

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787502588045

10位ISBN编号：7502588043

出版时间：2006-7

出版时间：化学工业出版社

作者：吴新红

页数：153

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

本书系统地阐述了商务礼仪的相关理论与实际运用方法。

第一部分阐述礼仪的含义、发展及商务礼仪的特点，第二部分从职场的角度阐述商务人员应具备的会见礼仪、沟通礼仪、馈赠礼仪，最后阐述举行宴会、集会时的涉外或正式场合的接待礼仪。

本书模块清晰、案例丰富、实用性强，便于学生练习和掌握。

本书适合高职高专营销、电子商务、国际商务、会计等专业学生使用，也可以作为各企业、公司的培训教材。

<<商务礼仪>>

书籍目录

- 第一章 概述 第一节 礼仪的含义与发展 一、礼仪的含义 二、礼仪的起源与发展 第二节 商务礼仪的原则与作用 一、商务礼仪的原则 二、商务礼仪的作用 三、商务人员应具备的素质
- 第二章 商务人员形象礼仪 第一节 商务人员仪容礼仪 一、护发与发型选择技巧 二、肌肤的基本护理技巧 三、化妆礼仪 第二节 商务人员服饰礼仪 一、商务人员的着装原则 二、男士西装礼仪 三、女士职业装礼仪 四、饰物与仪表 第三节 商务人员仪态礼仪 一、体姿仪态 二、表情仪态 三、人际交往距离
- 第三章 商务社交礼仪 第一节 商务场合的会见礼仪 一、握手礼 二、致意礼 三、介绍礼 四、名片礼 第二节 商务场合的接待馈赠礼仪 一、引领礼仪 二、接待乘车礼仪 三、馈赠礼仪 第三节 商务沟通礼仪 一、影响有效沟通的因素 二、善于聆听 三、善于幽默 四、赞美的技巧
- 第四章 商务办公礼仪 第一节 办公室礼仪 一、办公室人员举止礼仪 二、接待室座次礼仪 三、办公室人员迎接和送行礼仪 第二节 电话礼仪 一、接电话礼仪 二、打电话礼仪 三、移动电话礼仪 第三节 商务文书礼仪 一、礼仪文书的基本要求 二、帖类文书 三、致辞文书
- 第五章 商务酬宾礼仪 第一节 中餐宴会礼仪 一、设宴及邀请礼仪 二、中餐宴会菜单的确定 三、中餐台形布局与席位安排礼仪 四、开宴礼仪与赴宴礼仪 第二节 西餐宴会礼仪 一、西餐的代表菜式 二、西餐宴会台形布局和席位安排 三、西餐宴会菜序礼仪 四、西餐菜点与酒水搭配礼仪 五、宴会就餐礼仪 第三节 其他酬宾礼仪 一、鸡尾酒会礼仪 二、自助餐 三、舞会礼仪 四、音乐会礼仪 五、沙龙礼仪
- 第六章 商务会议礼仪 第一节 一般会议礼仪 一、会前准备礼仪 二、会议服务礼仪 三、与会者礼仪 四、会议结束礼仪 第二节 专题会议礼仪 一、发布会礼仪 二、展览会礼仪 三、赞助会礼仪
- 第七章 商务仪式礼仪 第一节 商务谈判礼仪 一、谈判准备礼仪 二、谈判座次礼仪 三、谈判过程礼仪 四、谈判的方针 第二节 商务签约礼仪 一、签约仪式的准备礼仪 二、签约仪式的座次礼仪 三、签字仪式的正式程序 第三节 开业与剪彩礼仪 一、开业仪式 二、剪彩仪式礼仪 三、庆典仪式礼仪
- 第八章 商务涉外礼仪 第一节 商务涉外礼仪的基本原则 一、维护国家利益原则 二、尊重对方、信守约定原则 三、尊重妇女、女士优先原则 四、尊重隐私、有所不为原则 五、热情有度、不必过谦原则 六、入境问禁、入乡随俗原则 七、爱护动物、保护环境原则 第二节 香港地区商务礼俗 第三节 其他国家商务礼俗 一、亚洲主要国家商务礼俗 二、欧洲主要国家商务礼俗 三、美洲主要国家商务礼俗 四、非洲及大洋洲主要国家商务礼俗
- 附录 附录一 礼貌用语 一、基本礼貌用语 二、敬语 三、谦语 四、客套话 附录二 我国主要城市(特区)市花(区花) 附录三 我国十大名花参考文献

<<商务礼仪>>

编辑推荐

本书是高职高专营销、电子商务、国际商务、会计等专业的基础课教材。

与以往的编写不同，本书以最新资料为选取点，以新颖图片为体现点。

全书各章节，都体现着实用性和可操作性。

在编写中，强调知识的传授和技能的演练，强调教与学的互动和课堂内外的实践，强调经典案例的贯穿和多层次练习的展现。

<<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>