

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787115298836

10位ISBN编号：7115298831

出版时间：2012-12

出版时间：戴湖北 人民邮电出版社

作者：戴湖北

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>>

内容概要

本书是为大学生编写的商务礼仪教材，内容包括商务礼仪概述、商务形象塑造、商务交往礼仪、商务活动礼仪、商务仪式礼仪和涉外商务礼仪。

本书针对在校大学生的特点，本着理论与实践相结合的原则，将礼仪的基础知识和应用商务礼仪的技巧传授给学生。

本书适合作为本专科院校商务礼仪课程的教材，也可作为广大青年读者自学商务礼仪的参考书。

<<商务礼仪>>

书籍目录

目 录 第一章 商务礼仪概述 1第一节 礼仪概述 1案例引入 1一、礼仪及其特征 2二、礼仪的功能与原则 5三、中国礼仪的形成与发展 8知识拓展 11实践训练 11知识小结 12课后习题 12 第二节 商务礼仪概述 12案例引入 13一、商务礼仪的特点及作用 13二、商务礼仪的修养 16知识拓展 19实践训练 19知识小结 19课后习题 20第二章 商务形象塑造 21第一节 仪容礼仪 21案例引入 21一、仪表与仪容 22二、仪容的修饰 23知识拓展 27实践训练 29知识小结 32 课后习题 32第二节 服饰礼仪 33案例引入 33一、服饰礼仪的原则 33二、服饰的运用 35三、饰物的佩戴 40知识拓展 42实践训练 42知识小结 45课后习题 45第三节 仪态礼仪 45案例引入 46一、站姿 47二、坐姿 49三、行姿 51四、蹲姿 54五、手姿 56六、表情 58知识拓展 62 实践训练 62知识小结 66课后习题 66第三章 商务交往礼仪 67第一节 商务语言交际 67案例引入 67一、交谈的技巧 68二、交谈的内容 71三、交谈的礼节 74知识拓展 77实践训练 78知识小结 81课后习题 81第二节 位次礼仪 82案例引入 82一、乘车的位次 83二、行进中的位次 84三、会谈的位次 85四、会议的位次 87五、用餐的位次 89知识拓展 90实践训练 91知识小结 93课后习题 94第三节 商务通信礼仪 94案例引入 94一、电话礼仪 95二、手机礼仪 100三、书信礼仪 102四、网络礼仪 108知识拓展 110实践训练 110知识小结 113课后习题 114第四章 商务活动礼仪 115第一节 商务会面礼仪 115案例引入 115一、称呼与介绍 116二、握手与致意 121三、名片的使用 125四、常见的其他会面礼仪 129知识拓展 131实践训练 132知识小结 133课后习题 135第二节 商务交际礼仪 135案例引入 135一、接待礼仪 136二、拜访礼仪 140三、馈赠礼仪 142知识拓展 144实践训练 145知识小结 146课后习题 146第三节 商贸服务礼仪 147案例引入 147一、公司业务礼仪 147二、商场服务礼仪 150三、宾馆服务礼仪 152四、导游服务礼仪 159知识拓展 166实践训练 166知识小结 168课后习题 169第四节 应聘礼仪 169案例引入 169一、求职前的准备 170二、求职礼仪 172知识拓展 179实践训练 180知识小结 184课后习题 184第五章 商务仪式礼仪 185第一节 商务洽谈礼仪 185案例引入 185一、商务会见与会谈 186二、商务谈判礼仪 190知识拓展 198实践训练 199知识小结 200课后习题 200第二节 商业仪式和专题活动礼仪 200一、开业仪式 200二、剪彩仪式 203三、签字仪式 206四、展览会 208知识拓展 211实践训练 212知识小结 213课后习题 213第六章 涉外商务礼仪 214第一节 涉外商务礼仪 214案例引入 214一、亚洲主要国家的礼俗与禁忌 215二、欧洲、美洲主要国家的礼俗与禁忌 221三、大洋洲主要国家的礼俗与禁忌 231知识拓展 234实践训练 236知识小结 237课后习题 237

<<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>