

《实用商务礼仪》

图书基本信息

书名：《实用商务礼仪》

13位ISBN编号：9787301211311

10位ISBN编号：7301211317

出版时间：2012-9

出版社：康娜、赵海军 北京大学出版社 (2012-09出版)

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《实用商务礼仪》

内容概要

实用商务礼仪，ISBN：9787301211311，作者：康娜，赵海军 著

《实用商务礼仪》

书籍目录

第一章 商务礼仪概述 一、礼仪的含义 二、礼仪的起源与发展 三、商务礼仪的含义和特点 四、商务礼仪的原则与功能 第二章 商务人员形象设计 一、商务人员仪容礼仪 二、商务人员服饰礼仪 三、商务人员仪态礼仪 第三章 商务交际礼仪 一、见面礼仪 二、交谈礼仪 三、介绍礼仪 四、名片礼仪 第四章 商务办公礼仪 一、办公室礼仪 二、电讯礼仪 三、商务文书礼仪 第五章 商务拜访与接待礼仪 一、商务拜访礼仪 二、商务接待礼仪 三、馈赠礼仪 第六章 商务宴请礼仪 一、宴请的分类 二、宴会的组织程序礼仪 三、赴宴礼仪 四、西餐礼仪 第七章 商务会议礼仪 一、一般会议礼仪 二、专题会议礼仪 第八章 商务谈判礼仪 一、谈判准备礼仪 二、谈判座次礼仪 三、谈判过程礼仪 四、谈判的礼仪原则 第九章 商务仪式礼仪 一、签约仪式礼仪 二、开业典礼仪式礼仪 三、剪彩仪式礼仪 四、庆典仪式礼仪 第十章 求职面试礼仪 一、求职应聘前的准备礼仪 二、求职应聘中的礼仪 三、求职应聘后的礼仪 第十一章 商务服务礼仪 一、商场服务礼仪 二、酒店服务礼仪 三、导游服务礼仪 第十二章 商务涉外礼仪 一、涉外礼仪的基本原则 二、涉外迎送礼仪 三、礼宾次序与国旗悬挂礼仪 四、涉外会见与会谈礼仪 参考文献

版权页：插图：（3）肤色。人的肌肤颜色是与生俱来而难以改变的。人们选择服饰时，就应使服饰的颜色与自己的肤色相搭配，以产生良好的着装效果。列夫·托尔斯泰在《安娜·卡列尼娜》这部名著中对主人公安娜·卡列尼娜和她的服饰之间的关系做过如下描述：“吉提每天看见安娜，他爱慕她，而且常想象她穿淡紫色的模样，但是现在看见她穿着黑色的衣裳，他才感觉到他从前没有看出她的全部魅力。”一般认为，面色偏黄的人适宜穿蓝色或浅蓝色上装，从而把偏黄的肤色衬托得洁白娇美，而不适合穿品蓝、群青、莲紫色上衣；肤色偏黑的人适宜穿浅色调、明亮些的衣服，如浅黄、浅粉、月白等色彩的衣服，这样可衬托出肤色的明亮感，而不宜穿深色服装，最好不要穿黑色服装；皮肤白皙者选择的颜色范围较广，但不宜穿近似于皮肤色彩的服装，而适宜穿颜色较深的服装。（4）脸型。面孔是人们视线最集中的部位。服饰审美的选择，首先应该考虑的就是如何有效地烘托和陪衬人的面孔，而最接近面孔的衣领造型就显得尤其重要。衣领式样繁多，男女有别。选择领型适当，可以衬托面孔的匀称，给人以美感；反之，如果领型与面孔不协调，则会使人的整体形象大打折扣。所以，衣领的造型一定要与脸型相匹配。例如，脸型小的人，就不宜穿着领口开得太大的无领衫，否则会使面孔显得更小；脸型大的人，通常脖子也比较粗，所以领口不能开得太小，否则会给人被勒紧的感觉，而如果穿V形领的服装，使面部和脖子有一体感，效果就会好得多。4.“TPO”原则“TPO”是英语Time（时间）、Place（地点、场合）与Object（目的）这三个单词的第一个字母。“TPO”是西方人倡导的服饰穿戴原则，即要求人们选择服饰时要充分考虑以下三个因素。其一，服装穿着的时间、季节，即时间(T)；其二，到什么地方去，即地点(P)；其三，出席什么场合，干什么事，即目的(O)。应力求使自己的服饰适时适地，整体协调，美观大方。（1）时间原则。时间原则要求人们着装时考虑时间因素，做到随“时”更衣。具体而言有以下三层意思。

《实用商务礼仪》

编辑推荐

《实用商务礼仪》体系完整，内容丰富，既可作为从事商业事务和商业服务的人员的参考用书，也可用于普通高校、高职高专、技校及中职学校各专业学生的礼仪教材，还可用于公司、企业员工的培训教材和自学参考读物。

《实用商务礼仪》

精彩短评

1、还可以了，我是在书店先好了才到网上来购的。跟书店一样。书店比较贵，这里比较优惠。

《实用商务礼仪》

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：www.tushu111.com