

<<高级商务礼仪指南>>

图书基本信息

书名：<<高级商务礼仪指南>>

13位ISBN编号：9787801479075

10位ISBN编号：7801479076

出版时间：2003-9

出版时间：企业管理出版社

作者：何伶俐

页数：300

字数：250000

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>

<<高级商务礼仪指南>>

内容概要

这本《高级商务礼仪》专为高级商务人员量身定做，着重论述了商务活动中应遵循与注意的礼仪规范，具有很强的系统完整性和实用有效性。

本书首先从日常社交礼仪入手，介绍了个人仪容仪表与仪态礼仪、见面礼仪、介绍礼仪、交谈礼仪、电话礼仪、礼品馈赠礼仪、演讲礼仪与礼仪文书写作。

针对商事活动的特点，又详细介绍了包括办公室礼仪、会客礼仪、商务接待礼仪、商务会议礼仪、商务谈判礼仪、仪式礼仪、餐饮礼仪与舞会礼仪在内的高级商务礼仪。

<<高级商务礼仪指南>>

书籍目录

序言第一部分 专业人士个人形象设计 第1章 商务礼仪基本概念 第2章 着装与服务礼仪 第3章 个人仪容仪表与仪态第二部分 日常社交礼仪 第4章 见面礼仪 第5章 介绍礼仪 第6章 交谈礼仪 第7章 电话礼仪 第8章 礼品馈赠礼仪 第9章 演讲礼仪 第10章 礼仪文书的写作第三部分 常用公务礼仪 第11章 办公室礼仪 第12章 商务接待与谈判礼仪 第13章 仪式礼仪 第14章 餐饮礼仪 第15章 舞会礼仪第四部分 了解你的商务伙伴——高级商务人员积极拓展业务的源泉 第16章 与我国港台地区客户打交道 第17章 各国商务礼仪大观 第18章 英语应用ABC

<<高级商务礼仪指南>>

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>