

<<汽车营销与服务>>

图书基本信息

书名：<<汽车营销与服务>>

13位ISBN编号：9787504571779

10位ISBN编号：7504571776

出版时间：2008-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：李桂花 主编

页数：192

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>

## &lt;&lt;汽车营销与服务&gt;&gt;

## 前言

为了满足高等职业院校培养汽车检测与维修技术专业高等技术应用型人才的需要，劳动和社会保障部教材办公室组织一批教学经验丰富、实践能力强的教师与行业、企业的一线专家，在充分调研的基础上，编写了汽车检测与维修技术专业教材20余种。

在教材的编写过程中，我们力求做到以下几点：第一，从汽车制造、维修企业岗位要求分析入手，结合多年高等职业院校培养高等技术应用型人才的经验，确定课程体系、教学目标和教材的结构与内容，强化教材的针对性和实用性。

第二，以国家职业标准为依据，使教材内容涵盖《汽车修理工》等国家职业标准的相关要求，便于“双证书”制度在教学中的贯彻和落实。

第三，根据以汽车底盘、发动机、电气系统的拆装、检测与维修等技能为主线、相关知识为支撑的编写思路，精练教材内容，切实落实“管用、够用、适用”的教学指导思想。

第四，根据学校的教学设备和汽车行业的发展趋势，合理安排教学内容。在使学生掌握典型汽车的相关知识和拆装、检测、维修技能的基础上，介绍其他车型，尤其介绍能够体现先进技术的相关内容，既保证教材的可操作性，又体现先进性。

第五，按照教学规律和学生的认知规律，以实际案例为切入点，并尽量采用以图代文的表现形式，降低学习难度，提高学生的学习兴趣，从而达到好教、好学的目的。

在上述教材的编写过程中，得到了有关省市教育部门、劳动和社会保障部门以及一批高等职业院校的大力支持，教材的诸位主编、参编、主审等做了大量的工作，在此我们表示衷心的感谢！同时，恳切希望广大读者对教材提出宝贵的意见和建议，以便修订时加以完善。

## <<汽车营销与服务>>

### 内容概要

??本书根据高等职业技术学院教学实际，由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。

主要内容包括：汽车推销技术，汽车展厅销售，汽车消费业务，二手车交易，汽车经销商区域市场活动。

??本书为高等职业技术教材，也可作为成人高校、本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校教材，或作为自学用书。

??本书由李桂花主编，刘跃国、杨金兰、胡景超参编，李桂花编写模块一，刘跃国编写模块二、模块三，胡景超编写模块四，杨金兰编写模块五。

在本书的编写过程中，参考了国内外市场营销和有关汽车营销的书籍和论文等文献，在此，谨向原作者表示谢意。

??由于编者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请读者不吝指正。

?

## <<汽车营销与服务>>

### 书籍目录

模块一?汽车推销技术 课题一?寻找潜在客户 课题二?访问客户 课题三?提供咨询  
模块二?汽车展厅销售 课题一?迎接客户 课题二?汽车展示 课题三?异议处理 课题四?缔结成交 课题五?跟踪服务  
模块三?汽车消费业务 课题一?汽车办证与缴纳税费 课题二?汽车消费信贷  
模块四?二手车交易 课题一?二手车信息的收集 课题二?二手车鉴定估价 课题三?二手车交易  
模块五?汽车经销商区域市场活动 课题一?展厅开业 课题二?车展活动 课题三?试车活动 课题四?汽车用户俱乐部的运作 课题五?公关赞助活动  
附录一?二手车流通管理办法  
附录二?二手车交易规范参考文献

## &lt;&lt;汽车营销与服务&gt;&gt;

## 章节摘录

- 三、展厅管理标准
- 1.展厅整体 (1)展厅内、外墙面、玻璃墙等保持干净整洁,应定期(工次/半年)清洁。
- (2)展厅内部相关标志的使用应符合公司有关CI、VI要求和公司可提供的标准布置物。
- (3)应按公司要求挂有标准的汽车营业时间看牌。
- (4)展厅的地面、墙面、展台、灯具、空调器、视听设备等保持干净整洁,墙面无乱贴的广告海报等。
- (5)展厅内摆设车型目录架,架上整齐放满与展示车辆相对应的各种车型目录。
- (6)展厅内保持适宜、舒适的温度,依照标准保持在25~C左右。
- (7)展厅内的照明要求明亮、令人感觉舒适,依照标准照度在800 IX左右。 (8)展厅内须有隐蔽式音响系统,在营业期间播放舒缓、优雅的轻音乐。
- 2.车辆展示区 (工)每辆展车附近的规定位置(位于展车驾驶位的右前方)设有一个规格架,架上摆有与该展车一致的规格表。
- (2)展车间相对的空间位置和距离、展示面积等参照公司CIS(企业形象识别系统)手册执行。
- (3)其他项目参照公司“展车规范标准”及“展示布置规范示意图”执行。
- 3.客户休息区 (1)客户休息区保持整齐清洁,沙发、茶几等摆放整齐并保持清洁。
- (2)客户休息区设有杂志架、报纸架,每类各备有五种以上,其中含有汽车杂志和报纸。报纸应每天更新,杂志超过一个月以上需更换新版。
- (3)客户休息区设有饮水机,并配备公司标志的杯托和纸杯。
- (4)客户休息区需摆放绿色植物盆栽,以保持生机盎然的氛围。
- (5)客户休息区配备大屏幕彩色电视机、影碟机等视听设备,在营业时间内可播放汽车广告宣传片和专题片。
- 4.业务洽谈区 业务洽谈区的桌椅摆放整齐有序,保持洁净。
- 5.客户接待台 (1)接待台保持干净,台面上不可放有任何物品,各种文件、名片、资料等整齐有序地摆放在台面下,不许放置与工作无关的报纸、杂志等杂物。 (2)接待台处的电话、计算机等设备保持良好的使用状态。
- 6.卫生间 (1)卫生间应有明确、标准的标志牌指引,男女标志易于明确区分。由专人负责打扫卫生与清洁,并由专人负责检查与记录。

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>