

<<职场商务实用手册>>

图书基本信息

书名：<<职场商务实用手册>>

13位ISBN编号：9787802279759

10位ISBN编号：7802279755

出版时间：2011-9

出版时间：中国建材工业出版社

作者：廖金泽

页数：320

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>

## <<职场商务实用手册>>

### 内容概要

作为职场人士，拥有一本包罗万象的专业性商务实用手册是完全必要的。因为它能为职场人士规范职场行为，遵守商务标准，提高工作效率带来极大的便利。因为社会在发展，商务活动的内容与形式也在不断更新。在全球经济一体化的今天，无边界的商务环境使所有的商务组织都成为了全球性经济组织中的一员，而标准化的职场环境也使所有的职业人士都成为了国际化运作要求中的一员。这就意味着，在职场与商场中，职场人士必须具备有出色的专业素养和商业能力，必须熟悉更为有效的工作流程和操作标准，必须掌握更为成熟的处世原则和商务技巧，必须处理更为复杂的职场事务和商业事务，也必须发挥更为优秀的职场表现和商务作用。

因此，本书的专业性、标准性、实用性都在最大程度上成为职场人士的帮手。

本书共分十一章，针对商业活动的全过程中每项操作标准与具体细节，完整详尽地进行了介绍，堪称是目前职场人士最有实用价值的商务标准百科全书。

## <<职场商务实用手册>>

### 书籍目录

#### 第一章 商务礼仪标准

见面  
握手  
名片  
介绍  
寒暄  
问候  
交谈  
称赞  
道谢  
祝贺  
慰问  
规劝  
解释  
批评  
争辩  
道歉  
馈赠

#### 第二章 商务接待标准

收发  
电话  
问询  
登记  
接待  
等候

.....

#### 第三章 商务拜访标准

#### 第四章 商务会谈标准

#### 第五章 商务会议标准

#### 第六章 商务谈判标准

#### 第七章 商务活动标准

#### 第八章 商务宴请标准

#### 第九章 商务运作标准

#### 第十章 商务管理标准

#### 第十一章 商务文书标准

<<职场商务实用手册>>

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>