

秘书礼仪：展览礼仪的整体形象和解说技巧秘书资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_A4_BC_E4_c39_645069.htm id="tb42">

展览，集中陈列实物、模型、文字、图表、影像资料供人参观了解的形式，所组织的宣传性聚会。根据惯例，展览会的组织者需要重点进行的具体工作，主要包括参展单位的确定、展览内容的宣传、展示位置的分配、安全保卫的事项、辅助服务的项目，等等。参展单位在正式参加展览会时，必须要求自己的全部派出人员齐心协力、同心同德，为大获全胜而努力奋斗。在整体形象、待人礼貌、解说技巧等三个主要方面，参展单位尤其要予以特别的重视。第一，要努力维护整体形象。在一般情况下，要求在展位上工作的人员应当统一着装。在大型的展览会上，参展单位若安排专人迎送宾客时，则最好请其自穿色彩鲜艳的单色旗袍，并胸被写有参展单位或其主打展品名称的大红色绶带。为了说明各自的身份，全体工作人员皆应在左胸佩戴写明本人单位、职务、姓名的胸卡，惟有礼仪小姐可以例外。按照惯例，工作人员不应佩戴首饰，男士应当剃须，女士则最好化淡妆。第二，要时时注意待人礼貌。参展单位的工作人员都必须真正地意识到观众是自己的上帝，为其热情而竭诚地服务则是自己的天职。展览一旦正式开始，全体参展单位的工作人员即应各就各位，站立迎宾。不允许迟到、早退，无故脱岗、东游西逛，更不允许在观众到来之时坐、卧不起，怠慢对方。当观众走近自己的展位时，不管对方是否向自己打了招呼，工作人员都要面含微笑，主动地向对方说：“您好！欢迎光临！”随后，还应

面向对方，稍许欠身，伸出右手，掌心向上，指尖直指展台，并告知对方：“请您参观”。当观众离去时，工作人员应当真诚地向对方欠身施礼，并道以“谢谢光临”，或是“再见”！第三，要善于运用解说技巧。在实事求是的前提下，要注意对其扬长避短，强调“人无我有”之处。在必要时，还可邀请观众亲自动手操作，或由工作人员为其进行现场示范。不过，争抢、尾随观众兜售展品，弄虚作假，或是强行向观众推介展品，则不可取。编辑推荐：把秘书站加入收藏夹2009年秘书资格新版课程全新上线2009年秘书资格在线题库全新上线 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