

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787502588045

10位ISBN编号：7502588043

出版时间：2006-7

出版时间：化学工业出版社

作者：吴新红

页数：153

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

本书系统地阐述了商务礼仪的相关理论与实际运用方法。

第一部分阐述礼仪的含义、发展及商务礼仪的特点，第二部分从职场的角度阐述商务人员应具备的会见礼仪、沟通礼仪、馈赠礼仪，最后阐述举行宴会、集会时的涉外或正式场合的接待礼仪。

本书模块清晰、案例丰富、实用性强，便于学生练习和掌握。

本书适合高职高专营销、电子商务、国际商务、会计等专业学生使用，也可以作为各企业、公司的培训教材。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 礼仪的含义与发展 一、礼仪的含义 二、礼仪的起源与发展 第二节 商务礼仪的原则与作用 一、商务礼仪的原则 二、商务礼仪的作用 三、商务人员应具备的素质

第二章 商务人员形象礼仪 第一节 商务人员仪容礼仪 一、护发与发型选择技巧 二、肌肤的基本护理技巧 三、化妆礼仪 第二节 商务人员服饰礼仪 一、商务人员的着装原则 二、男士西装礼仪 三、女士职业装礼仪 四、饰物与仪表 第三节 商务人员仪态礼仪 一、体姿仪态 二、表情仪态 三、人际交往距离

第三章 商务社交礼仪 第一节 商务场合的会见礼仪 一、握手礼 二、致意礼 三、介绍礼 四、名片礼 第二节 商务场合的接待馈赠礼仪 一、引领礼仪 二、接待乘车礼仪 三、馈赠礼仪 第三节 商务沟通礼仪 一、影响有效沟通的因素 二、善于聆听 三、善于幽默 四、赞美的技巧

第四章 商务办公礼仪 第一节 办公室礼仪 一、办公室人员举止礼仪 二、接待室座次礼仪 三、办公室人员迎接和送行礼仪 第二节 电话礼仪 一、接电话礼仪 二、打电话礼仪 三、移动电话礼仪 第三节 商务文书礼仪 一、礼仪文书的基本要求 二、帖类文书 三、致辞文书

第五章 商务酬宾礼仪 第一节 中餐宴会礼仪 一、设宴及邀请礼仪 二、中餐宴会菜单的确定 三、中餐台形布局与席位安排礼仪 四、开宴礼仪与赴宴礼仪 第二节 西餐宴会礼仪 一、西餐的代表菜式 二、西餐宴会台形布局和席位安排 三、西餐宴会菜序礼仪 四、西餐菜点与酒水搭配礼仪 五、宴会就餐礼仪 第三节 其他酬宾礼仪 一、鸡尾酒会礼仪 二、自助餐 三、舞会礼仪 四、音乐会礼仪 五、沙龙礼仪

第六章 商务会议礼仪 第一节 一般会议礼仪 一、会前准备礼仪 二、会议服务礼仪 三、与会者礼仪 四、会议结束礼仪 第二节 专题会议礼仪 一、发布会礼仪 二、展览会礼仪 三、赞助会礼仪

第七章 商务仪式礼仪 第一节 商务谈判礼仪 一、谈判准备礼仪 二、谈判座次礼仪 三、谈判过程礼仪 四、谈判的方针 第二节 商务签约礼仪 一、签约仪式的准备礼仪 二、签约仪式的座次礼仪 三、签字仪式的正式程序 第三节 开业与剪彩礼仪 一、开业仪式 二、剪彩仪式礼仪 三、庆典仪式礼仪

第八章 商务涉外礼仪 第一节 商务涉外礼仪的基本原则 一、维护国家利益原则 二、尊重对方、信守约定原则 三、尊重妇女、女士优先原则 四、尊重隐私、有所不为原则 五、热情有度、不必过谦原则 六、入境问禁、入乡随俗原则 七、爱护动物、保护环境原则 第二节 香港地区商务礼俗 第三节 其他国家商务礼俗 一、亚洲主要国家商务礼俗 二、欧洲主要国家商务礼俗 三、美洲主要国家商务礼俗 四、非洲及大洋洲主要国家商务礼俗

附录 附录一 礼貌用语 一、基本礼貌用语 二、敬语 三、谦语 四、客套话 附录二 我国主要城市(特区)市花(区花) 附录三 我国十大名花参考文献

<<商务礼仪>>

编辑推荐

本书是高职高专营销、电子商务、国际商务、会计等专业的基础课教材。与以往的编写不同，本书以最新资料为选取点，以新颖图片为体现点。全书各章节，都体现着实用性和可操作性。在编写中，强调知识的传授和技能的演练，强调教与学的互动和课堂内外的实践，强调经典案例的贯穿和多层次练习的展现。

<<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>