

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787111249283

10位ISBN编号：7111249283

出版时间：2008-9

出版时间：机械工业出版社

作者：于立新

页数：132

字数：207000

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>>

前言

自2005年《国务院关于大力发展职业教育的决定》颁布以来，职业教育进入了更加迅猛发展的时代。这一决定的颁布，为职业教育工作者提供了更为宽广的舞台，也为职业教育改革进一步深化提供了可能。

教材作为教学的参考及辅助工具，在职业教育改革中起着举足轻重的作用。

注重实用、可操作性强成为职业教育教材的发展趋势。

本书面向中等职业学校学生，以培养学生技能为宗旨，注重实操，训练学生掌握并运用礼仪基本知识解决实际问题的能力。

同时，通过学习，使学生的礼仪素养得到提高。

本书突破传统教材编写模式，以案例引出基本知识，侧重技能训练，并附有图片、图表，形式简洁、实用、活泼，内容浅显、易懂。

本书内容共分六章，主编为北京市外贸学校的于立新老师。

具体分工为：第一章由孙思珍编写；第二章由毛莉萍编写；第三章由朱恒斌编写；第四章由于立新编写；第五章由刘荣华编写；第六章由吕天健编写。

本书在编写过程中得到了机械工业出版社相关领导的大力支持，在此表示衷心感谢！

由于编者水平有限，书中难免有不妥或疏忽之处，恳请同行专家和读者批评指正。

<<商务礼仪>>

内容概要

俗话说：“商场如战场。

”在竞争日益激烈的今天，从事商务活动的人员，若要在激烈的竞争中立于不败之地，除了具备必要的专业知识外，提高个人修养、注重礼仪，也显得越来越重要，甚至决定着商务活动的成败。

本书围绕商务活动的各个环节，分别从个人形象礼仪、办公室日常礼仪、商务交往礼仪、商务会议礼仪、宴请礼仪、商务旅行礼仪等6个方面，简要介绍了仪表、仪态方面的注意事项和做法；办公期间在办公室及办公区域内应该注意的问题；日常见面、交往和迎送的礼仪规范；组织会议、会议服务以及参加会议的礼仪；参加宴请的礼仪知识和乘坐汽车、火车和飞机的礼仪规范。

为便于教学，本书设计了相应的训练内容，讲练结合，以使学生更好地掌握知识，进而将知识转化为技能。

本书可作为中职学校的公共课教材，也可作为在职人员的培训用书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

前言第一章 个人形象礼仪 第一节 仪表礼仪 第二节 仪态礼仪第二章 办公室日常礼仪 第一节 处理好几种关系 第二节 通讯礼仪 第三节 办公室内的礼仪 第四节 办公室公共区域的礼仪第三章 商务交往礼仪 第一节 日常见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 送礼的礼仪 第四节 商务接待礼仪 第五节 商务拜访礼仪第四章 商务会议礼仪 第一节 会议的组织准备 第二节 会议服务礼仪 第三节 参加会议的礼仪第五章 宴请礼仪 第一节 宴请一般礼仪 第二节 中餐礼仪 第三节 西餐礼仪第六章 商务旅行礼仪 第一节 乘车礼仪 第二节 乘火车、飞机礼仪 第三节 住宿礼仪参考文献

<<商务礼仪>>

章节摘录

插图：

<<商务礼仪>>

编辑推荐

<<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>