

<<新编商务全书>>

图书基本信息

书名：<<新编商务全书>>

13位ISBN编号：9787801289872

10位ISBN编号：7801289870

出版时间：2008-1

出版时间：中国言实

作者：臧瑾主编

页数：430

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>

<<新编商务全书>>

内容概要

经济的发展和商务活动的日益频繁，既为广大商务人士提供了广阔的发展空间，也提出了新的挑战。

广大商务人士只有不断加强自身素质修养，以新的知识充实自己，才能在纷繁复杂的商海中游刃有余，立于不败之地。

图书市场上商务用书数量不少，但往往内容片面，角度单调，难于满足广大商务人士全面了解商务知识的需要。

有鉴于此，编者编纂了这本《新编商务全书》，把与商务活动有关的商务礼仪、商务谈判、商务写作三大块内容汇于一册，方便广大商务人士学习使用。

《新编商务全书》内容全面，适用性强，是广大商务人士案头必备的工具书。

书籍目录

第一编 商务礼仪 第一章 服饰与仪态礼仪 着装的礼仪哲学 / 3 男士西装 / 5 女士套裙 / 14 制服 / 19 饰物 / 23 头发 / 24 化妆 / 28 仪态 / 32 第二章 商务社交礼仪 商务场合的会见礼仪 / 40 相互介绍的正确方法 / 42 握手礼仪 / 45 问候礼仪 / 48 拜访礼仪 / 50 名片使用礼仪 / 52 第三章 商务洽谈礼仪 洽谈的准备 / 55 签约 / 66 第四章 商务会议与用餐礼仪 一般会议礼仪 / 70 专题会议礼仪 / 72 商务西餐 / 83 商务中餐 / 92 自助餐 / 98 第五章 商务庆典礼仪 开业典礼 / 103 剪彩仪式 / 106 交接仪式 / 107 第六章 商务通信礼仪 电信礼仪 / 111 信函礼仪 / 117 第二编 商务谈判 第一章 谈判者的能力 语言大师谈语言质量的十条标准 / 123 使你言谈成功的五种方法 / 124 如何提高谈判能力 / 126 个人谈判能力定位 / 137 表达能力的自我修炼 / 139 权力运用 / 143 三思而后“言” / 144 我在跟谁说话 / 145 说不到点子上 / 146 谈判能力的测试 / 148 第二章 谈判的基本技巧 说“谢谢”的六个规则 / 156 不言自明的谈判潜规则 / 156 成功交流的技巧 / 159 积极的态度 / 160 虚假地解决问题 / 161 以关系做要挟 / 162 打破僵局的方法 / 163 拒绝谈判 / 165 倾听 / 倾听 / 还是倾听 / 166 目光 / 传递心灵信息的语言 / 168 双手泄露的秘密 / 169 幽默的力量 / 171 第三章 巧妙应对谈判对手 如何取得谈判对手的信任 / 174 满足对方的自尊心理 / 175 帮他找台阶 / 176 欲擒故纵 / 179 如何应对盛怒的人 / 180 在谈判中 / 如何牵制对方 / 180 如何让对方让步 / 183 如何进行不平等的对话 / 183 第四章 谈判成功的致命几招 营造良好的谈判气氛 / 185 正话反说与反话正说 / 188 弦外之音这样听 / 189 有底“摸”底 / 没底“磨”底 / 192 “喂”反应 / “吐”信息 / 193 如何培养说服力 / 194 谈判中常见的诡辩及其破解 / 196 妙问与妙答 / 198 威胁：谈判中的传统武器 / 200 第五章 正式的商务谈判 商务谈判的基本功 / 202 商务谈判礼仪 / 203 商务谈判的指导原则 / 205 商务谈判语言技巧 / 206 商务谈判语言禁忌 / 207 商务谈判中的探测技巧 / 210 商务谈判中的拖延战术 / 212 商务谈判中打破僵局的谋略 / 215 商务谈判妙招 / 216 先报价好 / 还是后报价好 / 222 适当地刺激对方 / 224 电话：谈判桌上的好道具 / 225 如何谈“我” / 226 老板最怕说的三句话 / 228 如何在谈判中获取最大利益 / 229 如何和世界各地的商人打交道 / 231 第六章 商务谈判文书范本 商务谈判协议文书概述 / 233 商务谈判方案 / 235 商务谈判纪要 / 239 商务谈判备忘录 / 241 商务合作意向书 / 242 商务协议书 / 245 商务通用合同 / 251 第三编 商务写作 第一章 商务文书写作概述 商务文书写作的概念与作用 / 259 商务文书的种类与特点 / 261 商务文书写作的基本要求 / 263 第二章 商务调研决策文书 商务调研决策文书概述 / 266 市场调查报告 / 269 市场预测报告 / 276 经济活动分析报告 / 282 可行性研究报告 / 288 经营决策方案报告 / 295 企业经营计划 / 300 价格方案 / 305 经济工作研究 / 307 第三章 商务广告招商文书 商务广告招商文书概述 / 313 招商说明书 / 315 商品说明书 / 319 企业说明书 / 324 商务广告 / 329 公关策划方案 / 335 招标书与投标书 / 341 第四章 商务经营管理文书 商务经营管理文书概述 / 347 工商登记文书 / 349 企业规章制度 / 356 企业章程 / 363 企业组织制度与管理制度 / 367 企业责任制度 / 376 商务授权委托书 / 380 聘请书与解聘书 / 381 商务请示与报告 / 384 商务会议纪要 / 388 商务工作总结 / 391 商标注册申请书 / 397 专利请求书 / 400 第五章 商务财税审计文书 商务财税审计文书概述 / 405 企业财务报告 / 409 企业所得税减、免申请书 / 412 退税申请书 / 414 纳税检查报告 / 418 审计报告 / 422 审计意见书 / 426 审计决定书 / 428

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>