

《商务助理》

图书基本信息

书名：《商务助理》

13位ISBN编号：9787566306708

10位ISBN编号：7566306707

出版社：苏秀云 对外经贸大学出版社 (2013-05出版)

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

《商务助理》

书籍目录

礼仪篇 第一章商务人员的个人形象塑造 第一节服饰礼仪 第二节仪容礼仪 第三节言谈举止礼仪 第二章商务工作中的社交礼仪 第一节日常见面的礼仪 第二节商务接待、拜访礼仪 第三节日常应酬礼仪 第三章商务交往中的涉外礼仪 第一节涉外交往中主要原则 第二节不同国家商务交往礼仪 文书篇 第四章商务公务文书写作 第一节公告通告通知通报 第二节请示批复 第三节报告 第四节函 第五节决定 第六节会议纪要 第五章商务事务文书写作 第一节计划 第二节总结 第三节会议记录 第四节规章制度 第六章商务公关礼仪文书写作 第一节请柬、邀请函 第二节欢迎词、欢送词 第三节感谢信、慰问信 第四节贺信 第五节演讲稿 第七章商务报告文书写作 第一节市场预测报告 第二节市场调查报告 第三节可行性研究报告 第四节产品说明书 第五节招、投标书 第八章商务协约文书写作 第一节业务合作意向书 第二节经济合同 事务篇 第九章商务助理日常事务的管理 第一节商务助理电话事务的处理 第二节商务助理与保密工作 第三节商务助理与会务工作 第四节商务助理与信息工作 第十章商务策划 第一节商务策划的分类 第二节商务策划步骤 第三节商务策划书的编制 参考文献

章节摘录

版权页：（2）应当避免过量地使用芳香型化妆品 在工作岗位上，使用任何化妆品都不能过量。就芳香型化妆品，尤其是这一类型的代表香水而言，更应当铭记这一点。有一些人不晓得化妆与为人处世一样，都要含蓄一些，才有魅力，才有味道。通常认为，与他人相处时，自己身上的香味在一米以内能被对方闻到，不算是过量。如果在三米开外，自己身上的香味依旧能被对方闻到，则肯定是过量使用香水了。要使自己在工作岗位上使用的香水恰到好处，一方面，应选择适当类型的香水。像淡香型、微香型的香水，都比较合适。另一方面，使用香水的剂量不宜过大。将香水用在当用之处，即便只是一两滴，亦能见效。（3）应当避免当众化妆或补妆 尽管商务人员的时间并不宽松，尽管商务人员对自己的化妆应当认真对待、一丝不苟。但是这不等于说，商务人员可以随时随地都为自己化妆或补妆。不是不允许商务人员在工作岗位上进行必要的化妆或补妆，只是不允许商务人员当众这样做。在商界的许多单位里，一般都设有专门的化妆间，它就是为有必要随时化妆或补妆的人所预备的。（4）应当力戒与他人探讨化妆问题 现在，有不少人，其中尤其以女性居多，对化妆、美容颇有兴趣。虽然如此，在工作岗位上，也不允许商界人士擅自“越位”，随便与他人一起切磋化妆术。这种人，谁都会觉得他有些不务正业。不允许在工作岗位上，介绍自己化妆的心得，也不允许到处兜售自以为是的“拿手好戏”。不允许评价、议论他人化妆的得失。每个人的审美观未必一样，所以不值得在这方面替别人“忧心忡忡”，否则很可能“费力不讨好”。（5）应当力戒自己的妆面出现残缺 在工作岗位上，假如自己适当地化了一些彩妆，那么就要有始有终，努力维护其妆面的完整性。对于用唇膏、眼影、腮红、指甲油等化妆品所化过的妆面，尤其要“常备不懈”，时常检查。用餐之后、饮水之后、休息之后、出汗之后、沐浴之后，一定要及时地为自己补妆。要是妆面一时深浅不一、残缺不堪，必然会给他人造成十分不好的印象。为妆面的残缺寻找任何借口，都难以让人接受。妆面一旦出现残缺，不仅仅会直接地有损自身的形象，更重要的是，它还会使自己在他人眼中显得做事缺乏条理、为人懒惰、不善自理。所以，商界人士尤其是白领丽人必须努力克服这种现象。发现妆面出现残缺后，要及时采用必要的措施，重新进行化妆，或者对妆面重新进行修补。拖得时间越久，危害就越大。

《商务助理》

编辑推荐

《国际化复合型人才培训系列教材:商务助理》在设计的过程中注重将内容进行整合,突出理论与实践的结合。《国际化复合型人才培训系列教材:商务助理》可作为高职高专院校文秘、市场营销等专业的教材,也可以作为广大在职商务人员学习参考用书。

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