

<<商务礼仪与实训>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪与实训>>

13位ISBN编号：9787301152966

10位ISBN编号：7301152965

出版时间：2009-8

出版时间：北京大学出版社

作者：张宏亮,陈琳

页数：240

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>

<<商务礼仪与实训>>

内容概要

随着社会的发展，人们的商务活动越来越频繁，商务礼仪的未来发展趋势逐渐倾向国际化、实用化和灵活化。

本书《商务礼仪与实训》的写作，深入浅出、具体翔实地论述了商务人员在商务活动中应该遵循与注意的礼仪规范，具有很强的可操作性。

本书按照标准商务流程来设计的，本书内容的广度、深度以及新鲜度都是领先的。

本书首先从商务人士的形象塑造礼仪，介绍了商务人员的服饰礼仪、仪容礼仪和仪态礼仪。

针对商务活动特点，又详细介绍了商务交际礼仪，商务接待、拜访礼仪，商务宴请礼仪，商务谈判礼仪，商务会务礼仪，商务仪式礼仪，商务旅行礼仪，商务通讯礼仪。

本书最后还介绍了常见的涉外礼仪及世界各国的礼仪文化等内容，希望本书能对广大商务人士有所助益，促进商务活动的沟通和协调，塑造良好的企业形象。

本书适合作为高等院校通识课教材，也可供商务人士阅读。

<<商务礼仪与实训>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第一节 礼仪的含义及特点 第二节 商务礼仪的含义及内容 第三节 商务礼仪的作用和原则 第四节 商务礼仪的学习方法 复习思考题第二章 商务人员形象礼仪 第一节 商务人员服饰礼仪 第二节 商务人员的仪容礼仪 第三节 商务人员的仪态礼仪 复习思考题 项目实训第三章 商务交际礼仪 第一节 称呼礼仪 第二节 介绍礼仪 第三节 名片礼仪 第四节 握手礼仪 第五节 致意礼仪 复习思考题 项目实训第四章 商务接待、拜访礼仪 第一节 商务接待礼仪 第二节 商务拜访礼仪 第三节 商务馈赠礼仪 复习思考题 项目实训第五章 商务宴请礼仪 第一节 宴请基本礼仪 第二节 中餐宴会礼仪 第三节 西餐宴会礼仪 第四节 其他的酬宾礼仪 复习思考题 项目实训第六章 商务谈判礼仪 第一节 商务谈判礼仪的基本原则 第二节 商务谈判前的准备 第三节 商务谈判中的礼仪 复习思考题 项目实训第七章 商务会议礼仪 第一节 洽谈会礼仪 第二节 商品展销会礼仪 第三节 新闻发布会礼仪 第四节 茶话会礼仪 复习思考题 项目实训第八章 商务仪式礼仪 第一节 开业仪式礼仪 第二节 剪彩仪式礼仪 第三节 签字仪式礼仪 第四节 交接仪式礼仪 复习思考题 项目实训第九章 商务旅行礼仪 第一节 商务旅途中的基本礼仪 第二节 商务出行礼仪 第三节 宾馆礼仪 复习思考题 项目实训第十章 商务通讯礼仪 第一节 接打电话礼仪 第二节 收发电子邮件和传真礼仪 第三节 常用商务文书礼仪 复习思考题 项目实训第十一章 涉外商务礼仪 第一节 部分国家的商务礼仪 第二节 出国访问礼仪 第三节 接待外宾礼仪 复习思考题 项目实训附录 商务礼仪常用英语参考文献

<<商务礼仪与实训>>

编辑推荐

本书的编写始终贯彻“以学生为本”的编写理念，在内容的编排和选取上做到“与时俱进”，结合国内的新鲜案例，并参照国际上富有代表性的最新版的教材和体例，图、表、文并茂，清晰可观。内容十分丰富，有典型案例、复习思考题、技能实训、礼仪常用英语等，凸显本书的新颖性、趣味性、可读性。

<<商务礼仪与实训>>

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>