

<<新编商务礼仪与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编商务礼仪与实训教程>>

13位ISBN编号：9787560981499

10位ISBN编号：7560981496

出版时间：2012-6-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：赖红清，周书云 等编著

页数：182

字数：298000

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>

<<新编商务礼仪与实训教程>>

内容概要

《新编商务礼仪实训教程》整体结构科学合理，内容循序渐进，内容涵盖了商务礼仪的认识、商务人员形象塑造、商务社交礼仪、商务办公礼仪、商务会议礼仪、商务仪式礼仪、商务餐饮礼仪、涉外商务礼仪等8大项目构成

<<新编商务礼仪与实训教程>>

书籍目录

项目一 商务礼仪的认识

- 任务一 礼仪的含义与发展
- 任务二 商务礼仪的原则与作用
- 任务三 商务人员应具备的职责与素质

项目二 商务人员形象塑造

- 任务一 商务人员仪容礼仪
- 任务二 商务人员的着装礼仪
- 任务三 商务人员的仪态礼仪

项目三 商务社交礼仪

- 任务一 商务会见礼仪
- 任务二 商务沟通礼仪
- 任务三 商务交往礼仪

项目四 商务办公礼仪

- 任务一 办公室人员礼仪
- 任务二 电话礼仪
- 任务三 商务文书礼仪
- 任务四 商务接待礼仪

项目五 商务会议礼仪

- 任务一 一般商务会议礼仪
- 任务二 专题会议礼仪

项目六 商务仪式礼仪

- 任务一 商务谈判礼仪
- 任务二 剪彩礼仪
- 任务三 开业典礼礼仪

项目七 商务宴请礼仪

- 任务一 宴请者礼仪
- 任务二 赴宴者礼仪
- 任务三 中餐礼仪
- 任务四 西餐礼仪

项目八 涉外商务礼仪

- 任务一 宗教礼仪
- 任务二 世界各国商务礼仪

参考文献

<<新编商务礼仪与实训教程>>

编辑推荐

《新编商务礼仪与实训教程》上赖红清、周书云等人编著，本书重点关注和突出了以下特点：（1）理论简约、实务详尽，淡化学科和理论色彩，注重高职高专学生的智能结构特点与认知规律，着力编制各商务礼仪主要的工作流程，突出针对性与逻辑性；（2）理论讲解与操作示范相结合，并增加了微型课堂训练案例、知识补充、专家指导、学习视频等，突出趣味性与实用性；（3）教材契合了“理论与实践一体化”的教学模式，让学生身体力行，在学中做，在做中学，熟练运用，更加关注学生学习态度和技能的培养。

<<新编商务礼仪与实训教程>>

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>