

秘书技巧心得:涉外谈判人员注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/293/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E6\\_8A\\_80\\_E5\\_c67\\_293365.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/293/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E6_8A_80_E5_c67_293365.htm) 参加同外商或外国朋友、华侨、港澳台同胞的谈判人员应注意下列问题:首先，应具备坚定的政治立场，严格遵守组织纪律，执行请示报告制度，保守国家机密，维护国家利益。其次，每次谈判前都应确定与对方主谈人职位大致相等的主谈人。其他谈判人员在谈判中非经我方主谈人同意，不得随便发言或向对方提意见。有意见可书面提交主谈人。若几个单位参加同一谈判，应事先统一意见。在谈判中的不同意见可会后研讨，必要时可体会,不得当场争论；谈判中要维持主谈人的意见。再次，谈判前应充分准备所谈的问题，可制定不同方案，避免因仓促上阵造成失误.如果外商是熟人，不必介绍，仅上前握手问候,如果外商是初次晤面且又互不相识，接待人员应主动上前询问并做自我介绍；如果迎接的是大批客人，则需事前准备标牌或小旗，让客人在远处就能看到并主动前来接洽。迎接外商须注意的具体事项：1、如果是身份较高的客人，应事前在机场(车站、码头)安排好休息室、备好饮料。2、最好在客人到达前就把房间和乘车表告知客人,若做不到，应在客人到达后立即将住房和乘车表告诉客人，或请对方联络人转达。3、指派专人按规定协助客人办理入境手续及机(车、船)票和行李提取等事宜。4、客人到达住处后，一般不宜立即安排活动，应请客人稍事休息，起码要留给客人更衣整容时间。外商住所办公室礼仪 到外商的住所或办公室，均应事先约定或通知，并按时到达。无人迎接应敲门或按门铃，经主人允

许后方可进入；若无人应声，可再次敲门或按铃(但敲门声音要轻，按铃时间不宜过长)。无人或未经允许，不得擅自进入。若因事急或未有约定又必须前往，尽量避免在深夜打搅对方，万不得已已在休息时间约告对方，见面首先应立即致歉意，再说明打扰的原因。经主人允许或邀请可进入室内。即使所谈事情需要时间很短，也不要站在门口谈话；若主人未邀请入室，可退至门外，进行室外交谈。室内谈话若时间较短，不必坐下，事毕不宜逗留，若谈话时间较长，可在主人邀请后入座。事先未有约定的，谈话时间不宜过长。应邀到外商家中拜访、作客，应按主人提议的时间准时抵达，过早过晚均不礼貌。拜访的时间一般在上午十时或下午四时左右。若因故迟到，应致歉意。对主人准备的小吃，不要拒绝，应品尝一下；准备的饮料，尽可能喝掉。无主人的邀请或未经主人的允许，不得随意参观主人的住房和庭院，在主人的带领下参观其住宅，即是最熟悉的朋友也不要触动除书籍、花草以外的室内摆设或个人用品。对主人家的人都应问候(尤其是夫人或丈夫和孩子)，主人家的猫狗不应表示害怕或讨厌，更不要去踢它或打它。离开时，应有礼貌地向主人表示感谢。

接待外商的准备工作 接待来洽谈业务或来本地区(单位)工作的外国经济专家，应作好下列准备工作：1、由本地区(单位)负责外事工作的领导牵头建立一个有专职陪同人员、专业对口业务人员、谈判人员、翻译、保卫和后勤等方面人员组成的接待班子。2、将洽谈的项目或技术资料、图纸事先译成中文，供有关人员事先消化并全面掌握。3、外商或外国经济专家来华或回国时，应安排职位相同的人迎送，并协助办理有关手续。抵达后应由负责人出面接见。来、去时，

由接待单位负责宴请。4、在安排好外商或外国经济专家(包括家属)的食、宿、行、工作场所、文娱活动的同时，还应搞好安全保卫、环境卫生等工作。5、涉外交往中，不要主动赠送礼品。外国经济专家在华期间结婚、过节、生日等，经组织批准可以个人或集体的名义赠送适当的纪念品。为做好团结工作，我方人员可同外国经济专家正常往来，建立友谊。6、有关人员应虚心向外国经济专家学习有关理论知识和管理经验，学习、消化有关技术、资料。7、涉外人员应不断学习有关文件、规定，增强政治责任感，提高接待工作水平。

接待外商参观注意事项

- 1、外商来本地区(单位)参观时，对本地区(单位)介绍应简明扼要、实事求是；内容要真实、材料要丰富、形式要活泼多样，既不夸大成绩，也不掩饰不足。
- 2、外商参观工厂、学校不应停工、停课，工作和学习都要照常进行。当客人主动与我方人员握手、攀谈时，可热情地做相应表示。
- 3、外商参观的单位不应自行悬挂标语、国旗和外国领袖像等，应听从接待单位的统一安排。
- 4、陪同参观人员不宜过多，同时应做好保卫工作。指定陪同人员不应半途离去或不辞而别。
- 5、介绍情况应面向全体，注意避免冷落另一些客人。对方提出的问题，应区别情况慎做简明答复，不要不懂装懂，不要轻易表态，更不要随意允诺送给客人礼品、产品、资料等，注意内外有别，遵守保密规定。
- 6、参观时，不仅要照顾好主宾，还应照顾好其他客人，防止队伍首尾不接。
- 7、我方陪同人员应利用有益于对外宣传的事物，及时向客人介绍。

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)