

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787302220350

10位ISBN编号：7302220352

出版时间：2010-3

出版时间：清华大学出版社

作者：杨丽 编

页数：223

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

本书以常见的商务活动为载体，介绍了不同商务场景和商务仪式中的礼仪规范和操作程序。全书共分为7章，包括商务礼仪概述、商务形象礼仪、商务交往礼仪、商务会议礼仪、商务仪式礼仪、商务文书礼仪及商务宴请礼仪等内容。

本书主要面向高职院校，适用于国际商务类专业、市场营销类专业相关课程教学，同时可以作为相关企业和机构进行商务礼仪培训的参考书，也可以作为企业员工和社会人员进行礼仪常识学习的手册。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第1章 商务礼仪概述	1.1 礼仪概述	1.1.1 中华礼仪的渊源	1.1.2 西方礼仪的渊源	1.2 商务礼仪的含义与基本原则	1.2.1 商务礼仪的含义	1.2.2 商务礼仪的特点	1.2.3 商务礼仪的基本原则	1.2.4 商务礼仪的作用	1.3 商务活动的尊位确定与位次排序	1.3.1 商务活动中的尊位确定	1.3.2 商务活动中的位次排序	思考与练习								
	2.1 商务场合仪容礼仪	2.1.1 头发的修饰	2.1.2 面容的修饰	2.1.3 双手及指甲的修饰	2.2 商务场合着装礼仪	2.2.1 商务场合着装的基本规范	2.2.2 商务场合男士着装	2.2.3 商务场合女士着装	2.2.4 香水的使用	2.2.5 色彩与着装	2.3 商务场合举止礼仪	2.3.1 站姿	2.3.2 坐姿	2.3.3 行姿礼仪	2.3.4 行进间的礼仪	2.3.5 握手礼仪	2.4 表情与言谈礼仪	2.4.1 表情礼仪	2.4.2 言谈礼仪	思考与练习
	3.1 介绍礼仪	3.1.1 商务场合的称谓礼仪	3.1.2 商务场合的个人介绍	3.1.3 商务场合的集体介绍	3.2 名片礼仪	3.2.1 名片的用途	3.2.2 名片的内容	3.2.3 名片的种类	3.2.4 名片的设计样式	3.2.5 名片的使用礼仪	3.3 电话礼仪	3.3.1 拨打电话礼仪	3.3.2 接通电话礼仪	3.3.3 手机使用礼仪	3.4 商务往来礼仪	3.4.1 接待礼仪	3.4.2 拜访礼仪	3.4.3 礼品馈赠礼仪	3.4.4 与不同国家或地区人的交往礼仪	思考与练习
	4.1 会议概述	4.1.1 会议的要素	4.1.2 会议的分类	4.2 会议礼仪	4.2.1 大型会议礼仪	4.2.2 大型会议的组织	4.2.3 小型会议礼仪	4.3 商务谈判礼仪	4.3.1 谈判场所的选择与布置	4.3.2 商务谈判的座次安排	4.3.3 出席谈判人员的着装与仪容礼仪	4.3.4 出席谈判人员的言谈举止礼仪	4.3.5 与外国商人的谈判礼仪	思考与练习	第5章 商务仪式礼仪	第6章 商务文书礼仪	第7章 商务宴请礼仪	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>