

<<商务礼仪>>

图书基本信息

书名：<<商务礼仪>>

13位ISBN编号：9787806418598

10位ISBN编号：7806418598

出版时间：2005-5

出版时间：中原农民出版社

作者：东方晓雪

页数：158

字数：77000

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

灵活运用和掌握商务活动中优雅得体的行为举止、仪态和言语，用真挚的情感和规范的礼仪来构建人与人之间沟通的桥梁，其力量和价值将是无可比拟的。

我国素有“礼仪之邦”的美誉。

自古以来，讲“礼”重“仪”在华夏子孙的社会生活中，就一直处于至关重要的地位。

随着时代的发展、社会的进步以及与人交往的日益频繁，礼仪成为现代社会中人们生活不可或缺的重要部分。

学习礼仪知识，运用礼仪规范，对提高公民精神文明水平，促进社会交往和国际友好往来，具有重要的现实意义。

“富贵而知好礼，则不骄不淫。

”建设小康社会和构建和谐社会需要我们学礼、懂礼、守礼、知礼、用礼。

为使人们能够更好地了解、学习、掌握和正确地运用礼仪，我们编写了这套“礼仪常识”丛书。

丛书对社交、商务、政务、仪典、涉外和服务等方方面面的礼仪知识进行了详尽的介绍和阐述，融知识性与操作性于一体，希望读者读后可以从中得到帮助，受到教益。

<<商务礼仪>>

书籍目录

编者寄语一、一般商务礼仪（一）着装礼仪（二）仪容礼仪（三）仪态礼仪（四）介绍礼仪（五）致意礼仪（六）握手礼仪（七）使用名片礼仪（八）电话礼仪二、商务应酬礼仪（一）取悦客人的礼仪（二）招待异地贵宾的礼仪（三）变更商务活动的礼仪（四）邀请老板的礼仪（五）被老板邀请时的礼仪（六）邀请同事的礼仪三、销售礼仪（一）人员推销礼仪（二）非人员推销礼仪四、商务邀请礼仪（一）请柬邀请礼仪（二）书信邀请礼仪（三）传真邀请礼仪（四）电报邀请礼仪（五）便笺邀请礼仪五、回复邀请的礼仪（一）及时（二）赴约（三）辞约六、商务拜访与待客礼仪（一）拜访前准备（二）拜访礼仪（三）待客礼仪七、商务送礼与受礼礼仪（一）送礼礼仪（二）受礼礼仪八、商务会务礼仪九、各国商务礼仪要点

<<商务礼仪>>

媒体关注与评论

书评 商务礼仪 商务礼仪是商人的名片。
懂得商务礼仪，能够为自己和企业树立良好形象。
懂得商务礼仪，可使业务洽谈更顺利。
懂得商务礼仪，有助于事业成功。

<<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>