

<<国际商务礼仪实训>>

图书基本信息

书名：<<国际商务礼仪实训>>

13位ISBN编号：9787811345025

10位ISBN编号：7811345021

出版时间：2009-8

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：于立新

页数：115

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>

<<国际商务礼仪实训>>

内容概要

考虑到本教材第一版内容已比较陈旧，第二版在原有基础上，对教材的部分内容进行了更新和补充。

本书主要面向中等职业学校国际商务或相关专业学生，以及从事或将要从事国际商务工作的人员。本书依旧采用模块式结构，内容以国际商务活动的过程为线索，注重实用性、可操作性，形式活泼，内容浅显易懂。

<<国际商务礼仪实训>>

书籍目录

导论

第一章 个人形象

模块一 仪容礼仪

模块二 仪表礼仪

模块三 仪态礼仪

第二章 办公室礼仪

模块一 处理好几种关系

模块二 电话礼仪

模块三 文书礼仪

模块四 使用办公设备礼仪

模块五 办公室公共区域的礼仪

模块六 办公室接待礼仪

第三章 迎送礼仪

模块一 制定接待计划

模块二 预订下榻饭店

模块三 机场迎接

模块四 乘车

模块五 馈赠礼物

模块六 送别

第四章 餐饮礼仪

模块一 一般就餐礼仪

模块二 西餐礼仪

第五章 谈话的礼仪

模块一 称呼的使用

模块二 交谈的技巧

模块三 交谈的话题

模块四 访谈礼仪

模块五 正式谈话的座次

模块六 演讲的礼仪

第六章 休闲娱乐

模块一 观看演出

模块二 在歌舞厅娱乐

模块三 游览观光

模块四 观看体育比赛的礼仪

附录 各国商务礼仪

本书参考书目

<<国际商务礼仪实训>>

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>