

<<商务礼仪/商务秘书专业教材>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪/商务秘书专业教材>>

13位ISBN编号：9787504435149

10位ISBN编号：7504435147

出版时间：2004-2

出版时间：中国商业出版社

作者：杨眉

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/商务秘书专业教材>>

### 内容概要

为适应建立社会主义市场经济新体制的要求，我部于1994年颁发了财经管理类5个专业和理工类7个专业教学计划。

1996年初印发了以上12个专业的教学大纲。

《商务礼仪》一书是根据新编商务秘书专业教学计划和教学大纲的要求，结合我国科技进步和财税、金融等体制改革的情况重新编写的。

本书的内容有商务礼仪概述、商务人员个人礼仪、商务人员日常交往礼仪、接待礼仪、宴请礼仪、商业业务活动礼仪等。

<<商务礼仪/商务秘书专业教材>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 第二章 商务人员个人礼仪 第三章 商务人员日常交往礼仪 第四章 接待礼仪 第五章 宴请礼仪 第六章 商业业务活动礼仪 第七章 商业服务礼仪 第八章 商业仪式及专题活动礼仪 第九章 涉外礼仪

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>