

工作宝荐：会议就座礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/56/2021_2022__E5_B7_A5_E4_BD_9C_E5_AE_9D_E8_c39_56428.htm 如果受到邀请参加一个排定座位的会议，最好等着将自己引导到座位上去。通常会议主席坐在离会议门口最远的桌子末端。主席两边是为参加公司会议的客人和拜访者的座位，或是给高级管理人员、助理坐的，以便能帮助主席分发有关材料、接受指示或完成主席在会议中需要做的事情。如果会议中有很特殊的规定，例如，如果有从其他国家的其他公司来的代表，座位总是包括那个公司的高级代表，坐在长会议桌的中间，您的公司的高级管理人员坐在他们的对面，都在自己的身边坐着自己公司的职员，而会议桌的两端则空着。通常客人坐在面对门口的座位上。尽管座位的次序不像正式宴会上男女交叉着坐那样安排，业务会议不应区分性别，不应男女坐对面。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