

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787302164074

10位ISBN编号：730216407X

出版时间：2007-11

出版时间：清华大学

作者：吕维霞

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>

## <<商务礼仪>>

### 内容概要

本书系统论述商务交往中的礼仪规范，涉及个人日常礼仪、旅行、办公室、宴请、送礼、谈判、通讯等诸多方面。

主要包括商务人员在个人形象方面的礼仪，如个人的着装、谈吐，以及商务活动中见面、通讯、应聘、会议、谈判等等方面的要求。

书中还讲述了礼仪难题的处理方法，并在每章的后面精心设计了自测题，以加深对礼仪规范的理解。是大学生及商务人员学习、了解各种礼仪规范的理想教材。

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 商务礼仪概论 第一节 礼仪的含义和学科特点 第二节 礼仪的主要功能和原则第二章  
商务人员个人礼仪 第一节 商务人员仪表礼仪 第二节 商务人员的服饰礼仪 第三节 个人表情  
礼仪 第四节 个人举止礼仪 第五节 个人形体语言第三章 商务见面礼仪 第一节 商务人员的  
称呼 第二节 商务人员的问候 第三节 商务握手礼仪 第四节 商务介绍礼仪 第五节 商务名  
片使用礼仪第四章 商务接待拜访礼仪 第一节 接见礼仪 第二节 商务接待的八讲 第三节 商务赴  
会拜访的五讲第五章 商务宴请礼仪 第一节 宴会的种类 第二节 酒水知识 第三节 商业宴请  
礼仪 第四节 宴会进行时的礼仪 第五节 我国少数民族生活习惯和饮食特点 第六节 西餐礼仪  
第七节 世界一些国家进餐礼仪与禁忌第六章 商务通讯礼仪 第一节 关于移动电话的一些常识  
第二节 接打电话礼仪 第三节 正确使用移动电话和语音信箱 第四节 发送接收移动电话短信  
礼仪 第五节 收发传真礼仪 第六节 收发电子邮件(E-mail)礼仪 第七节 电子商务礼仪第七章  
大学生就业礼仪 第一节 高等教育迅速发展 第二节 国家的宏观就业形势和政策 第三节 大  
学生的自我定位 第四节 大学生合理的就业心态第八章 大学生求职礼仪 第一节 了解招聘渠道  
和招聘过程 第二节 准备应聘 第三节 面试的过程和准备 第四节 求职过程的一些注意事项第  
九章 赠送礼品礼仪 第一节 礼品的选择 第二节 礼品赠送的礼仪 第三节 接受、拒绝礼品的  
礼仪综合测练与解析参考文献

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