

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787561544167

10位ISBN编号：7561544162

出版时间：2012-12

出版时间：厦门大学出版社

作者：匡玉梅 编著

页数：218

字数：325000

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

本书系统地介绍了现代商务礼仪各方面的知识，旨在向学生提供最新的、适用的现代商务礼仪的基本常识、规范、原则、惯例和技巧；帮助学生提升礼仪素养，提高其交流、沟通、组织、协调等职业能力；培养其从事商务活动的实战能力；为学生今后形成良好的人际关系，为生活与工作创造良好的内部环境和外部环境奠定基础；指导学生在未来的商务活动中减少失误，赢得更多商机。

与其他同类教材和书籍相比，本书具有三个特点：

一是务实适用。

本书基本上能反映国际通用的商务礼仪行为规范，具有较强的可操作性，读者可以将其直接运用到现实的工作和生活中。

二是结构成熟。

礼仪内容纷繁庞杂、包罗万象，本书在内容的安排上尽量避免其他同类书籍内容重复堆砌的现象，总体结构清晰明了。

三是内容新颖。

在礼仪的定义及具体操作方面，本书结合当今的工作实际和工作特点进行阐述，采用较新的资料，符合时代的特点。

本书具有较广泛的适用性，可作为大专院校相关专业的本、专科学生的教学用书，也可作为社会培训用书以及各级管理人员的参考书。

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 礼仪与商务礼仪概述

- 一、礼仪溯源
- 二、礼仪的含义与功能
- 三、礼仪的原则与惯例
- 四、商务礼仪概述

## 第2章 商务见面礼仪

- 一、称呼礼仪
- 二、介绍礼仪
- 三、使用名片礼仪
- 四、问候致意礼仪
- 五、求职面试礼仪

## 第3章 商务往来礼仪

- 一、次序礼仪
- 二、界域礼仪
- 三、约请拜访礼仪
- 四、馈赠礼仪
- 五、商务信函礼仪
- 六、电子邮件与传真礼仪

## 第4章 商务形象礼仪

- 一、仪容礼仪
- 二、仪态礼仪
- 三、着装礼仪

## 第5章 商务言谈礼仪

- 一、面对面言谈交流的礼仪
- 二、电话礼仪
- 三、商务演讲的技巧与礼仪
- 四、商务谈判中的言谈技巧与礼仪

## 第6章 商务宴请礼仪

- 一、酒水的基本知识
- 二、设宴的礼仪
- 三、赴宴的礼仪
- 四、餐饮礼仪
- 五、世界一些国家进餐礼仪与禁忌

## 第7章 商务会议礼仪

- 一、一般商务会议礼仪
- 二、洽谈会礼仪
- 三、发布会礼仪
- 四、赞助会礼仪
- 五、展览会礼仪
- 六、招商会礼仪

## 第8章 商务仪式礼仪

- 一、开业典礼礼仪
- 二、剪彩仪式礼仪
- 三、签字仪式礼仪
- 四、交接仪式礼仪

<<商务礼仪>>

五、庆祝仪式礼仪  
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>