

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787801595034

10位ISBN编号：7801595033

出版时间：2003-8

出版时间：中国建材

作者：胡晓涓 编

页数：244

字数：280000

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

本书是管理者、商务人员以及行政人员从事商务活动时的必备参考书，内容涉及商务交际礼仪、商务实务礼仪、商务文书礼仪、商务旅行礼仪，涉外商务礼仪、国际商务礼俗与禁忌等多方面内容，它将帮助你在激烈的商界竞争中取得成功。

本书内容通俗易懂，翔实具体，具有较强的针对性和可操作性，每章附有案例，应用思考题和模拟训练，可作为高职高专各专业的教学用书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 什么是商务礼仪 一、什么是礼仪 二、什么是商务礼仪 第二节 商务礼仪的重要作用与准则 一、商务礼仪的重要作用 二、商务礼仪的准则 第三节 商务礼仪修养 一、遵守公德 二、真诚谦虚 三、平等尊重 四、遵时守信 五、热情有度 六、宽容理解 案例分析第二章 生活中的礼仪规范 第一节 优雅的举止 一、举止优雅的意义 二、规范的姿态 三、表情 四、手势 第二节 得体的服饰 一、着装礼仪 二、配饰礼仪 第三节 整洁的仪容 一、美发礼仪 二、化妆礼仪 第四节 礼貌的谈吐 一、礼貌谈吐的基本要求 二、恰当的称谓 三、交谈中应注意的问题 四、交谈中应注意的问题 五、聆听的艺术 案例分析(一) 案例分析(二) 第三章 商务人员日常交际礼仪 第一节 见面礼仪 一、致意礼节 二、鞠躬礼节 三、握手礼节 四、介绍礼节 五、递接礼花 第二节 商务拜访与迎访 一、拜访礼节 二、迎访礼节 第三节 方位礼节 一、左右位置 二、前后位置 三、中间和两侧 四、乘车 第四节 馈赠礼仪 一、馈赠的原则 二、馈赠的技巧 三、受礼与回赠 第五节 婚丧寿庆 一、婚礼 二、寿诞礼 三、丧葬吊唁 案例分析第四章 商业礼仪第五章 商务文书礼仪第六章 商务人员旅行礼仪第七章 涉外商务礼仪第八章 出国礼仪第九章 国际宗教礼俗与商务礼仪参考书目

<<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>