

从业指导：会议礼仪大全2 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/57/2021\\_2022\\_\\_E4\\_BB\\_8E\\_E4\\_B8\\_9A\\_E6\\_8C\\_87\\_E5\\_c39\\_57911.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E4_BB_8E_E4_B8_9A_E6_8C_87_E5_c39_57911.htm)

2. 洽谈会的座次安排  
如果担任东道主安排洽谈，一定要在各方面利用好礼仪这张“王牌”。在洽谈会的台前幕后，恰如其分地运用礼仪，迎送、款待、照顾对手，都可以赢得信赖，获得理解、尊重。在洽谈会上，不仅应当布置好洽谈厅的环境，预备好相关的用品，而且应当特别重视礼仪性很强的座次问题。座次问题在举行正式洽谈会时，必须予以重视。只有小规模洽谈会或预备性洽谈会，才可以不用讲究。举行双边洽谈时，应使用长桌或椭圆形桌子，宾主应分坐在桌子两侧。桌子横放的话，应面对正门的一方为上，属于客方。桌子竖放的话，以进门的方向为准，右侧为上，属于客方。在进行洽谈时，各方的主谈人员在自己一方居中而坐。其余人员则应遵循右高左低的原则，依照职位的高低自近而远地分别在主谈人员的两侧就坐。如果有翻译，可以安排就坐在主谈人员的右边。举行多边洽谈时，为了避免失礼，按照国际惯例，一般要以圆桌为洽谈桌来举行“圆桌会议”。这样一来，尊卑的界限就被淡化了。即便如此，在具体就坐时，仍然讲究各方的与会人员尽量同时入场，同时就坐。最起码主方人员不要在客方人员之前就坐。

3. 洽谈的三大方针  
洽谈过程中，双方人员的态度、心理、方式、手法等，都对洽谈构成重大的影响。一是要依法办事 洽谈者所进行的一切活动，都必须依照国家的法律办事，才能确保既得利益。二是要礼敬于人 要求洽谈者在洽谈会的整个进程中，时时、处处、事事表现得对对方不

失真诚的敬意。而且在今后的进一步商务交往中，还能发挥潜移默化“你敬我一尺，我敬你一丈”的功效。三是要互惠互惠、平等协调 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)