

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787300127583

10位ISBN编号：7300127584

出版时间：2006-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：周朝霞 编

页数：186

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

本书以商务活动的开展顺序为主线、以商务人员个体为着眼点进行谋篇布局。介绍了商务人员的形象设计、商务交往礼仪、商务办公礼仪、商务活动礼仪、商务仪式礼仪和涉外商务礼仪等内容，涵盖了商务人员在日常活动和商务活动中所涉及的各方面的礼仪知识，以及与之相应的礼仪操作。

<<商务礼仪>>

书籍目录

第一章 礼仪与商务礼仪 第一节 礼仪概述 第二节 商务礼仪概述第二章 商务人员形象设计 第一节 个人形象魅力概述 第二节 商务人员仪表设计 第三节 商务人员仪容设计 第四节 商务人员仪态设计第三章 商务交往礼仪 第一节 商务交往的一般原则 第二节 商务人员面部表情礼仪 第三节 商务人员握手礼仪 第四节 商务人员致意礼仪 第五节 商务人员介绍礼仪 第六节 商务人员递受名片礼仪 第七节 商务人员交谈礼仪 第八节 商务交往中的位置礼仪第四章 商务办公礼仪 第一节 商务人员办公室礼仪 第二节 商务人员拜访礼仪 第三节 商务人员接待礼仪 第四节 商务人员会见、会谈礼仪 第五节 商务人员电话礼仪 第六节 商务人员传真及电子邮件礼仪第五章 商务活动礼仪 第一节 促销活动礼仪 第二节 商务谈判礼仪 第三节 展览会礼仪 第四节 记者招待会礼仪第六章 商务仪式礼仪 第一节 商务仪式礼仪种类 第二节 开业仪式 第三节 签字仪式 第四节 宴请礼仪 第五节 舞会礼仪第七章 涉外商务礼仪 第一节 涉外礼仪概述 第二节 涉外活动中的礼宾次序 第三节 涉外称呼礼仪 第四节 涉外馈赠礼仪 第五节 世界各国文化习俗

<<商务礼仪>>

编辑推荐

《商务礼仪（第2版）》共分七章，主要介绍了商务人员的形象设计、商务交往礼仪、商务办公礼仪、商务活动礼仪、商务仪式礼仪和涉外商务礼仪等内容。

为了更直观地展示礼仪操作的内容，使学生更好地理解和掌握商务礼仪，编者们在每章中都插入了很多精选的礼仪案例，并选择一些非常实用的礼仪小知识作为补充材料。

在每一章后还附有各种形式的练习题，便于学生课后巩固学习效果，掌握实操技能。

《商务礼仪（第2版）》适合市场营销专业的学生和从事商务工作的营销人员，以及对商务礼仪有兴趣的各类读者学习。

<<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>