

<<优秀主管商务礼仪必修16课>>

图书基本信息

书名：<<优秀主管商务礼仪必修16课>>

13位ISBN编号：9787506424110

10位ISBN编号：7506424118

出版时间：2002-9-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：李彦芳

页数：477

字数：317000

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>

<<优秀主管商务礼仪必修16课>>

内容概要

本书以商场礼仪为主体，本着实用性和可操作性原则，内容详尽，涉及商场主管礼仪的各个方面，对不同层次商务人员，尤其是商界中的层领导者，有着不可估量的作用。

<<优秀主管商务礼仪必修16课>>

书籍目录

第一章 主管商务礼仪的重要性第二章 主管礼仪的基础和原则第三章 主管着装礼仪第四章 主管语言礼仪第五章 主管办公室礼仪第六章 主管商务往来礼仪第七章 主管谈判礼仪第八章 主管与异性同事交往礼仪第九章 主管商务就餐礼仪第十章 主管商务沟通礼仪第十一章 主管商务会议礼仪第十二章 主管商务社交活动礼仪第十三章 主管公务礼仪第十四章 主管“更换工作”礼仪第十五章 主管亲友交往礼仪第十六章 主管参加婚丧的礼仪

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>