

<<商务文书与公关礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务文书与公关礼仪>>

13位ISBN编号：9787301126547

10位ISBN编号：7301126549

出版时间：2007-9

出版时间：北京大学

作者：姚群

页数：244

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：<http://www.tushu007.com>

<<商务文书与公关礼仪>>

内容概要

本书从实用的角度出发，通俗易懂地给，广大读者介绍了一些商务文书写作要领和使用规范，阐明了一些公关礼仪知识和应用技巧，特别是提供了一些求职应试的基本技巧和方法，是即将走入社会的学生了解社会、认识社会不可缺少的读本，也是塑造个人魅力、成就卓越人生不可多得的一本参考书。

本书共分三篇，共计十一章。

第一篇介绍文书写作的基本要领和方法，包括第一章、第二章、第三章、第四章；第二篇介绍职场商务礼仪与禁忌，包括第五章、第六章、第七章、第八章和第九章；第三篇介绍求职应试礼仪，包括第十章和第十一章。

本书可作为高职高专学生的基础课教材，也可以作为普通高等院校本科学生的选修课教材，还可以供初入职场人士学习参考。

<<商务文书与公关礼仪>>

书籍目录

- 第一篇 商务文书礼仪 第一章 商务常用文书绪论 第一节 文书概述及分类 一、文书概述
二、通用公务文书的分类 三、商务专用文书 第二节 公文格式 一、公文格式的含义及要素 二、公文用纸及排版印装格式 三、公文格式诸要素的写法要求 四、公文格式样例 复习思考题 第二章 商务管理常用文书的拟写 第一节 通知、函 一、通知 二、函 第二节 报告、请示、批复 一、报告 二、请示 三、批复 第三节 计划、总结 一、计划 二、总结 第四节 会议记录和会议纪要 一、会议记录 二、会议纪要 复习思考题 第三章 商务常用经济文书的拟写 第一节 经济活动分析报告 第一节 市场调查报告与市场预测报告 第三节 合同书与意向书 一、合同书 二、意向书 复习思考题 第四章 商务常用礼仪文书的拟写 第一节 邀请信、感谢信、慰问信 一、邀请信 二、感谢信 三、慰问信 第二节 贺信、祝词 一、贺信 二、祝词 第三节 欢迎词、欢送词与答谢词 一、欢迎词 二、欢送词 三、答谢词 第四节 请柬、聘书 一、请柬 二、聘书 复习思考题 第二篇 商务公关礼仪 第五章 商务个人礼仪 第一节 仪容 一、面部的修饰 二、手臂部分的修饰 三、腿部的修饰 第二节 仪态 一、站姿 二、坐姿 三、行姿 四、蹲姿 五、其他一些动作的仪态 六、常见的不良仪态 第三节 色彩搭配 一、色彩与心理 二、四季色彩理论 三、不同季节型人的色彩搭配原则 第四节 得体的妆容 一、皮肤基础护理 二、彩妆 第五节 得体的着装 一、着装的TOP原则 二、女士着装技巧 三、男士着装技巧 四、便装 复习思考题 第六章 商务公关礼仪 第一节 沟通礼仪 一、见面与问候礼仪 二、握手礼仪 三、名片的使用礼仪 四、电话礼仪 第二节 涉外日常商务礼仪 一、衣着礼仪 二、食的礼仪 三、住的礼仪 四、行的礼仪 五、访的礼仪 六、馈赠礼仪 七、其他礼仪 第三节 西餐礼仪 一、西餐的餐具 二、进餐礼仪 复习思考题 第七章 礼仪与禁忌 第一节 国内的礼仪与禁忌 一、汉族的礼仪与禁忌 二、藏族的礼仪与禁忌 三、满族和蒙古族的礼仪与禁忌 四、回族、朝鲜族的礼仪与禁忌 第二节 英国的礼仪与禁忌 第三节 澳大利亚联邦的礼仪与禁忌 第四节 德国与法国的礼仪与禁忌 一、德国的礼仪与禁忌 二、法国的礼仪与禁忌 第五节 日本、韩国的礼仪与禁忌 一、日本的礼仪与禁忌 二、韩国的礼仪与禁忌 第六节 美国、巴西、南非、墨西哥的礼仪与禁忌 一、美国的礼仪与禁忌 二、巴西的礼仪与禁忌 三、南非的礼仪与禁忌 四、墨西哥的礼仪与禁忌 复习思考题 第八章 商务活动中的会务工作 第一节 制订会议方案 第二节 会务工作的办理 一、发送会议通知 二、撰写和印制会议文件 三、制订会议日程 四、制发会议证件 五、完成会场准备 第三节 新闻发布会的会务工作 一、发布会的筹备 二、邀请媒体 三、新闻发布会的程序 四、做好善后事宜 第四节 展览会的会务工作 一、展览会的种类 二、展览会的组织工作 第五节 赞助活动的会议安排 一、对赞助项目的分析评估会 二、赞助意向商谈会 三、赞助活动签约会 四、举行赞助活动项目正式启动仪式集会 第六节 茶话会的会务工作 一、明确会议的主题 二、确定茶话会的时间、地点 三、茶话会的布置 四、拟订会议程序 复习思考题 第九章 商务接待礼仪 第一节 来访接待 一、接待前的准备工作 二、接待来访的基本程序 第二节 涉外接待 一、涉外接待计划的制订 二、涉外接待活动礼宾次序的安排 三、涉外接待的方法 四、工作人员涉外接待时的基本要求 第三节 参观接待 一、参观对象的邀请 二、参观内容的安排 三、参观活动的准备 复习思考题 第三篇 求职应试礼仪 第十章 求职准备 第一节 成功履历表 一、履历表的内容及格式 二、履历表的使用 三、履历表的编写技巧 四、编写履历表需要注意的问题 第二节 求职自荐信 一、求职信的内容 二、求职信的结构 三、求职信的表达技巧 四、求职信样例 第三节 面试准备 一、面试前资料的准备 二、面试问题的准备 三、心理准备 四、仪容仪表的准备(生理准备) 复习思考题 第十一章 求职应试 第一节 求职自荐与笔试 一、求职自荐 二、笔试 第二节 面试的形式、

<<商务文书与公关礼仪>>

种类	一、面试的形式	二、面试的种类	三、面试的成功原则	第三节 面试问题及
面试注意事项	一、回答面试问题的策略和技巧		二、面试的提问方式	三、面试应注意的问题
第四节 初入职场	一、试用期		二、办公室为人处世	复习思考题附录一
面试潜规则附录二	职场潜规则	参考文献		

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:<http://www.tushu007.com>