

# 《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：9787113150518

10位ISBN编号：7113150519

出版社：肖丽珍、罗建文 中国铁道出版社 (2012-08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](http://www.tushu000.com)

# 《现代商务礼仪》

## 书籍目录

模块1 塑造完美的第一印象 任务1.1 仪容礼仪 任务1.2 服饰礼仪 任务1.3 仪态礼仪 任务1.4 交谈礼仪  
模块2 建立融洽的交际关系 任务2.1 称呼礼仪 任务2.2 介绍礼仪 任务2.3 握手礼仪 任务2.4 名片礼仪 任务2.5 馈赠礼仪 任务2.6 舞会礼仪 任务2.7 宴请礼仪  
模块2 营造和谐的办公氛围 任务3.1 电话礼仪 任务3.2 接待礼仪 任务3.3 会议礼仪 任务4.1 商务洽谈礼仪 任务4.2 商务拜访礼仪 任务4.3 商务推销礼仪 任务4.4 商业庆典礼仪  
模块5 展示规范的服务形象 任务5.1 饭店服务礼仪 任务5.2 导游服务礼仪  
模块6 熟知多样的涉外礼俗 任务6.1 国际礼仪原则 任务6.2 涉外接待礼仪 任务6.3 各国习俗礼仪参考文献

# 《现代商务礼仪》

## 编辑推荐

肖丽珍、罗建文主编的《现代商务礼仪》将全部内容设计成六大模块23个具体任务，以任务驱动激发学生兴趣。每个小任务首先提出教学目标，然后按照任务描述—任务分析—任务实施—知识链接—思考练习—实践训练的环节开展教学，学生在做中学，在学中做，操作贯穿始终。本书从通用礼仪入手，借助不同的商务场景展显商务交往中的礼仪规范，不同专业、不同企业人员可根据实际有选择性地学习相关模块。本书既方便教师的教学，也方便学生的学习，同时还可作为商务从业人员的自学教材。本书配用了大量的图片，这些图片中的角色绝大多数是由学生扮演，显得直观、真实、生动。

# 《现代商务礼仪》

## 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](http://www.tushu000.com)