

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787302279143

10位ISBN编号：7302279144

出版时间：2012-4

出版时间：清华大学出版社

作者：汤秀莲 编

页数：238

字数：353000

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

《商务礼仪》是遵循商务礼仪规范而编写的，力求做到理论简约、实务详尽、图文并茂。强调开放性、内容上求新并突出案例教学。

《商务礼仪》分为七章。

第一章商务礼仪概述，第二章商务场合商务人员的形象礼仪，第三章商务场合的社交礼仪，第四章商务场合的公务礼仪，第五章商务场合的办公礼仪，第六章商务场合餐饮礼仪，第七章商务场合涉外礼仪。

《商务礼仪》适合普通高等院校学生作为教材选用，也可供对商务礼仪感兴趣的读者参阅。

<<商务礼仪>>

书籍目录

- 第一章 商务礼仪概述
 - 第一节 礼仪的内涵及起源
 - 第二节 商务礼仪的特点
 - 第三节 商务礼仪的基本原则
 - 第四节 中西礼仪比较
- 第二章 商务场合商务人员的形象礼仪
 - 第一节 塑造商务人员良好形象的基本标准
 - 第二节 商务人员的仪容礼仪
 - 第三节 商务人员的着装礼仪
 - 第四节 商务人员的仪态礼仪
- 第三章 商务场合的社交礼仪
 - 第一节 见面行礼礼仪
 - 第二节 介绍与称呼礼仪
 - 第三节 名片的使用
 - 第四节 邀请与拜访
 - 第五节 聚会礼仪
 - 第六节 馈赠礼仪
- 第四章 商务场合的公务礼仪
 - 第一节 迎送礼仪
 - 第二节 接待礼仪
 - 第三节 会见与会谈礼仪
 - 第四节 会议礼仪
 - 第五节 商务谈判礼仪
 - 第六节 签约礼仪
 - 第七节 剪彩礼仪
 - 第八节 国旗礼仪
- 第五章 商务场合的办公礼仪
 - 第一节 办公室礼仪
 - 第二节 电话礼仪
 - 第三节 商务文书礼仪
- 第六章 商务场合餐饮礼仪
 - 第一节 宴请与赴宴礼仪
 - 第二节 中餐宴会礼仪
 - 第三节 西餐宴会礼仪
- 第七章 商务场合涉外礼仪
 - 第一节 涉外商务礼仪概述
 - 第二节 各国商务礼俗及禁忌
- 参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《21世纪经济管理教材:商务礼仪》编辑推荐：“商务礼仪”是一门综合性很强的课程，它涉及企业文化、地域文化及跨国文化、历史学、地理学、心理学、交际学、管理学、组织行为学等学科知识。因此应把商务礼仪的教学融入企业行为规范、企业价值观、沟通能力、团队协作、领导技巧等训练中。

《21世纪经济管理教材:商务礼仪》主旨是对学生职业能力进行训练，充分考虑教育教学对理论知识学习的需要，融合相关职业资格证对知识、技能和态度的要求。

项目设计以社交礼仪、商务礼仪学科为线索来进行。

《21世纪经济管理教材:商务礼仪》适合普通高等院校学生作为教材选用，也可供对商务礼仪感兴趣的读者参阅。

<<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>