

《商务礼仪》

图书基本信息

书名：《商务礼仪》

13位ISBN编号：9787300164243

10位ISBN编号：7300164242

出版时间：2012-10

出版社：中国人民大学出版社

作者：胡晓涓

页数：192

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

《商务礼仪(第2版21世纪高职高专精品教材)》(作者胡晓涓)旨在为人们提供系统、实用的商务礼仪规范及操作技巧,指导并帮助人们在商务活动中提高礼仪水准,减少失误和误会,以赢得更多的商机。

《商务礼仪(第2版21世纪高职高专精品教材)》中运用生动有趣的案例阐述了礼仪规范,同时,每章中穿插了许多小贴士、小知识,以调动学习的积极性,并在每章后安排了大量的实际操作练习,为学习者提供了方便。本书可作为高等院校和职业院校的教学与培训教材,也可作为商务人士必备的工具书。

书籍目录

- 第一章 商务礼仪概述
 - 第一节 商务礼仪的含义
 - 第二节 商务礼仪的基本原则
 - 第三节 商务礼仪修养
- 第二章 商务人员基本礼仪
 - 第一节 见面礼节
 - 第二节 方位礼仪
 - 第三节 馈赠礼仪
- 第三章 商务活动礼仪
 - 第一节 商务洽谈
 - 第二节 商务接待与拜访
 - 第三节 商业仪式与活动
 - 第四节 商务通讯
 - 第五节 商务宴请
- 第四章 商务形象礼仪
 - 第一节 职业形象的塑造
 - 第二节 职业形象举要
- 第五章 商务文书礼仪
 - 第一节 商务信笺礼仪
 - 第二节 商务柬帖礼仪
 - 第三节 商务启事礼仪
 - 第四节 备忘录礼节
- 第六章 商务人员旅行礼仪
 - 第一节 交通礼仪
 - 第二节 住宿礼仪
 - 第三节 携带物品礼仪
- 第七章 生活中的礼仪
 - 第一节 优雅的举止
 - 第二节 得体的服饰
 - 第三节 整洁的仪容
 - 第四节 礼貌的谈吐
- 第八章 国际商务礼仪
 - 第一节 国际商务一般礼节
 - 第二节 国际商务会见与会谈
 - 第三节 与不同国家商人的贸易来往
- 第九章 国际宗教礼俗与商务礼仪
 - 第一节 欧洲、北美国家的主要宗教、礼俗与禁忌
 - 第二节 亚洲国家的主要宗教、礼俗与禁忌
 - 第三节 非洲国家的商务礼俗与禁忌
 - 第四节 大洋洲及拉美地区的商务礼俗与禁忌
 - 第五节 世界主要节日礼俗
- 参考书目

《商务礼仪》

精彩短评

- 1、质量不错，性价比高，内容丰富
- 2、内容编排合理，作为高职高专商务英语专业学生的辅助教材很不错
- 3、正版图书，纸质很好，包装也不错

《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