

三级秘书考前复习重点：第二章第一节接待秘书资格考试

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__E4_B8_89_E7_BA_A7_E7_A7_98_E4_c39_645246.htm id="FWM">

一、确定涉外礼次序（一）基础知识 1.涉外接待的原则和要求（1）涉外接待的原则:与国内礼仪相比较，涉外接待中更为重要的原则是：1不卑不亢；2依法办事；3内外有别；4尊重个人；5女士优先；6入乡随俗。 2.礼宾次序:在商务交往的具体实践中，礼宾次序共有如下五种常见的排列方法：（1）依照来宾所在国家或地区名称的拉丁字母的先后排列次序。适用于大型的国际会议或体育比赛。（2）依照来宾的具体身份与职务的高低来排列先后次序。适用于正式的政务、高务、科技、学术、军事交往。（3）依照来宾抵达的具体时间早晚来排列其先后次序。适用于：1当各国大使同时参加派驻国的某项活动时；2在非正式的涉外活动中亦可采用此种排列方法。（4）依照来宾告知东道主自己决定到访的具体时间的先后排列其次序。适用于举办较大规模的国际性的招商会、展示会和博览会。（5）不排列。当上述方法难以应用时，便可采用这种排列方法。（二）礼宾次序确定步骤1.确定礼宾次序方案.2.提前通知有关各方.3.按礼宾次序排列座次、名次、出场次序

二、安排涉外迎送仪式（一）基础知识1.涉外迎送仪式的要求（1）发出邀请:一般由东道国先发出邀请，邀请一般采用书面形式，被邀请者在接到邀请函后，应及时给予答复，并据此办理有关的手续。（2）准备工作:在外宾抵达前应做好充分的准备工作：1搞清楚来访外宾或代表团的基本情况；2了解外宾的饮食爱好、宗教禁忌以及是否有其他特殊的生活习

惯等，必要时还可向对方索要来访者血型资料；3拟订来宾访问日程；4安排食宿。（3）善始善终：在外宾抵达时，由适当的人员前往机场、车站迎接，表示欢迎，并妥善安排各项礼仪程序和活动。

2. 着装要求：参加迎送仪式的所有人员，着装要郑重其事，要穿着正装。

（二）涉外迎送仪仗式的工作步骤：1. 确定迎候人员 2. 准备迎宾的物品 3. 见面讲究礼节 4. 送行前的拜访 5. 安排送行仪式

三、安排涉外会见会谈和拜访（一）基础知识 1. 涉外会见会谈要求：安排会见、会谈的时，对秘书的要求如下：（1）充分了解对方的情况。（2）准备工作要落实到位。（3）会谈会见时要做好记录，对客人提出、领导许诺的问题，会后应负责落实，做好后继工作。

2. 拜访的要求：（1）拜访由秘书先电话联系对方的秘书和随员，双方商定时间。（2）由东道主带领员前去对方下榻的宾馆，到达后应该在大堂里打电话通知对方，不要直接上楼去敲对方的门。（3）初次见面，可以不送礼物。（二）会见、会谈的工作程序 会见、会谈的工作程序如下图所示。（图略）

四、涉外宴请的常识（一）基础知识 1. 涉外宴请的原则：（1）宴请环境十分重要，应该选雅致、安静的地方。（2）点菜时不仅要考虑外并因宗教信仰而带来的忌讳，还要注意其他饮食习惯的差别。（3）菜肴要有地方特色，可以使精致、丰盛的，但不必豪华、奢侈。（4）参加宴请的人要讲究个人卫生，衣着干净得体，女性要化妆。不要穿白天的工作装参加晚宴。

2. 西餐礼仪：我方宴请是中餐，来宾回请很有可能是西餐，所以应该了解一些的基本西餐礼仪。（二）注意事项：（1）西餐讲究的是氛围的优雅。因此赴宴时一定要注意控制自己说话和笑的音量。（2）衣着要整齐。（3）赴宴的第二天，要向主人表示感谢。五

、馈赠礼品的要求（一）基础知识 1.各国的禁忌:各国、各民族在都有自己独特礼节和习俗。在对外交往中送礼如果不考虑对方的习俗，很可能就触犯了对方的禁忌，引起对方的反感。所以应该对各国的忌讳有基本的了解。 2.馈赠礼品的礼节: 送礼的礼节； 受礼的礼节。（二）选择礼品的注意事项:在选择礼品的时候，需要考虑这样几个因素: 1.与受礼者的关系.2.明确送礼的原因.3.了解受礼者的特点.4.经济方面的限定

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2009年秘书工作实务专项练习题汇总 2009年秘书资格考试（三级）试题精选 2003-2008年秘书三级国考题汇总 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