

秘书考试写作:商务活动中邀约的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/266/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_266510.htm 在商务交往中，因为各种各样的实际需要，商务人员必须对一定的交往对象发出约请，邀请对方出席某项活动，或是前来我方作客。这类性质的活动，被商务礼仪称之为邀约。在民间，邀约有时还被称为邀请或邀集。站在交际这一角度来看待邀约，它实质上乃是一咱双向的约定行为。当一方邀请另一方或多方人士，前来自己的所在地或者其他某处地方约会，以及出席某些活动时，他不能仅凭自己的一厢情愿行事，而是必须取得被邀请方的同意与全伤口。作为邀请者，不能不自量力，无事无非，自寻烦恼，既麻烦别人，又自讨没趣。作为被邀请者，则需要及早地作出合乎自身利益与意愿的反应。不论是邀请者，还是被邀请者，都必须把邀约当作一种正规的商务约会来看待，对它绝对不可以掉以轻心，大而划之。对邀请者而言，发出邀请，如同发出一种礼仪性很强的通知一样，不仅要求力求合乎礼貌，取得被邀请者的良好回应，而且还必须使之符合双方各自的身份，以及双方之间关系的现状。在一般情况下，邀约有正式与非正式之分。正式的邀约，既讲究礼仪，又要设法使被邀请者备忘，故此它多采用书面的形式。非正式的邀约，通常是以口头形式来表现的。相对而言，它要显得随便一些。正式的邀约，有请柬邀约、书信邀约、传真邀约、电报邀约、便条邀约等等具体形式。它适用于正式的商务交往中。非正式的邀约，也有当面邀约、托人邀约以及打电话邀约等不同的形式。它多适用于商界人士非正式

的接触之中。前者可统称为书面邀约，后者则可称为口头邀约。根据商务礼仪的规定，在比较正规的商务往来之中，必须以正式的邀约作为邀约的主要形式。因此，有必要对它作出较为详尽的介绍。在正式邀约的诸形式之中，档次最高，也最为商界人士所常用的当属请柬邀约。凡精心安排、精心组织的大型活动与仪式，如宴会、舞会、纪念会、庆祝会、发布会、单位的开业仪式等等，只有采用请柬邀请嘉宾，才会被人视之为与其档次相称。请柬又称请帖，它一般由正文与封套两部分组成。不管是上待购买印刷好的成品，还是自行制作，在格式上行文上，都应当遵守成规。请柬正文的用纸，大都比较考究。它多用厚纸对折而成。以横式请柬为例，对折后的左面外侧多为封面，右面内侧则为正文的行文之处。封面通常讲究采用红色，并标有“请柬”二字。请柬内侧，可以同为红色，可采用其他颜色。但民间忌讳用黄色与黑色，通常不可采用。在请柬上亲笔书写正文时，应采用钢笔或毛笔，并选择黑色、蓝色的墨水或墨水汁。红色、紫色、绿色、黄色以及其他鲜艳的墨水，则不宜采用。目前，在商务交往中所采用的请柬，基本上都是横式请柬。它的行文，是自左向右，自上而下地横写的。除此之外，还有一种竖式请柬。它的行文，则是自上而下的，自右而左地竖写的。作为中国传统文化的一种形式，竖式请柬多用于民间的传统性交际应酬。因此在这里将它略去不提。在请柬的行文中，通常必须包括活动形式、活动时间、活动地点、活动要求、联络方式以及邀请人等项内容。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