

<<实用商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<实用商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787544236669

10位ISBN编号：7544236668

出版时间：2000-1

出版时间：殷杰兰、潘玲 南海出版公司 (2000-01出版)

作者：殷杰兰，潘玲 编

页数：252

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>

<<实用商务礼仪>>

内容概要

《实用商务礼仪》共11章，内容包括：商务礼仪概述、商务人员形象礼仪、商务交际礼仪、商业实务礼仪、商务办公礼仪、商务招待礼仪、商务会议礼仪、商务活动仪式礼仪、商务涉外礼仪、宗教礼仪、与礼仪密切相关的知识。

本书为21世纪中等职业教育规划教材。

<<实用商务礼仪>>

书籍目录

第一章 商务礼仪概述第一节 礼仪与商务礼仪第二节 商务礼仪的原则、特征及作用第三节 商务礼仪的学习本章小结知识练习技能实训第二章 商务人员形象礼仪第一节 服饰穿戴礼仪（一）第二节 服饰穿戴礼仪（二）第三节 发式妆容礼仪第四节 仪态礼仪本章小结知识练习技能实训第三章 商务交际礼仪第一节 称呼礼仪第二节 介绍礼仪第三节 名片礼仪第四节 握手礼仪第五节 交谈礼仪本章小结知识练习技能实训第四章 商业实务礼仪第一节 商品推销礼仪第二节 宾馆服务礼仪第三节 旅游服务礼仪本章小结知识练习技能实训第五章 商务办公礼仪第一节 办公室礼仪第二节 电话礼仪第三节 商务文书礼仪本章小结知识练习技能实训第六章 商务招待礼仪第一节 宴请的基本礼仪第二节 中餐宴会礼仪第三节 西餐宴会礼仪第四节 其他酬宾礼仪本章小结知识练习技能实训第七章 商务会议礼仪第一节 商务洽谈会礼仪第二节 展览会礼仪第三节 新闻发布会礼仪第四节 茶话会礼仪本章小结知识练习技能实训第八章 商务活动仪式礼仪第一节 开业仪式礼仪第二节 剪彩仪式礼仪第三节 签字仪式礼仪第四节 交接仪式礼仪本章小结知识练习技能实训第九章 商务涉外礼仪第一节 涉外商务接待与拜访第二节 商务人员国外日常生活礼仪第三节 涉外馈赠礼仪本章小结知识练习技能实训第十章 宗教礼仪第一节 佛教礼仪第二节 基督教礼仪第三节 伊斯兰教礼仪第四节 道教礼仪本章小结知识练习技能实训附录与礼仪密切相关的知识参考文献

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>