

# 《五年制高职会计-商务礼仪》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787567209862

## 内容简介

陈婵凤主编的《商务礼仪》作为新型实用礼仪教材，是根据商务活动的实际工作所涉及的各方面礼仪而编写的，分为商务形象礼仪、商务交际礼仪、商务沟通礼仪、商务活动礼仪和涉外商务礼仪五大项目，每个项目又分为若干具体任务，每个任务就是一个礼仪活动训练单元，由“基础知识”、“知识链接”、“实训练习”和“课后练习题”四个部分构成。本书可作为财经商贸专业学生的礼仪教材，还可作为各界人士提高礼仪素养和交际能力的参考资料。

## 目录

???	???????
??1	??
??2	??
???	???????
??1	???????
??2	???????
??3	???????
???	???????
??1	???????
??2	???????
??3	???????
???	???????
??1	?????
??2	?????
??3	?????
???	???????
??1	???????
??2	???????

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)