

秘书考试写作:商务宴请的礼仪智慧清单 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/272/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E8\\_80\\_83\\_E8\\_c39\\_272605.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_272605.htm)

一个宴请，有时候可以改变人的一生；一次筵席，甚至可以影响职业生涯的成功与失败。如果将事业看作一场盛宴，那么，要掌握其中的玄机也要从掌握一张餐桌的礼仪开始。

**自助午餐会：**尽量不要取麻烦的食物

南茜在一家著名跨国公司的北京总部做总经理秘书工作，中午要随总经理和市场总监有一个工作午餐会，主要是研究未来一年市场推广工作的计划。这不是一个很正式的会议，主要是利用午餐时间彼此沟通一下。南茜知道晚上公司要正式宴请国内最大的客户张总裁等一行人，答谢他们一年来给予的支持，她已经提前安排好了酒店和菜单。午餐是自助餐的形式，与总经理一起吃饭，南茜可不想失分，在取食物时，她选择了一些都是一口能吃下去的食物，放弃了她平时喜爱的大虾等需要用手帮忙才能吃掉的美食。她知道自己可能随时要记录老板的指示，没有时间去补妆，而总经理是法国人，又十分讲究。

**自助餐礼仪：**自助餐酒会有它自己的特点，它不像中餐或者西餐的宴会，大家分宾主入席，直接就开始用餐的过程，通常自助餐不牵扯到座次的安排，大家可以在这个区域中来回地走动。在和他人进行交谈的时候，应该注意尽量停止口中咀嚼食物，也不要再在谈商务的时候吃一些很费力的食物，另外注意尽量避免浪费。

**正式宴请：**提前沟通安排高潮出彩

下午回到办公室，南茜再次落实了酒店的宴会厅和菜单，为晚上的正式宴请做准备。算了算宾主双方共有8位，南茜安排了桌卡，因为是熟人，又只有几

个客人，所以没有送请柬，可是她还是不放心，就又拿起了电话，找到了对方公关部李经理，详细说明了晚宴的地点和时间，又认真地询问了他们老总的饮食习惯。李经理告诉他们的老总是山西人，不太喜欢海鲜，非常爱吃面食。南茜听后，又给酒店打电话，重新调整了晚宴的菜单。南茜还是决定提前半个小时到酒店，看看晚宴安排的情况并在现场做点准备工作。到了酒店南茜找到领班经理，再次讲了重点事项，又和他共同检查了宴会的准备。宴会厅分内外两间，外边是会客室，是主人接待客人小坐的地方，已经准备好了鲜花和茶点，里边是宴会的房间，中餐式宴会的圆桌上已经摆放好各种餐具。南茜知道对着门口桌子上方的位子是主人位，但为了慎重从事，还是征求了领班经理的意见。从带来的桌卡中先挑出写着自己老板名字的桌卡放在主人位上。再将对方老总的桌卡放在主人位子的右边。想到客户公司的第二把手也很重要，就将他放在主人位子的左边。南茜又将自己的顶头上司市场总监的桌卡放在桌子的下首正位上，再将客户公司的两位业务主管，分放在他的左右两边。为了便于沟通，南茜就将自己的位子与公关部李经理放在了同一方向的位置。应该说晚宴的一切准备工作就绪了。南茜看了看时间还差一刻钟，就来酒店的大堂内等候。提前10分钟看到了总经理一行到了酒店门口，南茜就在送他们到宴会厅时简单地汇报了安排。南茜随即又返身回到了酒店大堂，等待着张总裁一行人的到来。几乎分秒不差，她迎接的客人准时到达。晚宴按南茜精心安排的情况顺利进行着，宾主双方笑逐颜开，客户不断夸奖菜的味道不错，正合他们的胃口。这时领班经理带领服务员像表演节目一样端上了山西刀削面。客人看

到后立即哈哈大笑起来，高兴地说道，你们的工作做得真细致。南茜的总经理也很高兴地说，这是南茜的功劳。看到宾主满意，南茜心里暗自总结着经验，下午根据客人的口味调整菜单去掉了鲍鱼等名贵菜，不仅省钱，还获得了客人的好感。看来，一个重要商务活动要想成功，关键是要充分准备，沟通好是前提，通晓必要的商务礼仪更是制胜法宝！

**贴心提醒：为您介绍商务宴请的一些细节问题**

**餐厅选择：**宴请中谈商务的时机：一般宴请最好挑有沙发的包间，如果和客人不很熟，吃饭前人没来齐时，就先把事情谈了。这样做的好处是让人家吃得心里踏实。如果和客人较熟，而且也不是什么复杂的事，只是表个态，就不要在吃的时候说，而是到最后送客时顺口说一声“帮我办一下”就行了。当然，一切要以尊重客人的要求为前提。

**落座有规矩：**正对门的位置是买单的位置，右手是贵宾，对面最好坐自己的助手(副主陪)，催个菜跑个腿什么的方便。如果双方来的人数差不多，最好互相间隔着坐，有利于私下交流。不要自己人坐一边，对方坐一边，跟谈判似的。

**敬酒规矩：**一般来说，敬客人时敬多了很不尊重，但是重要客人敬多了是可以的。别人敬酒时，不要乱掺和。另外，作为副手敬酒也有技巧，一般要委婉地说“代老板敬您一杯”，这样可以兼顾双方位置的微妙差别。

**西餐怎么吃：**都需要用刀切割，一次切一块食用。面条用叉子卷食。面包需用手撕下小块放入口内，不可用嘴啃食。喝汤时不可发出声音。水果是用叉子取用。

**正确使用餐具：**左叉固定食物，右刀切割。餐具由外向内取用，每个餐具使用一次。不要在进餐完毕的时候，就把刀和叉向右叠放在一起。握把都向右，这样的话服务员会以为你已经就餐完

毕，会把你的饭菜撤下去。被老板邀请吃饭时与邀请老板吃饭被老板邀请时：被老板邀请吃饭时一般不要携伴前往，除非特别讲明。接受到老板邀请，不可告诉办公室的同事，他们会难过的，甚至没来由地给你的同事关系带来负面影响。受到老板的礼遇，保持沉默是好的。如果老板没当众邀请你，多半他也不希望他人知道。慎重邀请老板吃饭时：身为下属，邀请老板吃饭应该是慎重对待的事情，即使你们之间有深厚的交情，也不可大意（还要视你的朋友兼老板是什么样的人）。请老板吃饭，当然要复杂一些。利用特殊时机是恰当的，比如很重要的工作告一段落（最好是大功告成、任务圆满完结之后的半月内，休息了几天），你新获提升，春节，你想给老板提一个很重要的建议……如果与老板不是很熟，那还是等几年再请他。如果一直没有机会跟他混熟，那就没必要请他了，否则彼此会尴尬的，对你的前途未必就有利。新上任的经理应不应该请老板吃饭？工作午餐是可以的，会有许多事值得谈，但总有点勉强。邀请老板到家做客，则显得不合适了。如果有比较稳固的亲戚关系，视时机而定。

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](http://www.100test.com)