



# 项目3 商务会议礼仪 活动礼仪



# 内容安排

任务1 商务会议礼仪

任务2 商务洽谈礼仪

任务3 商务专项活动仪式礼仪

任务4 商务宴请礼仪

# 任务1 商务会议礼仪



## 一、商务会议筹备礼仪





1

明确会议内容

2

明确会场选择

3

明确会场布置

4

明确会前接待

## 二、商务会议主持、发言、参会礼仪



- (一) 商务会议主持礼仪
- (二) 商务会议发言礼仪
- (三) 商务会议参会礼仪

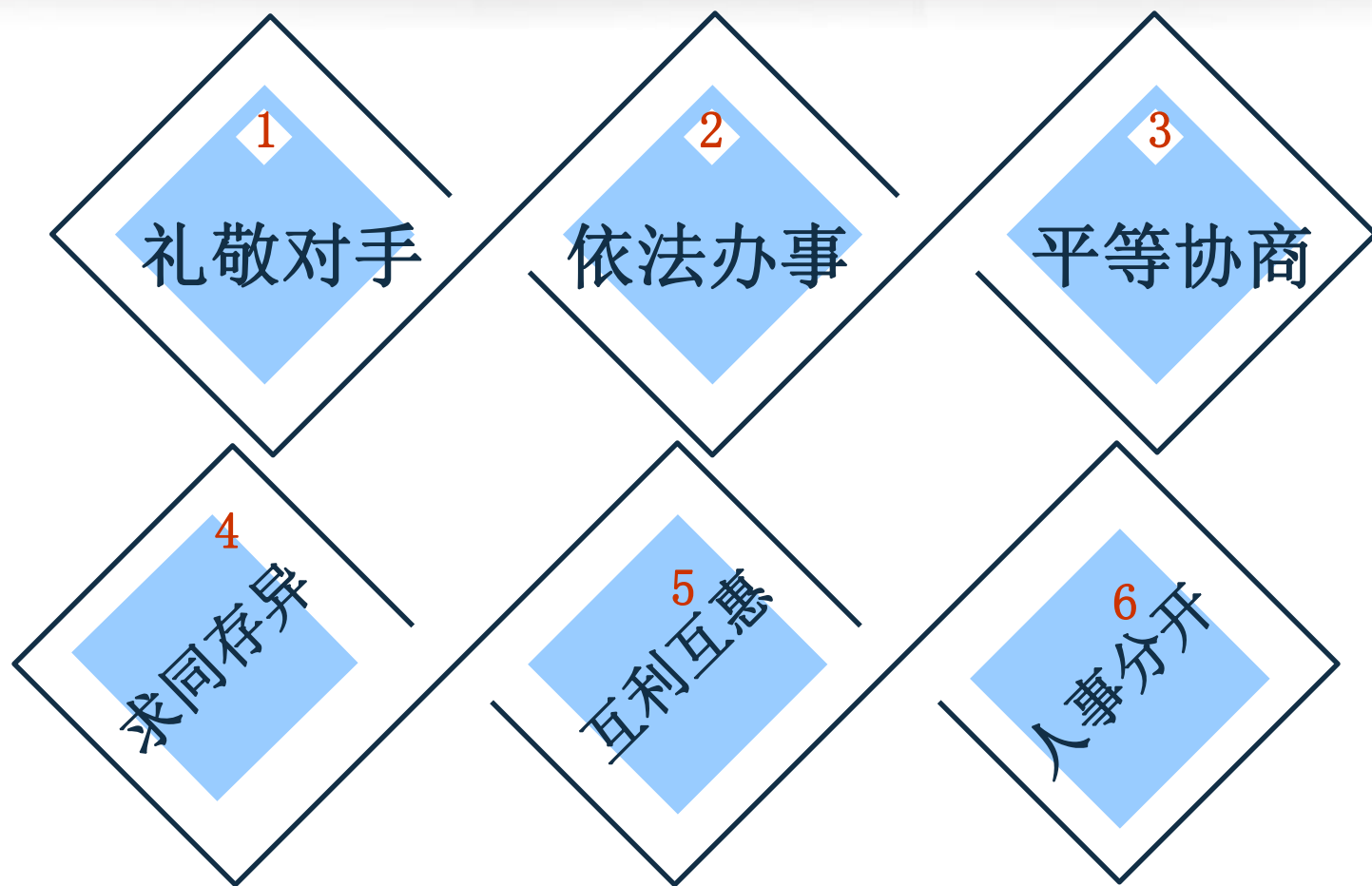
# 任务2 商务洽谈礼仪



## 一、商务洽谈的准备礼仪



## 二、商务洽谈的谈吐举止礼仪



## 2. 商务洽谈的谈吐原则



分寸性原则

适应性原则

目的性原则



# 3. 商务洽谈的谈吐技巧



2. 用词  
适当准确

4. 速度  
快慢适中

1. 态度  
诚恳亲切

3. 音量  
高低适度

5. 音调  
高低起伏

# 任务3 商务专项活动仪式礼仪



## 一、开业典礼仪式礼仪

1.开业典礼的准备礼仪

2.开业庆典的过程礼仪

## 二、交接仪式礼仪

- 1.交接仪式的准备礼仪
- 2.交接仪式的程序礼仪
- 3.交接仪式的参加人员礼仪



## 二、交接仪式礼仪

- 视频：香港回归交接仪式



## 三、剪彩仪式礼仪



### 1. 剪彩仪式遵循原则

- (1) 一丝不苟
- (2) 审慎选定
- (3) 有条不紊
- (4) 标准无误

### 2. 剪彩仪式礼仪要求

- (1) 剪彩的准备
- (2) 剪彩的人员
- (3) 剪彩的过程
- (4) 剪彩的做法

## 四、签字仪式礼仪



### 1. 签字位置排列

(1) 并列式 (2) 相对式 (3) 主席式

### 2. 签字基本程序

(1) 宣布开始 (2) 签署文件  
(3) 交换文本 (4) 饮酒庆贺



- 签字仪式图片

## 任务4 商务宴请礼仪



### 一、宴请种类

▲根据宴会的隆重程度和出席规格分类

(1)宴会(2)招待会(3)工作餐(4)茶会

▲根据举办宴会的目的分类

(1)欢迎宴会(2)答谢宴会(3)招待宴会(4)庆贺宴会



## 二、宴请筹备礼仪及程序



### 1. 宴请筹备礼仪

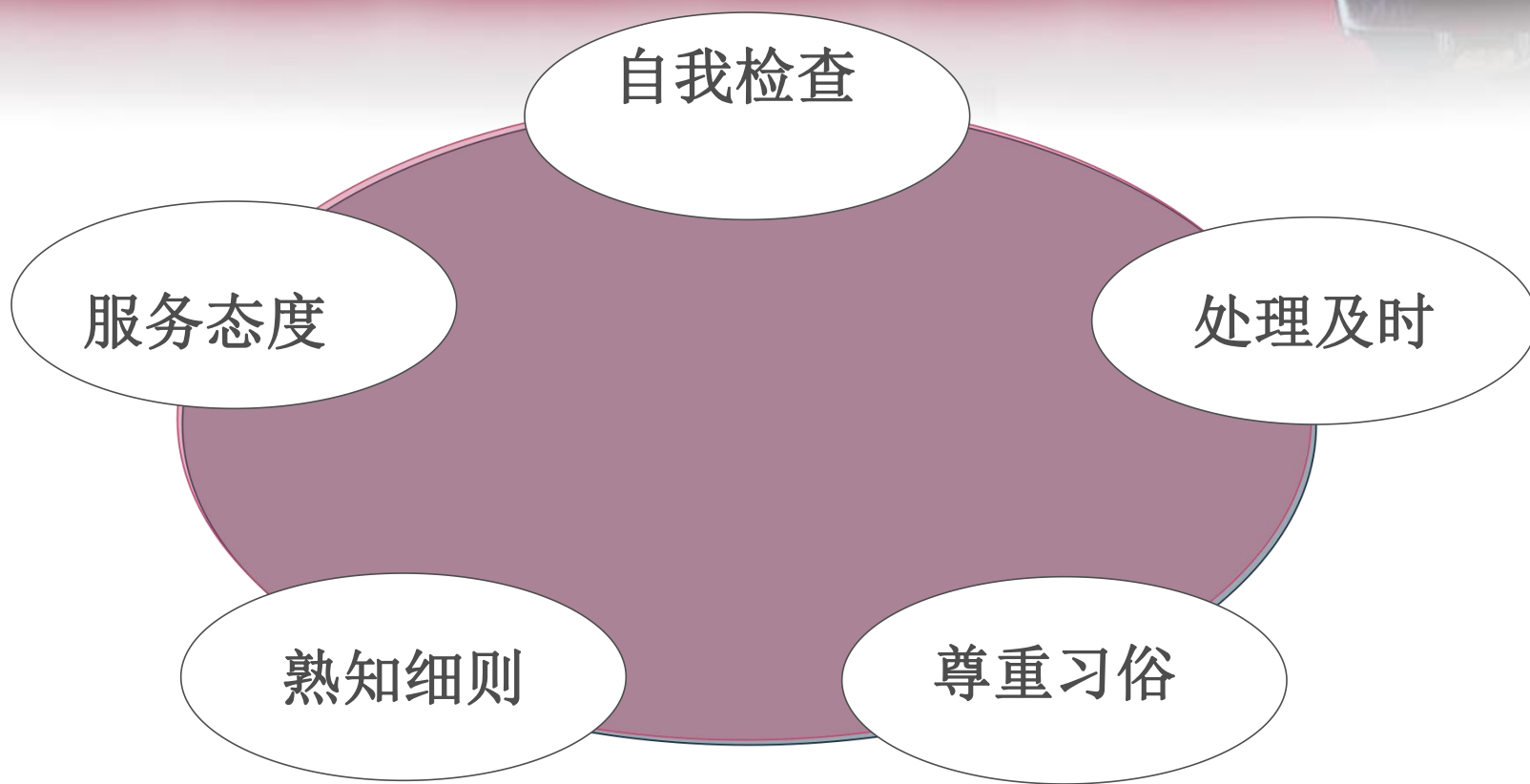
- (1)明确宴请目的，适时发出邀请
- (2)认真择时择地，注意厅堂装饰
- (3)讲究摆台插花，选菜“主随客便”
- (4)注重仪表整洁，熟知宴会礼仪
- (5)体现真诚友好，迎送彬彬有礼



## 2. 宴请程序礼仪

- (1)迎宾(2)叙谈(3)入座
- (4)上菜(5)祝酒
- (6)致谢(7)告辞

# 3.宴请注意事项



自我检查

服务态度

处理及时

熟知细则

尊重习俗

### 三、赴宴礼仪



- (一) 及时回复邀请，做好赴宴准备
- (二) 明确席间礼节，合理使用餐具
- (三) 离别告退文雅，莫忘致谢回请



- 世界顶级名酒介绍



- 鸡尾酒的介绍

# 模块总结



在商务活动中掌握相关礼仪的要领和技巧，自觉运用商务会议礼仪的基本原则和要求进行商务活动的交往，提高自身参加商务会议礼仪修养。