第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787806418598

10位ISBN编号：7806418598

出版时间：2005-5

出版时间：中原农民出版社

作者：东方晓雪

页数：158

字数：77000

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

第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪>>

内容概要

灵活运用和掌握商务活动中优雅得体的行为举止、仪态和言语，用真挚的情感和规范的礼仪来构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值将是无可比拟的。

我国素有“礼仪之邦”的美誉。

自古以来，讲“礼”重“仪”在华夏子孙的社会生活中，就一直处于至关重要的地位。

随着时代的发展、社会的进步以及与人交往的日益频繁，礼仪成为现代社会中人们生活不可缺乏的重要部分。

学习礼仪知识，运用礼仪规范，对提高公民精神文明水平，促进社会交往和国际友好往来，具有重要的现实意义。

“富贵而知好礼，则不骄不淫。

”建设小康社会和构建和谐社会需要我们学礼、懂礼、守礼、知礼、用礼。

为使人们能够更好地了解、学习、掌握和正确地运用礼仪，我们编写了这套“礼仪常识”丛书。

丛书对社交、商务、政务、仪典、涉外和服务等方方面面的礼仪知识进行了详尽的介绍和阐述，融知识性与操作性于一体，希望读者读后可以从中得到帮助，受到教益。

第一图书网, tushu007.com

<<商务礼仪>>

书籍目录

编者寄语一、一般商务礼仪 （一）着装礼仪 （二）仪容礼仪 （三）仪态礼仪 （四）介绍礼仪 （五）致意礼仪 （六）握手礼仪 （七）使用名片礼仪 （八）电话礼仪二、商务应酬礼仪 （一）取悦客人的礼仪 （二）招待异地贵宾的礼仪 （三）变更商务活动的礼仪 （四）邀请老板的礼仪 （五）被老板邀请时的礼仪 （六）邀请同事的礼仪三、销售礼仪 （一）人员推销礼仪 （二）非人员推销礼仪四、商务邀请礼仪 （一）请柬邀请礼仪 （二）书信邀请礼仪 （三）传真邀请礼仪 （四）电报邀请礼仪 （五）便笺邀请礼仪五、回复邀请的礼仪 （一）及时 （二）赴约 （三）辞约六、商务拜访与待客礼仪 （一）拜访前准备 （二）拜访礼仪 （三）待客礼仪七、商务送礼与受礼礼仪 （一）送礼礼仪 （二）受礼礼仪八、商务会务礼仪九、各国商务礼仪要点

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

书评　　商务礼仪　　商务礼仪是商人的名片。
懂得商务礼仪，能够为自己和企业树立良好形象。
懂得商务礼仪，可使业务洽谈更顺利。
懂得商务礼仪，有助于事业成功。

第一图书网, tushu007.com

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