

商务礼仪：国际商务礼仪要点秘书资格考试 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__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A4_BC_E4_c39_645629.htm id="FWM"](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E5_95_86_E5_8A_A1_E7_A4_BC_E4_c39_645629.htm id=)

> 国际商务礼仪包含的内容很多，如何请客吃饭，如何握手，如何打招呼等，这些都大有讲究。这么多内容我们一时也难以掌握，下面是礼仪专家总结的国际商务礼仪要点，你一定牢牢记住。

- 1、交流方式要注意。在国外几乎所有的会谈都是英语，如果语言上有障疑，可随团带备或在当地聘请一位翻译。此外，在多数会谈中，开场白都非常简短，交流也都很快进入正题；切忌在会议中斜靠在椅子上，或把手放在头后面，或二、三人窃窃私语，或闭目小睡，或无精打采等，这些都是对交谈双方的不尊重并会引致反感。
- 2、见面进要有礼有节。一般在做自我介绍时要先讲自己的身份，然后请教对方。此外，国际上往往在互相介绍时有互相交换名片的习惯。
- 3、参加商务活动要守时，因为出席商务活动抵达时间的迟早在一定程度上反映了对访问国主人的尊重程度。
- 4、参加宴请活动要有礼节。出席宴会应正点或提前二、三分钟抵达，告辞时要等主宾退席后才能退席。确实有事需提早退席，应向访问国主人道歉后悄悄离去。
- 5、选择适当之称呼方式。在国际交流中，一般在招呼上均称先生、女士和小姐。但要注意在招呼地位高的官方人士时，要选用“阁下”或称呼其“职衔”方式。
- 6、带备适当之礼品。在国外，大多数商业机构有鼓励或禁止送礼，有时赠送礼品会使访问国主人处于一种在道德上进退两难的境地。但适当之友谊礼品，如国产的一些很有特色且花销不大的纪念品或带有公司标志的意义

和独到的作用。 7、穿着服饰要合适。参加商务活动或宴请，正統的西服和領帶是必要的，对女士来说一般也应着礼服或西服。 8、要了解和尊重各国的特殊习俗。出国前最好是多查阅些有关访问国资料，了解其特殊的风俗习惯和礼节；否则会使访问国的主人误以为对他们不尊重，以致整个商务访问活动宾主双方的不愉快，甚而彻底失败。 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