

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787300068220

10位ISBN编号：7300068227

出版时间：2005-9

出版时间：人民大学

作者：胡晓涓 编

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

随着现代社会人与人之间交往的增多，个人的礼仪修养越显重要。

如何得体地与人交往，并通过个人交往为商务组织创造发展的契机，也已成为商务人员越来越关注的问题。

商务礼仪作为企业文化、企业理念不可缺少的组成部分，告诉了我们在商务活动中如何通过具体的甚至是微小的细节，为自己进而为公司创造良好的人际环境和发展的空间，实现并创造价值。

本书旨在为人们提供系统、使用的商务礼仪规范及操作技巧，指导并帮助人们在商务活动中提高礼仪水准，减少失误和误会，以赢得更多的商机。

本书运用生动有趣的案例阐述了礼仪规范，同时，每章中穿插了许多小贴士、小知识，以调动学习的积极性，并在每章后安排了大量的实际操作练习，为学习者提供了方便。

本书可作为高等院校和职业院校的教学与培训教材，也可作为商务人士必备的工具书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 商务礼仪的含义 第二节 商务礼仪的基本原则 第三节 商务礼仪修养第二章 商务人员基本礼仪 第一节 见面礼节 第二节 方位礼仪 第三节 馈赠礼仪第三章 商务活动礼仪 第一节 商务洽谈 第二节 商务接待与拜访 第三节 商业仪式与活动 第四节 商务通讯 第五节 商务宴请第四章 商务形象礼仪 第一节 职业形象的塑造 第二节 职业形象举要第五章 商务文书礼仪 第一节 商务通信礼仪 第二节 商务柬帖礼仪 第三节 商务启事礼仪 第四节 备忘录礼节第六章 商务人员旅行礼仪 第一节 交通礼仪 第二节 住宿礼仪 第三节 携带物品礼仪第七章 生活中的礼仪 第一节 优雅的举止 第二节 得体的服饰 第三节 整洁的仪容 第四节 礼貌的谈吐第八章 国际商务礼仪 第一节 国际商务一般礼节 第二节 国际商务会见与会谈 第三节 与不同国家商人的贸易来往第九章 国际宗教礼俗与商务礼仪 第一节 欧洲、北美国家的主要宗教、礼俗与禁忌 第二节 亚洲国家的主要宗教、礼俗与禁忌 第三节 非洲国家的商务礼俗与禁忌 第四节 大洋洲及拉美地区的商务礼俗与禁忌 第五节 世界主要节日礼俗参考书目

<<商务礼仪>>

编辑推荐

本书是现代秘书系列教材之一，旨在为人们提供系统、实用的商务礼仪及操作技巧，指导并帮助人们在商务活动中提高礼仪水准，减少失误和误会，以赢得更多的商机。

本书共有九章，详细介绍了商务礼仪的具体构成，以及各种情况下商务礼仪的操作规则。可作为高等院校和职业院校的教学与培训教材，也可作为商务人士必备的工具书。

<<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>