快对退货做出处理决定。退货收货时，对于原封箱之产品如无可恶特别指令，即可作为商品入库处理。非原封箱退货按客户指令要求，做到清点、分类、整理后方能入库。

通过从事这项工作，我了解了现代企业仓储的基本操作模式，同时，我将现实中的物流模式和课本上的电子商务的物流模式做了对比，了解了实际操作和理论知识之间的不同，深入了解了物流仓储的现状。在这项工作中，由于人员数量较多，而且大多数员工为临时工，技术知识和文化水平都比较低，因此一定的领导和组织协调能力是十分重要的，因此，我在这方面加强了锻炼，加强工作中的监督作用，提高员工的工作效率，在员工人手不够的情况下亲自下冷库，驾驶堆高机完成货物堆放工作，发扬特别能吃苦特别能战斗的精神，完成一些体力劳动，虽然这些体力劳动技术含量不高，但是在进行这些工作的过程中，我了解了仓储工作在实际操作过程中的一些技能，比如：我学习到了塑料周转箱以及纸质周转箱的不同堆放方式，塑料周转箱可以采用上下对齐的方式利用周转箱的自身结构设计保持货物堆的整齐和均匀受力，然后将物堆放至托盘，用堆高机按照标准最大堆高数量储存;纸质周转箱由于耐压程度较低，需要其呈“五花”摆放，然后堆高。搬运工的分组工作方法：根据人员的体力情况和技能情况分配，身材较矮的人在集装箱内卸下货物，由对仓库结构熟悉的人搬运至仓库。这些细节方面的小技能虽然与专业方面的知识不是十分相干，但是这些细节提高了我对工作的了解，确保在业务较多的这个时期增加企业效益。

我在完成本职工作的同时，还利用自己的各方面特长协助一些部门的工作，由于我在计算机方面有一定特长，因此也协助计算机维护部的技术员工做好企业内部的计算机维护工作，该企业刚刚制作完成了自己的商业网站，但是技术含量较低，内容较少，与客户的交互能力很有限，页面设计也不是非常友好，公司决定改善自己企业网站的功能和质量，我参与了计算机维护部技术人员对网站的更新工作，利用我学习到的电子商务网站建设的知识，完成了网页设计制作以及数据库程序的编写，节省了雇佣外部技术人员的资金。该公司部门较多，局域网范围很大，而且部分员工对计算机操作方面的技能不高，因此经常出现计算机网络和软件以及硬件方面的故障，我凭借多年的维护经验以及在信息城作兼职时学习到的一些知识，帮助计算机维护专业技术人员解决一些自己能够解决的问题，不仅在最快时间解决了问题，而且我也在维修的过程中积累了计算机方面的经验。同时利用自己的摄影方面的特长，在企业开展一些活动的时候进行摄影记录，在企业人员出行以及货物内部运送时，也能够熟练驾驶小型和中型车辆进行运输，节省了时间和人力资源。虽然我在这个企业只是实习工作，但是我依然认真负责的对待每一件工作，在工作中同时认真学习，提高自己的动手能力和组织协调能力，使得理论和实践紧密结合。

实习心得：

在此次的实习工作中，我严守职业道德规范，认真完成了领导交给的各项任务，利用学习到的理论知识投入到现实的工作中，利用自己学到的知识解决现实中发生的问题，利用自己的特长为企业提高效率。做好了自己的本职工作的同时，带头作出了一些如打扫卫生等各个方面的义务劳动，利用自己的组织协调能力，使得自己和员工之间的工作配合默契，提高工作效率，受到领导和员工的好评。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。虽然这次实习的业务有的与电子商务不相关，但是，这帮助我更深层次地理解企业运行的模式，对专业学习和今后的工作提供了极大的帮助，使我在电子商务专业方面，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。尤其是物流方面，使得我了解了现代企业的物流模式，不仅如此，而且了解了在物流过程中一些具体工作的具体技能。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的拥有实践的工作经验的竞争力要远远大于仅仅局限于理论知识。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，用我们的实际动手操作在真正理解和学习我们学习过的理论知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

**关于大学商务谈判策划书三**

不知不觉，为期x年的电子商务专业学习生涯就要结束了，我们学习了大量的相关专业知识，打下了电子商务专业理论的基础，对电子商务这门专业有了一个理性的认识，为了能够将理论应用于实际工作，使我们对电子商务的理性认识上升到更高层次的感性认识，同时了解当今企业对电子商务的应用和发展情况，提高自身动手实际操作能力，以增强自身的社会竞争力，为今后工作积累工作经验，我通过参加实习单位的招聘以及面试，成为了xx公司的一名实习员工，主要担任xx工作。

xx公司位于xxx，占地面积xxx亩，是以xxx为一体的xx为主的外向型国家中一档企业。

该企业是xx市的以xx为主要业务的大型集团企业，同时该企业在电子商务的应用情况和现代化物流的规模都是比较可观的，是一个现代化企业，因此，我在此企业参加实习工作，可以使自己以前学习的专业知识在实际中得到应用，也使自己能够得到更多的工作经验。因此，在接受在该公司参加实习时，我便决心要辛勤严谨工作，认真完成各项工作任务，在工作中自习观察，组织协调各部门，与周围环境融合使自身工作经验得到提高，使自己学习的理论知识在实际工作中得到应用。

我的实习工作从20xx年x月x日进行到20xx年x月x日，在开始的一个星期，公司对我进行了相关的职业培训，主要是对员工以及工作环境以及公司规定的介绍，作为一名总经理助理，我的主要工作是辅助总经理的工作，具体方面包括文件发送，电话记录，指令下达，传真以及信件收发等。由于这项工作便于对企业整体运作模式的观察，因此担任此项实习工作更能够将学过的专业知识与实际相对比。

在开始的工作中，由于对人员和工作环境还不太熟悉，因此工作效率比较低，也出现了一些错误，比如发错报价单、文件指令下达效率低等，但是经过后来的弥补，没有造成经济损失，同时总结经验教训并且努力在与员工沟通和协调方面下功夫，了解人员关系，适应企业环境，渐渐比较熟悉的掌握了业务技能，后面的类似工作便能应付得比较得心应手。

1、监督员工进行低温仓库的高层/堆垛货架储存;

2、存货即时控制。利用货卡登记制度，随时了解库存商品的数量。确保商品质量，随时检查，及时上报、调整出现的质量问题。定时观察库房条件，确保库房内温湿度不超标;

3、参加库存货物的加工整理。为客户提供完善的分拣、换包装等加工服务;

4、订单处理。对订单处理要求做到及时、准确、高效，并承诺：单据收到xx分钟内，指派操作人员到达现场，进行收发货;

5、退货处理。全力协助客户进行退货收货作业，并且填写收货单和进仓单，并及时反馈客户，以便客户尽快对退货做出处理决定。退货收货时，对于原封箱之产品如无可恶特别指令，即可作为商品入库处理。非原封箱退货按客户指令要求，做到清点、分类、整理后方能入库。

在此次的实习工作中，我严守职业道德规范，认真完成了领导交给的各项任务，利用学习到的理论知识投入到现实的工作中，利用自己学到的知识解决现实中发生的问题，利用自己的特长为企业提高效率。做好了自己的本职工作的同时，带头作出了一些如打扫卫生等各个方面的义务劳动，利用自己的组织协调能力，使得自己和员工之间的工作配合默契，提高工作效率，受到领导和员工的好评。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，也是对这几年大学里所学知识的巩固与运用。从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。虽然这次实习的业务有的与电子商务不相关，但是，这帮助我更深层次地理解企业运行的模式，对专业学习和今后的工作提供了极大的帮助，使我在电子商务专业方面，不在局限于书本，而是有了一个比较全面的了解。尤其是物流方面，使得我了解了现代企业的物流模式，不仅如此，而且了解了在物流过程中一些具体工作的具体技能。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的拥有实践的工作经验的竞争力要远远大于仅仅局限于理论知识。

从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，用我们的实际动手操作在真正理解和学习我们学习过的理论知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

**关于大学商务谈判策划书四**

班级： 姓名： 学号：

商务礼仪实践时间：本次商务礼仪实践为期一周，从20xx年x月x日

到20xx年x月x日

商务礼仪实践目的：明确商务礼仪的重要性、必要性。大学生学习商务礼仪作用和

意义、商务礼仪对大学生社会适应能力的积极作用。学习了解商

务礼仪，无论在商务活动中还是生活礼仪都是极其重要的。

实践要求：学会如何在商务活动中做到各方面的得体

实践内容:待人接受，言谈举止，服饰，仪表等方面来学习商务谈判与礼仪 实践心得：

商务礼仪是一门社会科学，也是一种人际交往艺术的运用,更是个人的自身素质，也折射出所在企业的企业文化水平, 全球经济一体化，商业社会竞争激烈，特别是随着我国市场经济的发展和加入wto参与国际竞争，迫切的要求我们在对外交往中能够了解到国际惯例，掌握好商务礼仪，从而更加有效的与他人沟通，良好的商务礼仪即使企业赢的商机,也是树立我国礼仪之邦、展现我国国民素质的需要.总的来说就是内强素质，外塑形象。提高商务人员的个人素质。对商务人员来说，商务人员的素质就是商务人员个人的修养和个人的表现。教养体现于细节，细节展示素质。

经过这一段时间的商务礼仪的学习,我学到了很多有关商务上的礼仪知识,对我个人素质的提高有很大的作用。我们的课程以观看金正昆教授的商务礼仪讲授了解商务礼仪,还有胡老师的讲解个人的经历以及酒店的客服,以及自己在平时的一些错误。 金正昆教授的商务礼仪讲授从商务礼仪的不同角度、不同层面、不同内容进行综合阐述和训练。在实践周里面我们通过查图书馆资料,网上找资料.对商务礼仪有了一定的认识。

商务礼仪做为个人素质的重要体现，应从个人形象与行为要求，商务人员的个人形象很重要，因为商务人员的个人形象，代表企业形象、产品形象、服务形象，在跨地区跨文化交往中代表民族形象、地方形象和国家形象。首先，我们要知道何谓形象，形象就是外界对我们的印象和评价。

形象由二部分构成，。一是知名度。二是美誉度。有名不一定有美誉度。形象的重要，一是说形象就是宣传，另外形象就是效益，形象就是服务。形象好人家才能接受你的服务。形象就是生命，形象重于一切。

那么我们应该如何设计个人形象?一般而论，最重要的还是个人定位的问题，你扮演什么形象问题，不同环境，要有不同的身份，干什么象什么，这在心理学上讲叫\"首轮效应\"，这是一个非常重要的概念。首轮效应告诉我们，在与人交往重，尤其是在初次交往中，第一印象是至关重要的，往往影响双边关系，这里有二个点要特别注意，一个点是准确的角色定位问题;二是自己的初次亮相。 具体要从以下几方面要求：

1、仪表。即外观也。重点是头和手，其他的我们看不到，头部和手部很重要，鼻毛不能过长，不能有发屑，一般要先梳理后穿衣服，身上不能有怪味。男人的头发也有要求，不要太长。 女士穿戴不要太华丽了，太耀眼了，如果这样去面试，机会就已经了了无几了。因为作工作的，要庄重，不能给人一种浮的感觉。不化妆也不太好，化些淡妆，这也是对别人尊重的一种做法.。打扮的整整

洁洁让别人看上去很舒服呀!

2、表情。是人的第二语言，表情要配合语言。表情自然、不要假模假样;表情要友善、不要有敌意;友善是一种自信，也是有教养。表情要良性互动。要双方平等沟通。

3、举止。要有风度，风度就是优雅的举止，就是优美的举止。优雅的举止，实际上是在充满了自信的、有良好文化内涵的基础上的一种习惯的自然的举止动作。举止要文明，尤其是在大庭广众之前，我们必须要树立个体代表集体这样一个理念。比如不能够当众随意整理我们的服饰，不能当众处理我们的废物，举止简言之是教养。进而言之，举止要优雅规范。所谓的站有站相、坐有坐相。手不要乱放，脚步不要乱蹬。

(1)要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态 做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。

(2)到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室

(3)在顾客面前的行为举止

当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。在别人(主人)未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾，不要跷“二郎腿”。要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以“是”为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。 站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背卑鄙，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。 要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。

需要说明一点的是：人前化妆是男士们最讨厌的女性习惯。关于这一点，惯例放宽了。女性在餐馆就餐后，让人见到补口红，轻轻补粉，谁也不再大惊小怪。不过，也只能就这么一点，不能太过分。需要梳头，磨指甲，涂口红和化妆时，或者用毛刷涂口红时，请到化妆室，或盥洗室进行。在人前修容，是女性使男性最气恼的一个习惯。同样，在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制

4、服饰。服饰也代表个人修养。所以在商务交往中，服饰最关键的一个问题，就是要选择搭配到位。首先要适合你的身份，适合你的地位。其次要把不同的服装搭配在一起，要给人和谐的美感，。一个人着装是个人修养的标志，是审美情趣的体现，是企业规范的一种形象的体现。规范体现在以下四个方面：一、商业人士要穿西装，热也要穿;二、要扬长避短，重在避短，六指就不能戴戒指，圆脸的女孩就不能戴圆的耳环。戴项链，项链的长度和粗细应该和脖子的粗细成反。遵守惯例。不能讲各有所好，比如，商务人员一般穿西装不带领带夹，如果用，要有讲究，黄金分割点，0。618，上2/3下1/3，衬衫4~5粒扣子之间。四、区分场合。不同的场合着装要有所区别，现在我们有些人正相反，该穿西装时不

穿，不该穿时穿，比如逛街时就不应该穿西装。

5、谈吐。就是语言，要讲普通话。第一要压低声量，打电话和谈话能声音过大，声音过大显的没有修养。受教育程度不高。说话的声音低一点有二个好处，一是符合规范，二是比较悦耳动听。第二、慎选内容，言为心声。你所讨论的问题，首先是你的所思所想，要知道该谈什么不该谈什么。第三、在商务交往中谈吐时礼貌用语的使用也是很重要的，。交际用语初次见面应说：幸会 看望别人应说：拜访等候别人应说：恭候请人勿送应用：留步对方来信应称

：惠书麻烦别人应说：打扰请人帮忙应说：烦请求给方便应说：借光托人办事应说：拜托请人指教应说：请教他

人指点应称：赐教请人解答应用：请问赞人见解应用：高见归还原物应说：奉还求人原谅应说：包涵欢迎顾客应

叫：光顾老人年龄应叫：高寿好久不见应说：久违客人来到应用：光临中途先走应说：失陪与人分别应说：告辞。

令人讨厌的八种行为

经常向人诉苦，包括个人经济、健康、工作情况，但对别人的问题却不予关心，从不感兴趣; 唠唠叨叨，只谈论鸡毛小事，或不断重复一些肤浅的话题，及一无是的见解 态度过分严肃，不苟言笑; 言语单调，喜怒不形于色，情绪呆滞; 缺乏投入感，悄然独立; 反应过敏，语气浮夸粗俗; 以自我为中心; 过分热衷于取得别人好感。

6、待人接物。有三个基本事项，事关你的形象。时关你的企业生命。第一诚信为本;第二遵法守纪(给外国人买机票);第三\"遵时守约\"。时间就是生命、时间就是效益，商务交往中必须要遵守时间，这关系到三点：一、是对人尊重不尊重的表现，二、你尊重不尊重自己，尊重别人就是尊重自己，自己讲不讲信誉;

三、你有没有现代意识，不遵守时间就是没有现代意识的表现

有时看见相熟的同事、朋友，而自己正在忙碌，无暇分身相迎，常会以举手致意。举手致意既可伴以相关的言词，也可代以手势表示。举手致意的正确做法是：1.全身直立，面带微笑，目视对方，略略点头。2.手臂轻缓地由下而上，向侧上方伸出，手臂可全部伸直，也可稍有弯曲。3.致意时伸开手掌，掌心向外对着对方，指尖指向上方。4.手臂不要向左右两侧来回摆动。

7、与朋友道别，挥手道别也是人际交往中的常规手势，采用这一手势的正确做法是：1.身体站直，不要摇晃和走动。2.目视对方，不要东张西望，眼看别处。3.可用右手，也可双手并用，不要只用左手挥动。4.手臂尽力向上前伸，不要伸得太低或过分弯曲。5.掌心向外，指尖朝上，手臂向左右挥动;用双手道别，两手同时由外侧向内侧挥动，不要上下摇动或举而不动。

8、商务交往中的道歉，第一，道歉语应当文明而规范。有愧对他人之处，宜说：“深感歉疚”，“非常惭愧”。渴望见谅，需说：“多多包涵”，“请您原谅”。有劳别人，可说：“打扰了”，“麻烦了”。一般场合，则可以讲：“对不起”，“很抱歉”，“失礼了”。

第二，道歉应当及时。知道自己错了，马上就要说“对不起”，否则越拖得久，就越会让人家“窝火”，越容易使人误解。道歉及时，还有助于当事人“退一步海阔天宽”，避免因小失大。

第三，道歉应当大方。道歉绝非耻辱，故而应当大大方方，堂堂正正，完全彻底。不要遮遮掩掩，“欲说还休，却道天凉好个秋”。不要过分贬低自己，说什么“我真笨”，“我真不是个东西”，这可能让人看不起，也有可能被人得寸

进尺，欺软怕硬。

第四，道歉可能借助于“物语”。有些道歉的话当面难以启齿，写在信上寄去也成。对西方妇女而言，令其转怒为喜，既往不咎的最佳道歉方式，无过于送上一束鲜花，婉“言”示错。这类借物表意的道歉“物语”，会有极好的反馈 第五，道歉并非万能。不该向别人道歉的时候，就千万不要向对方道歉。不然对方肯定不大会领我方的情，搞不好还会因此而得寸进尺，为难我方。即使有必要向他人道歉时，也要切记，更重要的，是要使自己此后的所作所为有所改进，不要言行不一，依然故我。让道歉仅仅流于形式，只能证明自己待人缺乏诚意 商务礼仪是国际化的需要，也是社会发展的需要，通过观看金正昆教授的商务礼仪讲授了解商务礼仪,在商务礼仪的实训模似场景表演中。更是对商务礼仪有了更深的了解，在现实生活中，良好的商务礼仪不仅是一个人个人素的重要表现，更是一个人个人风度与个人魅力的体现，特别是在一些特别的场合，个人所展现的商务礼仪，能给他所代表的公司或是国家树立良好的形象，因此商务礼仪不仅是我们个人素的一部分，也是我们在个人人生中成功的一个关键因素。学好商务礼仪将深刻影响与成就我们的职业人生!我们的人生。

非常庆幸学校为我们安排的这次商务礼仪实习实践。让我们通过本次实习知道了学习商务礼仪的重要性和必要性，大学生学习商务礼仪作用和意义以及商务礼仪对大学生社会适应能力的积极作用，学习和了解商务礼仪上知识,对我个人素质的提高有很大的作用。也是我们能以一种很成熟的心态面对人生，在大学，除了知识的学习外,最关键、最基本的是人的能力与素质的提高，大学生应该培养各种能力如:人际交往能力、创新思维能力、掌握信息能力、学习能力和自立能力等等。其中人际交往能力的培养是要讲礼仪的，做为大学生交我们不仅要有高素质，高技能，更要懂礼仪，礼仪是赢的自尊的基础，我们的学生时代就是我们塑造自我形象的时间，通过实训我们了解了社会需要有素质，懂礼仪的大学生，企业需要，我国的发展也需要。过本次实习，我们了解了 商务礼仪知识，提高了个人素质。现在社会商务礼仪已经成为个人素质必不可缺少的一部分，掌握良好的商务礼仪知识是我们走向成功必要的铺路石 关于商务礼仪我们还有很多我们需要学习的地方，我们会不断完善自我提升自我。

**关于大学商务谈判策划书五**

实习目的：提高个人素养，将课堂知识与现实工作进行结合，达到理论与实践相结合目的，为即将进入社会做好准备和进行必要的热身及适应， 实习电子商务是一个具有较大潜力发展空间的平台，自诞生以来，为人类创造了许多无穷的财富与奇迹。学院为了让我们学到更多地电子商物知识，让我们更好地掌握电脑基本知识，使之将来更好地拥有较强的专业知识技能去面临社会，学院于20xx年12月9日至16日期间 ，安排我们在综合实训楼进行了一周实习。在12月9日这天我们开始第一天实习，学习了b2b的网上交易模式，徐老师教会了我们很多东西，通过这次实习，使我更加了解并熟悉了b2b、b2c的流程使我收获颇多。

而对b2b的认识如下：电子商物b2b是企业与企业之间，通过互联网或专用网方式进行的商物活动，这里企业常包括制造、流通和服务企业，因此，b2b电子商物的形成又可以划分为两种类型：即特定企业的电子商物、非特定企业电子商物。特定企业电子商物是指过去一直有交易关系的或者在进行一定交易后要继续进行交易的企业。为了相同的经济利益，而利用信息网络来设计，开发市场及库存管理。传统企业在营销链上，通过现代计算机网络手段来进行的商物活动即属于此类。非特定企业间的电子商务是指在开放的网络中对每笔交易寻找伙伴，并与伙伴进行全部的交易行为。其的特点是：交易双方不以永久、持续交易为前提。

b2b是一个广大的网战站平台，为众多企业提供了高效率、高利润的服务，电子商物具有使买卖双方信息交流低廉、快捷，降低企业间交易成本，减少企业的库存，缩短企业生产周期，24小时/天无间断运作，增加了商机等众多优点。

实习过程

(1)组织货源;包括实物、数字，虚拟产品和无形服务。

(2)订单处理;企业对企业的模式要对订单的反应，及时准确、专业、避免回订单处理不当的风险。

(3)网上支付;

(4)物流配送;就是企业能保证货物及时，准确的到达对方手中

(5)售后服务;b2b企业的售后服务要求很高，很专业，是整个服务的一个环节，这些流程对于企业之间来讲任何一个环节都至关重要。

我于20xx年3月至5月期间在中山市致富帽业有限公司实习，致富帽业有限公司是一家从事出口销售高档工艺帽的公司，是小型的但很有特色的出口贸易公司，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑也很开心。本次实习的目的主要是熟悉文员工作岗位的工作情况，通过实习将个人在学校所学的知识联系实践，在实际的工作中进一步拓宽专业知识面，巩固专业知识。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。我必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。十周的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

在这实习的十周里，我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这一过程中，我认真的观察和学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我主要负责的工作内容是办公室文员：整理资料，收、发传真，接电话，收拾办公室，接待客户等事情。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于工艺帽子生产方面的知识和iso20xx国际质量认证体系的要求和作业流程。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的作用是重要的，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验，我是学公共管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

由于我所在的公司是一家小型的公司，是一家私企，我刚开始的工作因为公司要进行iso20xx检验，所以要对大批的文件进行整理。每天都要整理文件、填制表格、打印和复印要进行被检验的文件。第一天去上班的时候，办公室的一个同事向我交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他们的交流之后，我渐渐的放松了自己。工作不是很难，只是很琐碎又很多，也要有耐心和认真的去做。刚步入工作岗位，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易。

在办公室，有闲的时候就会到网上去找一些有关iso20xx方面的资料来看，因为虽然只是简单的资料管理，但很多作业标准我是不懂的。才发现自己在专业方面的学习时，学的是多么的少，尽管和完成工作任务没多大的关系，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我在那实习了十周，在这短短十周中，曾有几次想过要放弃。刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们招工的同事，他们很注意对自己客户的保密，以防被同事抢去自己的饭碗，因而关系显得有点淡漠。也许我是刚开始工作，有时受不了工作的重复和繁琐，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着在中山找工作也不是件容易的事情。就慢慢的坚持下来了，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，以后干什么都会干不好的。

我现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。这个时候心里很开心。

**关于大学商务谈判策划书六**

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。在这短短x个月中，曾有几次想过不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己，再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

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！