

<<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：9787810782272

10位ISBN编号：7810782274

出版时间：2003-4

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：吕维霞

页数：369

字数：293000

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

本书旨在为人们提供系统的、实用的现代商务礼仪的规范、原则和技巧，通过讲解中国与世界其他国家的基本礼仪规范，指导人们的商务活动，减少失误和误会，赢得更多的商机和利润。

本书也可做为高等院校和职业院校的教学与培训教材。

本书遵循现代商务礼仪的客观性、准确性，在阐述礼仪规范的同时，将之与其配套的生动有趣的案例有机结合起来，将中国的礼仪与涉外商务活动中的礼仪结合起来，力图实现时效性与全面性的结合，生动性与准确性、客观性与实用性的结合，给人们提供商务礼仪指导，帮助商务人员在实际商务活动中取得更大的成功。

<<现代商务礼仪>>

书籍目录

第一章 现代商务礼仪概说 第一节 商务礼仪的重要性 第二节 现代商务礼仪的特点 第三节 现代商务礼仪的重要原则第二章 商务人员个人礼仪 第一节 商务人员仪表礼仪 第二节 言谈的礼仪第三章 办公室礼仪 第一节 办公室内的礼仪 第二节 办公室公共区域的礼仪 第三节 使用公共办公设备礼仪第四章 日常见面礼仪 第一节 称呼的礼仪 第二节 相互介绍的正确方法 第三节 握手礼仪 第四节 问候礼仪 第五节 名片使用礼仪第五章 商业接待、拜访礼仪 第一节 商业接待礼仪 第二节 商业赴会、拜访礼仪第六章 通讯礼仪 第一节 接打电话礼仪 第二节 收发传真、电子邮件礼仪 第三节 商业书信礼仪 第四节 电子商务礼仪第七章 商务会议礼仪 第一节 商务会议的一般礼仪 第二节 展览会礼仪 第三节 新闻发布会礼仪 第四节 电视电话会议礼仪 第五节 茶话会礼仪第八章 商务宴请礼仪 第一节 商业邀宴礼仪 第二节 宴会进行时的礼仪 第三节 国际进餐礼仪与禁忌第九章 商务旅行礼仪第十章 商务送礼礼仪第十一章 谋职礼仪第十二章 礼仪难题及应对策略第十三章 商界社交礼仪第十四章 商务谈判礼仪第十五章 商务仪式礼仪部分习题答案参考书目

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>