

<<商务礼仪英语>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪英语>>

13位ISBN编号：9787306020499

10位ISBN编号：7306020498

出版时间：2003-2

出版时间：中山大学出版社

作者：杨文慧,周瑞琪

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>

<<商务礼仪英语>>

内容概要

商务礼仪英语和交际礼节是各国在长期的经济和商务交往中逐渐形成的。

它主要包括商贸活动中待人接物礼节、商务信息的沟通、商贸文书的往来、各种庆典活动中的礼仪。

这些礼仪和礼节有利于塑造商务人员自身形象和企业的整体形象，有利于创造品牌效应，密切商务关系和推进贸易进展，受到各男商界的普遍重视和广泛运用。

本书针对我国商务交际礼仪的资料不多，且资料的专业性、实用性不强的现状，为适应日益丰富的商贸活动的需要，向从事对外经济贸易的工作者、教师和学生奉献此书。

目的在于向读者提供这方面的基本知识，并希望能对从事商务工作的员在实际工作中有所借鉴与参考。

本书为适合各阶层读者的需要，在文字上力求简短、通俗、易懂，并配以中英文对照、注释，方便读者结合工作和实际进行学习、掌握和运用。

本书在编写过程中注重实用性、可比性和可操作性。

在书中13个章节里，每章首先对商务交际中的礼仪礼节作概括性的介绍，以英语情景对话的形式加以演示，配以中文注释和例句，使读者在学习商务英语交际的过程中能较容易后理解和掌握商务礼仪和礼节知识。

书籍目录

第1章 商务会谈礼仪 Dialogue 1 问候、介绍与名片 Dialogue 2 进入主题 Dialogue 3 结束会谈第2章 商务交谈礼仪 Dialogue 1 赞美与恭维 Dialogue 2 致谢 Dialogue 3 祝贺 Dialogue 4 致歉第3章 商务电话礼仪 Dialogue 1 接打商务电话 Dialogue 2 留商务口信 Dialogue 3 回电话 Dialogue 4 处理紧急电话 Dialogue 5 处理投诉电话第4章 商务拜访礼仪 Dialogue 1 邀请访问 Dialogue 2 接受邀请 Dialogue 3 商务拜访的准备 Dialogue 4 拜访一个客户 Dialogue 5 感谢在停留期间的款待第5章 商务接待礼仪 第6章 商务谈判礼仪第7章 商务餐会礼仪第8章 商务着装礼仪 第9章 商务赠礼礼仪 第10章 商务演讲礼仪 第11章 商务文书礼仪 第12章 商务礼仪活动 第13章 其他商务礼仪 参考文献

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>