

《商务活动实务》

图书基本信息

书名：《商务活动实务》

13位ISBN编号：9787040201901

10位ISBN编号：7040201909

出版时间：2007-1

出版社：高等教育

作者：徐克美

页数：139

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《商务活动实务》

内容概要

《商务活动实务》为中等职业学校财经、商贸专业教育部课程改革实验教材。内容共有八章，主要包括：市场调研的执行与分析、商务考察的方案与组织、参加会议的要求与礼仪、参加展会的策划与落实、企业客户的接待与回访、项目推广的策划与实施、网上购物的订货与支付和商务信函的撰写与归档等。

《商务活动实务》主要采用项目教学的形式，每一章的主题为一个教学项目，通过实际工作情境的模拟，告诉学生如何完成一个项目的简易流程，力求达到实践和理论的结合。在编写体例上，特别注意知识内容的系统性和规范性，每章均开辟了情境创设、案例链接、案例分析、知识链接、知识拓展、小知识、教你一招、特别提醒、回音壁和活动探究等栏目，最后还对每章的基本概念、知识点和背景介绍进行提炼和归纳，以便学生更好地理解 and 把握教材的内容。

《商务活动实务》可作为中等职业学校和五年制高职学校财经、商贸类专业教材，也可作为在职人员的培训用书。

书籍目录

第一章 市场调研的执行与分析第一节 市场调研的执行一、市场调研的作用二、市场调研过程的准备和执行程序三、主要的调研方法与技术介绍四、新产品开发的市场调研第二节 市场调研的分析一、调查结果分析二、撰写和提交调研报告第二章 商务考察的方案与组织第一节 商务考察的方案一、商务考察及其方案的含义二、商务考察方案的内容三、商务考察方案的撰写要点第二节 商务考察的组织一、认真分析预测，明确考察意向二、商务考察活动的具体落实第三章 参加会议的要求与礼仪第一节 参加会议的要求一、参加会议的角色要求二、参加会议的过程要求第二节 参加会议的商务礼仪一、自我介绍二、他人介绍三、握手四、接递名片五、应邀赴宴六、工作餐会与自助餐会第四章 参加展会的策划和落实第一节 企业参展活动的策划一、企业参展活动的含义二、企业参展活动的作用三、企业参展的选择四、企业参展方案的制订第二节 企业参展活动落实一、企业参展落实的主要环节二、企业参展活动后续工作第五章 企业客户接待与回访第一节 企业客户的接待一、宾馆会务接待的预订二、宾馆会务接待方案的拟订三、制定会务接待方案应注意的问题四、宾馆会务接待方案的落实第二节 企业客户的回访一、回访的基本形式二、客史档案的内容及建立方式第六章 企业产品推广的策划与实施第一节 企业产品推广的策划一、产品推广及产品推广策划的含义二、产品推广策划的步骤第二节 企业产品推广的实施一、产品推广活动实施的主要环节二、产品推广活动实施要点第七章 网上购物的订货与支付第一节 网上购物的订货一、网上购物的概念二、网上购物的优、缺点三、网上购物载体的分类四、网上购物与传统购物的区别五、网上购物的流程六、公司、企业网上购物订货实例七、个人网上购物订货实例第二节 网上购物的支付一、网上支付的概念二、网上支付的重要性三、网上支付的要求四、网上支付的特点五、网上购物支付提示六、实例——支付宝注册的步骤七、实例——在阿里巴巴网站上使用“支付宝”购买商品第八章 商务信函的撰写与归档第一节 商务信函的撰写一、商务的概念二、公函（函）的概念、种类、特点三、商务信函的概念、特点、种类和撰写第二节 商务档案的归档一、商务档案归档的概念二、商务档案管理归档的基本方法参考文献

《商务活动实务》

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：www.tushu000.com