

<<现代商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<现代商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787504739452

10位ISBN编号：7504739456

出版时间：黄剑鸣 中国物资出版社 (2012-07出版)

作者：黄剑鸣 编

页数：182

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>

<<现代商务礼仪>>

内容概要

《物流专业紧缺人才培养培训教学指导方案配套教材：现代商务礼仪（第2版）》全面介绍了现代社会开展商务活动必须掌握的各方面的礼仪知识与技能，具有较强的系统性、理论联系实际、深入浅出、紧跟时代、强化实操等特点，如编写了通联礼仪、应聘礼仪、商务办公礼仪等新知识，对操作性强的部分配以图片说明，做到图文并茂，便于读者理解与学习；为加强实操训练，各章都配有适当的思考与练习、案例分析和实操训练等。

本书适合作为中等职业学校开设的物流、营销等经济类专业商务礼仪课程教学的教材，也可作为从事商务活动的人员学习商务礼仪的参考用书。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 概述 第一节 现代商务礼仪的含义 第二节 现代商务礼仪的原则与功能第二章 良好个人形象的塑造 第一节 良好个人形象的内涵 第二节 仪表修饰 第三节 仪容修饰 第四节 行为举止第三章 日常交往礼仪 第一节 见面礼仪 第二节 交谈礼仪 第三节 通联礼仪 第四节 馈赠礼仪第四章 应聘礼仪 第一节 准确的自我定位 第二节 求职前的准备 第三节 面试的礼仪和技巧第五章 商务办公礼仪 第一节 办公室工作日常礼仪 第二节 商务管理中的投诉接待礼仪 第三节 商务拜访礼仪 第四节 商务接待礼仪 第五节 商务洽谈礼仪第六章 商务专题活动礼仪 第一节 庆典性活动礼仪 第二节 会务性活动礼仪 第三节 展示性活动礼仪 第四节 联谊性活动礼仪第七章 商务宴请礼仪 第一节 商务宴请礼仪 第二节 商务赴宴礼仪 第三节 中餐礼仪 第四节 西餐礼仪第八章 涉外商务礼仪 第一节 涉外商务礼仪概述 第二节 亚洲国家的商务礼仪 第三节 美洲国家的商务礼仪 第四节 欧洲国家的商务礼仪参考文献

<<现代商务礼仪>>

编辑推荐

黄剑鸣主编的《现代商务礼仪》全面介绍了现代社会开展商务活动必须掌握的各方面的礼仪知识与技能，具有较强的系统性、理论联系实际、深入浅出、紧跟时代、强化实操等特点，如编写了通联礼仪、应聘礼仪、商务办公礼仪等新知识，对操作性强的部分配以图片说明，做到图文并茂，便于读者理解与学习；为加强实操训练，各章都配有适当的思考与练习、案例分析和实操训练等。

本书适合作为中等职业学校开设的物流、营销等经济类专业商务礼仪课程教学的教材，也可作为从事商务活动的人员学习商务礼仪的参考用书。

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>