

《商务礼仪》

图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787300059969

10位ISBN编号：7300059961

出版时间：2005-1

出版社：中国人民大学出版社

作者：长尾裕子,李平,易元秀

页数：185

译者：李平,易元秀

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

《商务礼仪》

内容概要

到书店去，看到有很多商业礼仪的书摆在书架上，但是，其内容大多是解说方面的版本，没有习题集。这不禁让人常常想到：为什么没有习题集呢？现在，既然有各种资格考试的习题集，如果再有礼仪方面的习题集，岂不更好？

的确，商业礼仪限制繁多、枯燥死板，又难于记忆，各个方面的实例，多得让人眼花缭乱。但是，如果理解并牢固地掌握了礼仪规范的基础之后，就可以根据不同场合随机应变了。所谓礼仪，并不是规章制度。即使违反了，也不会受到处罚，完全根据个人判断来决定如何应用。

对待他人像对待自己一样体贴关怀，设身处地为他人着想，这实际上就是礼仪。青年人步入社会以后，与学生时代不同，为了在商业界、企业界获取胜利，并且使自己立于不败之地，首先就应该牢固地掌握商务礼仪。事业有成的人，不但工作业绩突出，在注重礼仪方面也会出类拔萃。希望初出茅庐者，在上班的路上，乘车时，应该充分利用时间，不厌其烦地反复阅读这本礼仪习题集，掌握其基本要领。

掌握商务礼仪，是抓住重要机会的第一步！

在此书翻译过程中，我们也受到了深刻的教育。在经济社会里，随着与国际接轨的到来和日益加强，缺乏礼仪知识，就很难把事情做得圆满。我国是礼仪之邦，讲文明，懂礼貌。重视礼仪，在古代早已经蔚然成风，但是，近些年来，文明、礼貌、礼仪等优良传统却有所疏忽。希望此书能够对恢复我国的传统文明有所帮助。

《商务礼仪》

书籍目录

第一章 电话应对

1 初级篇

2 中级篇

3 高级篇

第二章 接待来访者

1 初级篇

2 中级篇

3 高级篇

第三章 商务访问

1 初级篇

2 中级篇

3 高级篇

《商务礼仪》

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