

<<商务礼仪英语>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪英语>>

13位ISBN编号：9787306034199

10位ISBN编号：7306034197

出版时间：2009-8

出版时间：中山大学出版社

作者：杨文慧 主编，周瑞琪 副主编

页数：340

字数：337000

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>

<<商务礼仪英语>>

内容概要

针对我国关于商务交际礼仪的书籍不多，且书籍的专业性、实用性不强的现状，为适应日益丰富的商贸活动的需要，编者向从事对外经济贸易的工作者、教师和学生奉献此书，目的在于向读者提供这方面的基本知识，并希望能对从事商务工作的人员在实际工作中有所借鉴与参考。

为适应各阶层读者的需要，编者在文字上力求简短、通俗、易懂，并配以中英文对照、注释，方便读者结合工作和实际进行学习、掌握和运用。

《商务礼仪英语（第2版）》在编写过程中注重实用性、可比性和可操作性。

在书中14个章节里，每章首先对商务交际中的礼仪礼节作概括性的介绍，以英语情景对话的形式加以演示，配以中文注释和例句，使读者在学习商务英语交际的过程中能比较容易地理解和掌握商务礼仪和礼节知识。

《商务礼仪英语（第2版）》第一版自2003年出版以来，受到各界读者的喜爱，为答谢读者，编者在第二版除了对原来的部分内容做了一些修改外，还增加了一章关于非言语沟通礼仪的知识，旨在丰富《商务礼仪英语（第2版）》的内容和读者的礼仪知识。

<<商务礼仪英语>>

书籍目录

第1章 商务会谈礼仪

Dialogue 1 Greeting . Introduction&Visiting Cards

问候、介绍与名片

Dialogue 2 Chatting

寻找话题

Dialogue 3 Getting Down to Business

进入主题

Dialogue 4 Ending a Meeting

结束会谈

第2章 商务交谈礼仪

第3章 商务电话礼仪

第4章 商务拜访礼仪

第5章 商务接待礼仪

第6章 商务谈判礼仪

第7章 商务餐会礼仪

第8章 商务着装礼仪

第9章 商务赠礼礼仪

第10章 商务演讲礼仪

第11章 商务文书礼仪

第12章 商务礼仪活动

第13章 非言语沟通礼仪

第14章 其他商务礼仪

主要参考文献

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>