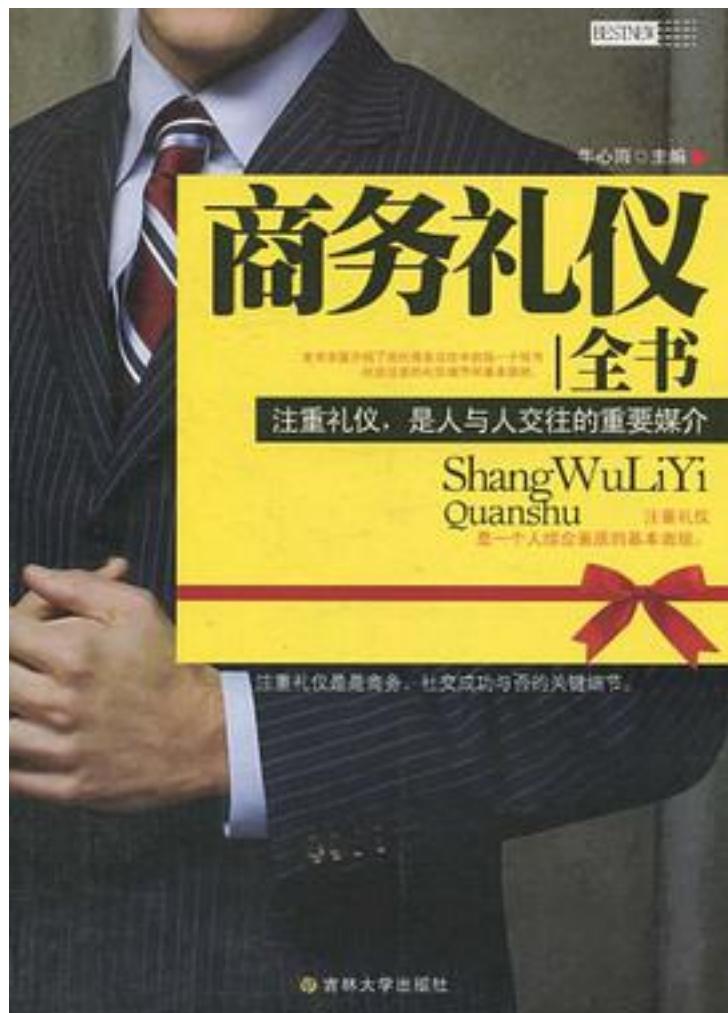


# 商务礼仪全书



[商务礼仪全书 下载链接1](#)

著者:牛心雨 编

出版者:吉林大学

出版时间:2010-5

装帧:

isbn:9787560157009

《商务礼仪全书》从仪表、仪态、服饰、宴请、用餐、拜访、会客、谈话等多方面，全

面、详细地讲解了商务礼仪的各个细节以及具体的行为规范和注意事项，将礼仪融入到了商务生活的各个方面，更加贴近读者需求，是商务人士成功塑造个人形象的必读书籍，也是职场人士提高个人素养、推动事业成功的有效指南。

作者介绍：

目录: 第一章 商务办公礼仪 创造满意的工作场所 办公室的布置礼仪  
使用办公设备应遵守的基本礼仪 使用计算机的礼仪 使用复印机的礼仪 收发传真的礼仪  
使用洗手间的礼仪 在办公室用餐的礼仪 进出门的礼仪  
使用电梯、自动扶梯和楼梯的礼仪 第二章 商务交际礼仪 点头礼 举手礼 脱帽礼 注目礼  
拱手礼 鞠躬礼 吻礼 自我介绍 他人介绍 为他人作介绍 名片使用礼仪  
选择和把握好交谈的内容 克服说话时唠叨的毛病 谈话要看准时机，留有余地  
巧妙地插话而不打断对方 把适当的聆听当作一项重要的任务 在交谈中得体地进行提问  
根据不同的交谈对象展示不同的礼貌和风度 耐心说服 适时赞美 第三章 商务谈判的礼仪  
掌握谈判活动中的基本礼仪要求 谈判前要做好必要的准备工作  
商务谈判会应遵守的礼仪 商务谈判中应把握的基本原则  
良好的个性是谈判成功的基本保证 谈判步骤及其相应的礼仪 参观的礼仪  
出国谈判的注意事项 签约的礼仪 第四章 商务宴请的礼仪 商务宴请的基本礼仪  
慎重选择时间、地点 安排双方都满意的菜单 餐前礼仪 餐时礼仪 菜肴的食用礼仪  
酒水的饮用礼仪 餐桌的祝福礼仪 中餐餐具及使用礼仪 西餐餐具使用礼仪 西餐摆台礼仪  
西餐用餐礼仪 第五章 商务仪式礼仪 开业仪式的筹备礼仪 开业仪式的舆论宣传  
邀约来宾的礼仪 开业仪式的现场布置 开业仪式的服务礼仪 开业仪式的总体程序  
组织庆典的礼仪 交接仪式准备的礼仪 交接程序的礼仪 参加交接仪式的礼仪  
商务剪彩仪式礼仪 剪彩准备的礼仪 剪彩人员的礼仪 剪彩程序的礼仪  
剪彩做法的礼仪 第六章 商务会务礼仪 精心而周全的策划 合理而周密的安排  
安排会议议题的原则 如何安排会议日程 如何安排会议的时间 会议签到方式及就坐礼仪  
会议参与者的礼仪 非正式会议场合的表现策略 茶话会的会议礼仪 会议发言礼仪  
展览会的礼仪 赞助会议的礼仪 新闻发布会礼仪 第七章 商务营销礼仪 店名店貌文明美观  
商品陈列悦目娱心 公平交易诚实守信 微笑服务自然坦诚 会见顾客，了解顾客  
如何进行商业会晤 茫然拜访是失礼行为 拜访时，提早5分钟到达 商务拜访不宜久留  
设计一次成功的商务拜访 第八章 商务出行的礼仪 乘飞机礼仪 步行的礼节 骑车的礼节  
驾车的礼节 乘坐轿车与吉普车的礼仪 乘坐公交车与轮船的礼仪 乘坐火车的礼仪  
人住的礼仪 第九章 商务通讯的礼仪 打电话的礼仪 接电话的礼仪 电话礼仪的注意事项  
语音信箱的使用礼仪 使用手机的礼仪 发传真时的注意事项 收发电子邮件(E-mail)礼仪  
电子商务礼仪 商务信函礼仪 商务请柬礼仪 第十章 商务馈赠礼仪 精挑细选送对礼  
礼品种类的选择 好礼巧包装 接受礼品的礼仪 拒绝礼品的礼仪 馈赠的时机与场合选择  
馈赠方式的选择 馈赠技巧 涉外馈赠礼品礼仪 第十一章 商务服饰礼仪 服饰的款式造型  
服饰的色彩效应 着装的TPO原则 西装的选择 西装的穿着 西装的搭配 套裙的选择  
首饰的佩戴礼仪 饰物的使用礼仪 第十二章 商务仪容礼仪 仪容的重要性  
保持面部的清洁干净 保持发型的清爽、美观 化妆的礼仪  
参加舞会或文艺比赛的化妆礼仪 修饰手臂的礼仪 修饰腿部的礼仪 职业女性发型的选择  
站姿的礼仪 行姿的礼仪 表情的重要性 怎样微笑 运用目光的礼仪 第十三章  
商务涉外礼仪 涉外礼仪原则 涉外礼仪禁忌 外宾的迎送礼仪 外宾迎送乘车礼仪  
佛教礼仪 伊斯兰教礼仪 基督教礼仪 日本的习俗礼仪 韩国的习俗礼仪  
马来西亚的习俗礼仪 泰国的习俗礼仪 澳大利亚的习俗礼仪 加拿大的习俗礼仪  
美国的习俗礼仪 意大利的习俗礼仪 英国的习俗礼仪  
· · · · · (收起)

[商务礼仪全书](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[商务礼仪全书 下载链接1](#)

书评

---

[商务礼仪全书 下载链接1](#)