

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787810845526

10位ISBN编号：7810845527

出版时间：2005-10

出版时间：东北财大

作者：杨眉

页数：243

字数：223000

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>

<<现代商务礼仪>>

内容概要

《现代商务礼仪》于2000年2月出版后，受到了社会的充分肯定和广泛欢迎。为了更好地适应社会主义市场经济条件下商务礼仪教育的要求，满足中等职业教育提高学生素质，强化学生技能训练，培养学生创新和综合实践能力的需要，我们对本书进行了全面修订。

本次修订的第二版突出“产学结合”，按照先进、精简、实用的原则选择教材内容，修订后的本教材具有以下特点：

（1）内容更加新颖、精简、实用。
教材紧随时代发展加入了商务礼仪的新理论、新知识，删除了冗长繁琐的理论论述，强化了可操作性。

（2）形式更加丰富灵活。

教材每节内根据内容需要设计了一定数量的小知识、小思考和微型案例；每章后加入了核心概念、基本训练和观念应用；全书后增加了综合案例和综合实训，更便于教师训练和学生自学。

（本书的习题答案，授课教师可以登录东北财经大学出版社网站www.dufep.cn获取）

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第1章 商务礼仪概述 学习目标 1.1 礼仪与商务礼仪 1.2 商务礼仪与形象塑造 1.3 礼仪与个人修养 本章小结 核心概念 基本训练 观念应用第2章 商务人员个人礼仪 学习目标 2.1 仪表礼仪 2.2 仪态礼仪 2.3 言谈礼仪 本章小结 核心概念 基本训练 观念应用第3章 商务人员日常交往礼仪 学习目标 3.1 见面礼仪 3.2 商务性拜访与接待礼仪 3.3 馈赠礼仪 3.4 舞会礼仪 本章小结 核心概念 基本训练 观念应用第4章 商业实务礼仪 学习目标 4.1 公司业务礼仪 4.2 商场服务礼仪 4.3 宾馆服务礼仪 本章小结 核心概念 基本训练 观念应用第5章 商业仪式与专题活动礼仪 学习目标 5.1 开业典礼 5.2 剪彩仪式 5.3 签字仪式 5.4 新闻发布会 5.5 展览会 本章小结 核心概念 基本训练 观念应用第6章 商务宴请礼仪第7章 商务人员旅行礼仪第8章 商务人员出国礼仪第9章 世界宗教及其习俗综合实例综合实例一 健忘的绅士综合实例二 借助礼仪树形象综合实训主要参考书目

<<现代商务礼仪>>

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>