

秘书资格考试技巧心得：进外国人办公室礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/246/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_246537.htm 到外国人办公室或住所，均应预先约定、通知，并按时抵达。如无人迎候，进门先按铃或敲门，经主人应允后方得进入。如无人应声，可稍等片刻后再次按铃或敲门（但按铃时间不要过长）。无人或未经主人允许，则不得擅自进入。因事急或事先并无约定，但又须前往时，则应尽量避免在深夜打搅对方；如万不得已，非得在休息时间约见对方时，则应见到约见人后立即先致歉意，说“对不起，打搅了”，并说明打搅的原因。经主人允许或应主人邀请，可进入室内。尽管有时洽谈的事情所需时间很短，也应进入室内，不要站在门口进行谈话。有时，主人未邀请进入室内，则可退到门外，在室外进行谈话。进入室内，如说话所需时间较短，则可不必坐下，事毕也不要逗留；如所需时间较长，则要在主人邀请之下方可入座。在预先并没有约定的情况下，谈话的时间尽量不要过长。应邀到外国人家里拜访、作客，应按主人提议或同意的时间抵达，早到或迟到都是不礼貌的。如发生迟到的情况，应致歉意。进行拜访，一般安排在上午十时或下午四时左右。西方习惯备有小吃和饮料招待，客人不要拒绝，应品尝一下，接受的饮料应喝掉（但实在不习惯时，也不必勉强）。不经主人的邀请或没有获得主人的同意，不得要求参观主人的庭院和住房。在主人的带领下可参观住宅，但即使是较熟悉的朋友也不要触动除书籍、花草以外的个人物品和室内的陈设。对主人家中的人都应问候，尤其应问候夫人（丈夫）和子女

。有小孩在场，应主动与孩子握手、亲抱表示喜欢。家中养有猫狗的，不应表示出害怕、讨厌，不要去踢它轰它。离开时，应有礼貌地向主人告别，感谢主人的接待。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问

www.100test.com