

<<商务礼仪实务>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪实务>>

13位ISBN编号：9787564060466

10位ISBN编号：7564060468

出版时间：2012-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：韩爱群 编

页数：276

字数：335000

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>

## <<商务礼仪实务>>

### 内容概要

本书根据新时期商务人员商务交往的需要，在整合现代商务领域基本活动的基础上，设置了商务形象塑造、商务交往、商务活动、商务应酬、涉外礼仪五个项目，并把这五个项目分解成十六个任务。每个项目由项目介绍开始，同步测试结束，有的项目配有魅力阅读。本教材帮助教师设计了一个个具体的任务，把教学内容巧妙地蕴含在每个任务之中，让学生自己提出问题，并经过思考和教师的点拨，自己解决问题，最大限度地调动了学生的学习积极性，激发其自我完善的欲望。

## <<商务礼仪实务>>

### 书籍目录

#### 项目导入 商务礼仪概述

#### 项目1 商务形象塑造

##### 任务1 商务仪容

任务1—1 面部的保养与修饰

任务1—2 VI腔的清洁与护理

任务1—3 头发的保养与修饰

任务1—4 手部的保养与修饰

任务1—5 香水的使用

##### 任务2 商务仪表

任务2—1 商务职场仪表装扮的原则

任务2—2 女士职场仪表装扮

任务2—3 男士职场仪表装扮

##### 任务3 商务仪态

任务3—1 表情礼仪

任务3—2 基本仪态举止

任务3—3 礼仪仪态举止

##### 任务4 商务交谈

任务4—1 商务交谈的技巧

任务4—2 商务交谈的礼节

#### 项目2 商务交往

##### 任务1 商务通信

任务1—1 电话礼仪

任务1—2 手机礼仪

任务1—3 邮件礼仪

任务1—4 信函礼仪

任务1—5 博客礼仪

##### 任务2 商务会面

任务2—1 称呼礼仪

任务2—2 问候礼仪

任务2—3 介绍礼仪

任务2—4 握手礼仪

任务2—5 名片礼仪

##### 任务3 商务往来

任务3—1 商务拜访

任务3—2 接待礼仪

任务3—3 馈赠礼仪

#### 项目3 商务活动

##### 任务1 商务会议

任务1—1 商务会议前的准备

任务1—2 商务会议进行中的礼仪

任务1—3 商务会议结束后的礼仪

##### 任务2 商务谈判

任务2—1 商务谈判前的准备

任务2—2 商务谈判中的礼仪

##### 任务3 商务专题

## <<商务礼仪实务>>

任务3—1 展览会礼仪

任务3—2 新闻发布会礼仪

任务3—3 人事招聘礼仪

任务3—4 求职应聘礼仪

### 项目4 商务应酬

任务1 商务宴请

任务1—1 设宴礼仪

任务1—2 赴宴礼仪

任务2 商务品饮

任务2—1 茶礼仪

任务2—2 酒礼仪

任务2—3 咖啡礼仪

任务3 商务娱乐

任务3—1 舞会礼仪

任务3—2 KTV礼仪

任务3—3 泡吧礼仪

任务3—4 见看节目礼仪

### 项目5 涉外礼仪

任务1 涉外礼仪的基本要求和原则

任务1—1 涉外礼仪的基本要求

任务1—2 涉外礼仪的原则

任务2 了解各国礼俗

任务2—1 亚洲国家

任务2—2 欧美国家

任务2—3 其他地区

### 参考文献

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>