

商务综合知识辅导：商务交接礼仪知识大全（二）商务师考试 PDF 转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/572/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_BB_BC_E5_c29_572566.htm

对东道主一方而言，需要注意的主要问题有：一是要注意仪表修洁。东道主一方参加交接仪式的人员，不仅应当是“精兵强将”、“有功之臣”，而且应当使之能够代表本单位的形象。为此，必须要求他们妆容规范、服饰得体、举止有方。二是要注意保持风度。在交接仪式举行期间，不允许东道主一方的人员东游西逛、交头接耳、打打闹闹。在为发言者鼓掌时，不允许厚此薄彼。当来宾为自己道喜时，喜形于色无可厚非，但切勿嚣张放肆、得意忘形。三是要注意待人友好。不管自己是否专门负责接待、陪同或解说工作，东道主一方的全体人员都应当自觉地树立起主人翁意识。一旦来宾提出问题或需要帮助时，都要鼎力相助。不允许一问三不知、借故推脱、拒绝帮忙，甚至胡言乱语、大说风凉话。即使自己力不能及，也要向对方说明原因，并且及时向有关方面进行反映。来源

：www.examda.com 对于来宾一方而言，在应邀出席交接仪式时，主要应当重视如下四个方面的问题：其一，应当致以祝贺。接到正式邀请后，被邀请者即应尽早以单位或个人的名义发出贺电或贺信，向东道主表示热烈祝贺。有时，被邀请者在出席交接仪式时，将贺电或贺信面交东道主，也是可行的。不仅如此，被邀请者在参加仪式时，还须郑重其事地与东道主一方的主要负责人一一握手，再次口头道贺。其二，应当略备贺礼。为表示祝贺之意，可向东道主一方赠送一些贺礼，如花篮、牌匾、贺幛等等。时下，以赠送花篮最为流

行。它一般需要在花店订制，用各色鲜花插装而成，并且应在其两侧悬挂特制的红色缎带，右书“恭贺某某交接仪式隆重举行”，左书本单位的画龙点睛式全称。它可由花店代为先其送达，亦可由来宾在抵达现场时面交主人。其三，应当预备贺词。假若自己与东道主关系密切，则还须提前预备一份书面贺词，供被邀请代表来宾发言时之用。其内容应当简明扼要，主要是为了向东道主一方道喜祝贺。其四，应当准点到场。若无特殊原因，接到邀请后，务必牢记在心，届时正点抵达。为主人捧场。若不能出席，则应尽早通知东道主，以防在仪式举行时来宾甚少，使主人因“门前冷落鞍马稀”而难堪。"#F8F8F8" 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