

秘书会议礼仪：茶话会礼仪秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/596/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E4_BC_9A_E8_c39_596781.htm

与洽谈会、发布会、赞助会、展览会等其他类型的商务性会议相比，茶话会恐怕是社交色彩最为浓重，而商务色彩最为淡薄的一种类型。所以，有人将其称为“商界务虚会”。所谓茶话会，在商界主要是指意在联络老朋友、结交新朋友的具有对外联络和进行招待性质的社交性集会。因其以参加者不拘形式地自由发言为主，并且因之备有茶点，故此称为茶话会。有的时候，也有人将其简称为茶会。从表面上来看，茶话会主要是以茶待客、以茶会友，但是实际上，它则往往是重点不在“茶”，而在于“话”，即意在借此机会与社会各界沟通信息、交流观点，听取批评、增进联络、为本单位实现“内求团结、外求发展”这一公关目标，创造良好的外部环境。从这个意义上讲，茶话会在所有的商务性会议中并不是无足轻重的。茶话会礼仪，在商务礼仪之中特指有关商界单位召开茶话会时所应遵守的礼仪规范。其具体内容主要涉及会议的主题、来宾的确定、时空的选择、座次的安排、茶点的准备、会议的议程、现场的发言等几个方面。茶话会主题确定：茶话会的主题，特指茶话会的中心议题。在一般情况下，商界所召开的茶话会，其主题大致可分为如下三类：其一，以联谊为主题。以联谊为主题的茶话会，是平日所见最多的茶话会。它的主题，是为了联络主办单位同应邀与会的社会各界人士的友谊。在这类茶话会上，宾主通过叙旧与答谢，往往可以增进相互之间的进一步了解，密切彼此之间的关系。除此

之外，它还为与会的社会各界人士提供了一个扩大社交圈的良好契机。其二，以娱乐为主题。在娱乐为主题的茶话会，主要是指在茶话会上安排了一些文娱节目或文娱活动，并且以此作为茶话会的主要内容。这一主题的茶话会，主要是为了活跃现场的局面，增加热烈而喜庆的气氛，调动与会者人人参与的积极性。与联欢会不同的是，以娱乐为主题的茶话会所安排的文娱节目或文娱活动，往往不需要事前进行专门的安排与排练，而是以现场的自由参加与即兴表演为主。它不必刻意追求表演水平的一鸣惊人，而是强调重在参与、尽兴而已。其三，以专题为主题。所谓以专题为主题的茶话会，是指在某一特定的时刻，或为了某些专门的问题而召开的茶话会。它的主要内容，是主办单位就某一专门问题收集反映，听取某些专业人士的见解，或者是同某些与本单位存在特定关系的人士进行对话。召开此类茶话会时，尽管主题既定，仍须倡导与会者畅所欲言，并且不拘情面。为了促使会议进行得轻松而活跃，有些时候，茶话会的专题允许宽泛一些，并且许可与会者的发言稍许有所脱题。茶话会来宾确定礼仪：茶话会的与会者，除主办单位的会务人员之外，即为来宾。邀请哪些方面的人士参加茶话会，往往与其主题存在着直接的因果关系。因此，主办单位在筹办茶话会时，必须围绕其主题，来邀请来宾，尤其是确定好主要的与会者。在一般情况下，茶话会的主要与会者，大体上可被区分为下列五种情况：其一，本单位的人士。具体来讲，以本单位人士为主要与会者的茶话会，主要是邀请本单位的各方面代表参加。意在沟通信息，通报情况，听取建议，嘉勉先进，总结工作。有时，这类茶话会亦可邀请本单位的全体员工或某

一部门、某一阶层的人士参加。有时，它也叫作内部茶话会。其二，本单位的顾问。以本单位的顾问为主要与会者的茶话会，意在表达对有助于本单位的各位专家、学者、教授的敬意。他们受聘为本单位的顾问，自然对本单位贡献良多。同时，特意邀请他们与会，既表示了对他们的尊敬与重视，也可以进一步地直接向其咨询，并听取其建议。其三，社会上的贤达。所谓社会贤达，通常是指在社会上拥有一定的才能、德行与声望的名界人士。作为知名人士，他们不仅在社会上具有一定的影响力、号召力和社会威望，而且还往往是某一方面的代言人。以社会上的贤达为主要与会者的茶话会，可使本单位与社会贤达直接进行交流，加深对方对本单位的了解与好感，并且倾听社会各界对本单位的直言不讳的意见或反映。其四，合作中的伙伴。合作中的伙伴，在此特指在商务往来中与本单位存在着一定联系的单位或个人。除了自己的协作者之外，还应包括与本单位存在着供、产、销等其他关系者。以合作中的伙伴为主要与会者的茶话会，重在向与会者表达谢意，加紧深彼此之间的理解与信任。这种茶话会，有时亦称联谊会。其五，各方面的人士。有些茶话会，往往会邀请各行各业、各个方面的人士参加。这种茶话会，通常叫做综合茶话会。以各方面的人士为主要与会者的茶话会，除了可供主办单位传递必要的信息外，主要是为与会者创造出—个扩大个人交际面的社交机会。茶话会的与会者名单—经确定，应立即以请柬的形式向对方提出正式邀请。按惯例，茶话会的请柬应在半个月之前被送达或寄达被邀请者之手，但对方对此可以不必答复。茶话会时空选择礼仪：—次茶话会要取得成功，其时间、空间的具体选择，都是主

办单位必须认真对待的事情。举行茶话会的时间问题，进而言之又可以分成三个具体的、相互影响的小问题，即举行的时机、举行的时间、时间的长度。一是茶话会举行的时机。在举行茶话会的时间问题上，举行的时机问题是头等重要的。惟有时机选择得当，茶话会才会产生应有的效益。通常认为，辞旧迎新之时、周年庆典之际、重大决策前后、遭遇危险挫折之时等等，都是商界单位酌情召开茶话会的良机。二是茶话会举行的时间。举行的时间，在此是指茶话会具体应于何时举行。根据国际惯例，举行茶话会的最佳时间是下午四点钟左右。有些时候，亦可将其安排在上午十点左右。需要说明的是，在具体进行操作时，自可不必墨守成规，而主要应以与会者尤其是主要与会者的方便与否以及当地人的生活习惯为准。三是茶话会时间的长度。对于一次茶话会到底举行多久的问题，可由主持人在会上随机应变，灵活掌握。也就是说，茶话会往往是可长可短的，关键是要看现场有多少人发言，发言是否踊跃。不过在一般情况下，一次成功的茶话会，大都讲究适可而止。若是将其限定在一个小时至两个小时之内，它的效果往往会更好一些。举行茶话会的空间问题，指的是茶话会兴办地点、场所的选择。按照惯例，适宜举行茶话会的大致场地主要有：一是主办单位的会议厅。二是宾馆的多功能厅。三是主办单位负责人的私家客厅。四是主办单位负责人的私家庭院或露天花园。五是包场高档的营业性茶楼或茶室。餐厅、歌厅、酒吧等处，均不宜用来举办茶话会。在选择举行茶话会的具体场地时，还需同时兼顾与会人数、支出费用、周边环境、交通安全、服务质量、档次名声等诸问题。茶话会座次安排：同其他正式的工作会、

报告会、纪念会、庆祝会、表彰会、代表会相比，茶话会的座次安排具有自身的鲜明特点。从总体上来讲，在安排茶话会与会者的具体座次时，必须使之与茶话会的主题相适应，而绝对不应当令二者相互抵触。具体而言，根据约定俗成的惯例，目前在安排茶话会与会者的具体座次时，主要采取以下四种办法：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