

秘书礼仪接待外宾的礼仪 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/58/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_58209.htm 随着国际交往的增加，外宾接待工作也大大增多。这里，简要介绍一般外宾的接待。接待外宾，要事先了解清楚客人的身份（包括职务、年龄等）及其抵达时间，然后派出与外宾身份相当的人员前往指定地点迎接。与外宾见面后，翻译要向对方介绍我方主要人员的姓名、职务。然后可与对方行握手礼。握手时主人应向客人先伸手，轻握对方的手，双目注视对方，面带微笑。要注意的是，身份低的一般不应向身份高的主动先伸手，男士不要先向女士主动伸手。与外宾会见，至少应提前半天与对方联系约见，最好不要临时约谈。约见时间定好之后，尽量不要再改变。如遇到特殊情况而无法参加，可在征得外宾同意的前提下，由身份较低的人出面会谈。会见时的座位安排是：外宾居右，我方人员居左。第一主宾是我方主谈人员右侧第一个位置，第二主宾在第一主宾的右侧，其他陪同人员则可随便就坐。翻译人员一般安排在我方主持人的右侧，也可在其后面。会谈时如果要用长桌，则以门口方向为准，面朝门的一面为上方，背门的一方为下方，让外宾坐在上方。我方主谈人和主宾分别坐在自己一方的中间。谈话时要注意态度和蔼、自然大方。说话声音要适中，不要用过多的手势。要注意倾听对方发言，不要左顾右盼，或随时打断对方谈话。不能在会谈过程中打哈欠、看表等。谈话内容应事先准备充分，确定好谈话范围，不要随便答复自己不知道的事情，或者自己无把握、未经领导批准的问题。注意不要去谈

论对方年龄、收入等私事。对于对方未听明白的问题，应通过翻译解释清楚。要根据外宾不同的生活习惯，妥善安排好其食宿事宜，并根据其活动日程，具体组织承办或者安排到有关单位会谈、参观、访问等。在外宾参观访问某单位时，该单位应照常继续工作，而不应停止工作。送客时，可以在送别会上向外宾赠送一些适合其风俗习惯的礼物。然后，派身份与外宾相当的人员前往送行地点。当外宾所乘坐的交通工具开动时，送行人员要挥手致意。在机场，一般要等飞机离地起飞后方可离开。如果有外国工作人员同时送行，应在离开时与之告别，并让其车辆先行。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