

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787302312994

10位ISBN编号：7302312990

出版时间：清华大学出版社

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>

## &lt;&lt;商务礼仪&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 商务礼仪概述第一节 商务礼仪的概念与发展一、礼仪的基本概念二、我国礼仪的形成与发展三、商务礼仪的特征第二节 商务礼仪的原则和作用一、商务礼仪的原则二、商务礼仪的作用第二章 商务形象礼仪第一节 形象及服饰的重要性一、形象的含义和重要性二、服饰概述三、服饰的重要性第二节 商务人员形象的原则一、正式整洁原则二、个性原则三、TPO原则四、协调原则五、得体原则第三节 商务男士的外在形象礼仪一、男士礼服礼仪二、男士西服礼仪第四节 商务女士的外在形象礼仪一、女士礼服礼仪二、最具代表性的商务女性服装三、女性职业装礼仪第五节 服饰的色彩搭配一、服饰色彩搭配的作用二、服饰色彩搭配的原则第三章 商务举止礼仪第一节 身体语言的作用一、以伴随有声语言为主要特征来强调有声语言的信息二、以辅助有声语言为主要特征来补充有声语言的信息三、以替代有声语言为主要特征来替代有声语言的信息第二节 标准站姿一、标准站姿二、男士标准站姿三、女士标准站姿第三节 标准坐姿一、标准坐姿二、坐姿礼仪三、坐姿禁忌第四节 标准行姿一、标准行姿二、行姿礼仪三、行姿禁忌第五节 握手礼仪一、标准握手姿势二、握手礼仪三、握手的禁忌四、世界各国的握手习惯第四章 办公室礼仪第一节 办公室礼仪原则一、衣着原则二、举止原则三、工作原则第二节 处理好上下级关系的方式一、对待上级的礼仪二、对待下级的礼仪第三节 处理好同级关系的方式一、相互尊重是原则二、真心相处很重要三、平时交往要谨慎第四节 办公室谈吐准则一、言谈得体二、善于倾听三、谈吐禁忌第五节 办公室环境维护准则一、公共卫生环境维护二、个人办公环境维护三、办公室用餐环境维护第五章 商务接访礼仪第一节 商务接待礼仪一、商务接待原则二、准备工作三、迎客礼仪四、乘车礼仪五、待客之道六、相见时的礼仪七、送客的礼仪第二节 商务拜访礼仪一、拜访的时机二、拜访的准备三、成功拜访进行时四、什么时候告辞第三节 商务馈赠礼仪一、馈赠的含义二、馈赠的目的三、馈赠的原则四、赠送礼仪第四节 商务会议礼仪一、发布会礼仪二、展览会礼仪三、赞助会礼仪四、茶话会礼仪第六章 商务沟通礼仪第一节 商务语言沟通的原则一、尊重宽容、友好平等二、顺应为先、双赢互惠三、内容准确、条理清晰、逻辑严密四、准备充分、有的放矢、求同存异第二节 商务沟通的技巧一、语言沟通技巧二、非语言沟通技巧第三节 商务电话礼仪一、打电话的礼仪二、接听电话的礼仪三、转接电话的礼仪四、通话中的礼仪第四节 信函礼仪一、普通信函礼仪二、英文商务信函礼仪三、电子信函礼仪第五节 谈判礼仪一、谈判准备礼仪二、谈判人员的礼仪三、谈判签约礼仪四、各国商人谈判风格介绍第七章 商务宴请礼仪第一节 赴宴礼仪一、赴宴前的准备二、赴宴中的礼仪第二节 中餐宴会礼仪一、中餐宴会的座次排列二、中餐宴会的桌次排序三、上菜顺序与就餐方式四、用餐要求第三节 西餐宴会礼仪一、西餐宴会的座次排列二、西餐餐具的使用三、席间礼仪第八章 谋职礼仪第一节 谋职注意事项一、做好充分准备二、写好求职简历与求职信三、打好求职电话四、辞职准备事项第二节 谋职仪容仪态礼仪一、仪容礼仪二、仪态礼仪第三节 面试礼仪一、面试前的精心准备二、面试时的充分发挥三、面试时注意事项四、谈薪技巧五、面试后续礼仪附录一 办公室礼仪英语附录二 商务接访礼仪常用英语附录三 商务电话礼仪常用英语附录四 商务信函礼仪常用英语附录五 宴请礼仪常用英语参考文献

## <<商务礼仪>>

### 编辑推荐

《商务礼仪》共8章，以提高学习者商务交往素质能力为原则，本着在商务环境中学习礼仪，通过礼仪提高商务交往能力和自身素养的宗旨，为学员提供各种商务场景，将商务礼仪知识与技能融会贯通

。按照商务礼仪的基本要求和规定，具体介绍了形象礼仪、举止礼仪、接访礼仪、沟通礼仪、办公室礼仪、求职礼仪、商务接待、商务宴请、商务公关、商务沟通、商务谈判、商务会议等文明礼仪修养基本规范知识，并通过指导学生实训，达到学以致用、强化应用技能培养的目的。

本书由由耿燕主编。

<<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>