

秘书资格考试技巧心得：会议礼仪基本常识 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/274/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c67_274654.htm

会议礼仪基本常识 1

1、与会者会议礼仪：衣着整洁，仪表大方，准时入场，进出有序，按会议安排落座，开会时认真听讲，及时记录，不要私下小声说话或交头接耳，发言人发言结束时，应鼓掌致意。中途退场，应轻手轻脚，不打扰其他人。注意文明使用手机、呼机。

2、会议主持人的礼仪：衣着整洁，大方稳重，精神饱满。如站立主持，应双腿并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，身体挺直，双肩前倾，两手轻按桌沿。主持过程中切忌出现揉眼、抖腿等不雅观的动作。言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要。应根据会议性质调解会议气氛，或庄重、或幽默、或沉稳、或活跃。在会场上不能与熟人打招呼，更不能寒暄交谈。

3、会议发言人礼仪：正式发言者应衣冠整洁，走上主席台时步态自然，钢劲有力。发言时口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要。如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头念稿，旁若无人。发言完毕，应对听众致谢。自由发言时应注意：发言要讲究顺序和秩序，不能争抢发言。发言前自我介绍。发言应简短，观点明确，有不同意见的要以理服人，态度平和。听从主持人安排。

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