

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787560983318

10位ISBN编号：7560983316

出版时间：2012-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：李月华，周一萍 主编

页数：181

字数：240000

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：<http://www.tushu007.com>

<<商务礼仪>>

内容概要

本书对商务礼仪作了系统的阐述，主要内容包括：商务礼仪概论，商务人员的个人礼仪，商务见面礼仪，商务接待拜访礼仪，商务会议及活动礼仪，商务通信礼仪，商务宴请礼仪，涉外商务礼仪和大学生求职礼仪。

在编写过程中，力求做到深入浅出、通俗易懂、内容简洁、针对性强，实现全面性与时效性、客观性与实用性、准确性与精练性有机结合，遵循理论与实际相结合的原则，注重体系上的完整性和内容上的实用性。

<<商务礼仪>>

书籍目录

- 第一章 商务礼仪概论
 - 第一节 礼仪的含义与原则
 - 第二节 商务礼仪功能和特征
- 第二章 商务人员的个人礼仪
 - 第一节 商务人员的仪容礼仪
 - 第二节 商务人员的仪表礼仪
 - 第三节 商务人员的仪态礼仪
- 第三章 商务见面礼仪
 - 第一节 称呼礼仪
 - 第二节 介绍礼仪
 - 第三节 握手礼仪
 - 第四节 名片礼仪
 - 第五节 商务见面的其他常用礼仪
- 第四章 商务接待拜访礼仪
 - 第一节 商务接待礼仪
 - 第二节 商务拜访礼仪
 - 第三节 馈赠礼仪
- 第五章 商务会议及活动礼仪
 - 第一节 商务会议基本礼仪
 - 第二节 新闻发布会礼仪
 - 第三节 展览会礼仪
 - 第四节 签约仪式礼仪
 - 第五节 商务庆典礼仪
- 第六章 商务通信礼仪
 - 第一节 电话礼仪
 - 第二节 手机礼仪
 - 第三节 收发传真、电子邮件礼仪
- 第七章 商务宴请礼仪
 - 第一节 宴会的种类
 - 第二节 商务宴请礼仪
 - 第三节 西餐礼仪
 - 第四节 中餐礼仪
 - 第五节 我国少数民族饮食特点
- 第八章 涉外商务礼仪
 - 第一节 涉外商务礼仪的准则
 - 第二节 不同国家的商务礼仪
- 第九章 大学生求职礼仪
 - 第一节 求职前的准备工作
 - 第二节 面试过程中的礼仪
 - 第三节 求职的后续礼仪
- 参考文献

<<商务礼仪>>

编辑推荐

李月华等编著的《商务礼仪》是以《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》为依据，以培养学生“学会做事做人”为目的而编写的。

全书在编写上力求做到深入浅出、通俗易懂，实现全面性与时效性、客观性与实用性、准确性与精练性有机结合，给人们提供有效的指导。

为了帮助初学者更好地理解书本内容，本书在每章前面都提出了学习目的，在每章后面都附有复习思考题。

本书既适合高等院校经济管理类各专业的学生使用，也可作为商务人员的参考读物。

<<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:<http://www.tushu007.com>