

<<营业员>>

图书基本信息

书名：<<营业员>>

13位ISBN编号：9787504596499

10位ISBN编号：7504596493

出版时间：2012-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：上海市职业培训研究发展中心 组织

页数：164

字数：203000

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>

<<营业员>>

内容概要

曹静、郑蓓主编的《营业员（5级）》由人力资源和社会保障部教材办公室、中国就业培训技术指导中心上海分中心、上海市职业培训研究发展中心依据上海“1+X”营业员（五级）职业技能鉴定细目组织编写。

教材从强化培养操作技能，掌握实用技术的角度出发，较好地体现了当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员的基本素质，掌握初级营业员的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中根据本职业的工作特点，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。

本教材内容共分为9章，包括：商业基础知识、营业员基本素养、商品基础知识、售货准备、售货接待、商品整理、商品陈列、商品销售、常用设备的使用与安全防范。

《营业员（5级）》可作为营业员（五级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供全国中、高等职业院校相关专业师生参考，还可供本职业从业人员培训使用。

<<营业员>>

书籍目录

- 第1章 商业基础知识
 - 第1节 商业的产生与发展
 - 第2节 商业的地位、作用和职能
- 第2章 营业员基本素养
 - 第1节 商业道德
 - 第2节 营业员个人素质
 - 第3节 消费者权益保护法
- 第3章 商品基础知识
 - 第1节 商品知识
 - 第2节 商品质量基础知识
 - 第3节 商品条形码知识
- 第4章 售货准备
 - 第1节 个人仪容仪表规范
 - 第2节 售货用具的检查和准备
 - 第3节 检查和清理环境
- 第5章 售货接待
 - 第1节 服务礼仪规范
 - 第2节 服务语言规范
 - 第3节 服务规范
- 第6章 商品整理
 - 第1节 检查商品
 - 第2节 商品标识和标价
- 第7章 商品陈列
 - 第1节 商品陈列的基本知识
 - 第2节 商品的位置配置
 - 第3节 商品的陈列要求
 - 第4节 橱窗陈列
- 第8章 商品销售
 - 第1节 商品展示
 - 第2节 商品宣传与介绍
 - 第3节 售货票据
 - 第4节 商品拿放
 - 第5节 商品包装
 - 第6节 商品装袋
- 第9章 常用设备的使用与安全防范
 - 第1节 安全标识
 - 第2节 设备使用规范
 - 第3节 电子秤的使用
 - 第4节 防火安全规范
 - 第5节 防盗窃管理
 - 第6节 突发事件的处理
 - 第7节 商店作业安全知识

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>