

## <<商务礼仪>>

### 图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787501987894

10位ISBN编号：7501987890

出版时间：2012-8

出版时间：中国轻工业出版社

作者：申作兰

页数：235

字数：430000

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

本书系统、全面地介绍了商务活动中的商务人员形象礼仪、交往礼仪、会议礼仪、仪式礼仪、商餐饮礼仪、涉外礼仪以及国际商务礼俗与禁忌等方面的知识、技能和技巧。

本书以模拟的工作任务为中心，通过案例引入、任务描述、知识讲解、基本技能训练、案例分析、实践训练、任务工单设计等多种环节，充分开发学习资源，使职业院校的学生在职业行为导向和工作过程导向带动下提高并增加商务文秘人员应具备的职业能力。

与其他同类书相比，本书在编写时更侧重于实际操作，理论简约、实务详尽。

知识讲解与实例分析相结合，设定了丰富的案例、知识链接等板块，突出趣味性与实用性、整合性与新颖性。

本书配有大量生动形象的图片，图文并茂，增强了可视性和可读性。

使用本书时，应注重加强实训环节。

## <<商务礼仪>>

### 书籍目录

#### 项目一 认识商务礼仪——商务礼仪概述

##### 专题1.1 礼仪概述

###### 资讯知识

###### 1.1.1 礼仪的含义

###### 1.1.2 礼仪的特征

###### 1.1.3 礼仪的原则

###### 1.1.4 礼仪的功能

###### 1.1.5 中华礼仪的渊源

###### 知识链接

###### 任务练习

###### 学习记录单

##### 专题1.2 商务礼仪的含义与基本原则

###### 资讯知识

###### 1.2.1 商务礼仪的含义

###### 1.2.2 商务礼仪的特点

###### 1.2.3 商务礼仪的基本原则

###### 1.2.4 商务礼仪的作用

###### 1.2.5 人际交往的法则

###### 知识链接

###### 任务练习

###### 学习记录单

#### 项目二 商务人员形象礼仪

##### 专题2.1 仪容仪表礼仪

###### 资讯知识

###### 2.1.1 头发的修饰

###### 2.1.2 化妆礼仪

###### 知识链接

###### 任务练习

###### 学习记录单

##### 专题2.2 服饰礼仪

###### 资讯知识

###### 2.2.1 商务场合着装的基本规范

###### 2.2.2 商务场合男士着装礼仪

###### 2.2.3 商务场合女士着装礼仪

###### 2.2.4 饰物礼仪

###### 2.2.5 职业着装禁忌

###### 知识链接

###### 任务练习

###### 学习记录单

##### 专题2.3 仪态礼仪

###### 资讯知识

###### 2.3.1 站姿礼仪

###### 2.3.2 坐姿礼仪

###### 2.3.3 行姿礼仪

###### 2.3.4 蹲姿礼仪

## <<商务礼仪>>

2.3.5 握手礼仪

2.3.6 表情礼仪

知识链接

任务练习

学习记录单

项目三 商务交往礼仪

专题3.1 介绍礼仪

资讯知识

3.1.1 商务场合的称谓礼仪

3.1.2 商务场合的个人介绍

3.1.3 商务场合的集体介绍

.....

项目四 商务会议礼仪

项目五 商务仪式礼仪

项目六 商务餐饮礼仪

项目七 涉外商务礼仪

参考文献

<<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>