

《国际商务礼仪》

图书基本信息

书名：《国际商务礼仪》

13位ISBN编号：9787121034688

10位ISBN编号：7121034689

出版时间：2007-6

出版社：电子工业出版社

作者：李嘉珊

页数：250

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

《国际商务礼仪》

内容概要

《国际商务礼仪》主要讲述了礼仪在国际商务活动中的作用、商务形象礼仪、商务办公礼仪、商务应酬礼仪、商务会议礼仪、商务谈判礼仪、商务用餐礼仪、商务信函礼仪、商务馈赠礼仪、商务礼仪危机化解以及中国主要贸易伙伴国家和地区的商务礼俗、礼仪等。丰富的内容反映了当前世界商务贸易发展中涉及的文化、礼仪、习俗等方面的新变化、新趋向，并恰当地提出有价值且富于指导意义的商务礼仪指南。《国际商务礼仪》案例丰富，图文并茂，适合高等院校国际经济与贸易专业的本科层次的学生使用，也可作为相关专业的师生以及商务人士的礼仪指导书。

书籍目录

第1章 礼仪在国际商务沟通中的作用

1.1 礼仪概述

1.2 国际商务礼仪原则

本章小结

复习思考题

实训题

第2章 商务礼仪形象

2.1 仪容形象

2.2 仪表形象

2.3 仪态形象

2.4 语言形象

本章小结

复习思考题

实训题

第3章 商务办公礼仪

3.1 商务通讯礼仪

3.2 办公室礼仪

本章小结

复习思考题

实训题

第4章 商务应酬礼仪

4.1 商务介绍

4.2 商务名片

4.3 商务拜访

4.4 商务接待

本章小结

复习思考题

实训题

第5章 商务会议礼仪

5.1 商务展会

5.2 商务洽谈

5.3 商务年会

本章小结

复习思考题

实训题

第6章 商务谈判礼仪

6.1 商务谈判态度

6.2 商务谈判形象

6.3 商务谈判语言

本章小结

复习思考题

实训题

第7章 商务用餐礼仪

7.1 商务宴请

7.2 商务工作餐

7.3 商务酒会

本章小结

复习思考题

实训题

第8章 商务信函礼仪

8.1 信函设计

8.2 销售信函

8.3 客户信函

8.4 账户信函

本章小结

复习思考题

实训题

第9章 商务馈赠礼仪

9.1 商务礼品选择与禁忌

9.2 商务赠礼

9.3 商务受礼

本章小结

复习思考题

实训题

第10章 商务礼仪危机

10.1 商务礼仪危机概述

10.2 商务礼仪危机化解

本章小结

复习思考题

实训题

附录A 中国主要贸易伙伴国家和地区的商务礼仪

《国际商务礼仪》

编辑推荐

本教材根据多年课堂教学的经验，在参阅大量书面以及网络文献资料的基础上编写而成，具有深入浅出、针对性强、具体生动、实用有效等特色。全书总共包含10章，外加附录，涉及商务礼仪形象、商务办公礼仪、商务应酬礼仪、商务会议礼仪、商务谈判礼仪、商务用餐礼仪、商务信函礼仪、商务馈赠礼仪、商务礼仪危机、中国主要贸易伙伴国家和地区的商务礼仪等多方面、多层次的知识点。为便于学习者对各知识点的理解与把握，在每个篇章都分别设计了学习目标、学习导航、本章小结、复习思考题以及实训题目。每个篇章都用相关的“礼仪小故事”作为案例导入以加深学习印象，同时还穿插了各种“礼仪小贴士”在扩充知识面的前提下，增加阅读兴趣。

精彩短评

1、狗屁不通、照本宣科

《国际商务礼仪》

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