

<<商务公关与礼仪实用教程>>

图书基本信息

书名：<<商务公关与礼仪实用教程>>

13位ISBN编号：9787301108772

10位ISBN编号：730110877X

出版时间：2006-11

出版时间：北京大学出版社发行部（电子）

作者：韦克俭

页数：378

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>

## <<商务公关与礼仪实用教程>>

### 内容概要

《21世纪全国高职高专商科系列规划教材：商务公关与礼仪实用教程》从商科系列经营管理从业人员和各类有志于学习或从事商务公共关系与礼仪工作的人员的角度出发，简明扼要、通俗易懂地介绍了商务公共关系与礼仪的理论及实务，内容包括商务公关概述、商务公关的活动对象和发展趋势、商务公关的功能及全员公关管理、商务组织的公共关系内容和模式、CIS传播与商务公关、商务公关调查、商务公关策划、商务公关的实施与评估、商务公关与礼仪形象设计、商务人员礼仪、商务公关专题活动、商务公关的危机处理、商务人员的公关培训等知识和技能。

《21世纪全国高职高专商科系列规划教材：商务公关与礼仪实用教程》理论结合实际，密切联系企业经营单位的商务公共关系与礼仪实践，书中举出了比较多的商务公关典型案例，在现实商务经营实践中具有比较广泛的实用价值和借鉴意义。

书中同时介绍了商务公关在电视商务、邮购商务、直销商务、网络商务、旅游商务、展销商务方面的应用和电子邮件礼仪等新知识。

## <<商务公关与礼仪实用教程>>

### 作者简介

韦克俭，多年从事商务方面的公共关系和礼仪的教学与实践工作，了解高职高专的教学情况，在商务公共关系和商务礼仪教学与实践积累了比较丰富的经验，熟悉实际工作中所需要的商务公共关系和商务礼仪知识内容，书中介绍了在企业经营实际工作和日常社会生活中必备的商务公共关系和商务礼仪知识与技能。

本书第一主编韦克俭副教授早年毕业于北京师范大学，获经济学硕士学位，曾从商从教多年，对商务公关与礼仪有较多的认识和体会，在多家出版社出版过书籍，在多家杂志社发表过论文。

第二主编宋涛教授从事了二十多年的公共关系研究与教学实践工作，教学和研究成果卓著。

<<商务公关与礼仪实用教程>>

书籍目录

上篇 理论篇 第一章 商务公关概述第一节 商务公关的含义第二节 商务公关的形成与发展第三节 商务公关的作用第四节 商务公关学的基本原则第五节 商务公关与相关学科的辨析 第二章 商务公关的活动对象和发展趋势第一节 内部公众的公关活动对象第二节 外部公众的公关活动对象第三节 商务公关应用发展趋势 第三章 商务公关的功能及全员公关管理 第一节 商务公关的功能 第二节 全员公关管理 第四章 商务组织的公共关系工作内容和模式第一节 商务组织内部公关工作第二节 商务组织外部公关工作第三节 商务公共关系活动的方式和工作模式 第五章 CIS传播与商务公关第一节 CIS传播的内涵第二节 CIS传播与商务公共关系下篇 实务篇 第六章 商务公关调查第一节 商务公共关系调查的前期准备第二节 商务公关调查的方法与技巧第三节 商务公共关系调查的基本步骤 第七章 商务公关策划第一节 商务公关专题策划第二节 商务公关策划的类型 第八章 商务公关的实施与评估 第一节 商务公关的实施 第二节 商务公关的评估 第九章 商务公关与礼仪形象设计第一节 商务组织形象设计第二节 商务人员个人礼仪形象设计 第十章 商务人员礼仪 第一节 社交礼仪 第二节 商务会晤礼仪和商务洽谈礼仪 第三节 商务接待礼仪 第十一章 商务公关专题活动第一节 商务公关专题活动概述第二节 商务会议与展览第三节 商务赞助第四节 商务特别专题活动第十二章 商务公关的危机处理第十三章 商务人员的公关培训主要参考书目后记

<<商务公关与礼仪实用教程>>

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>