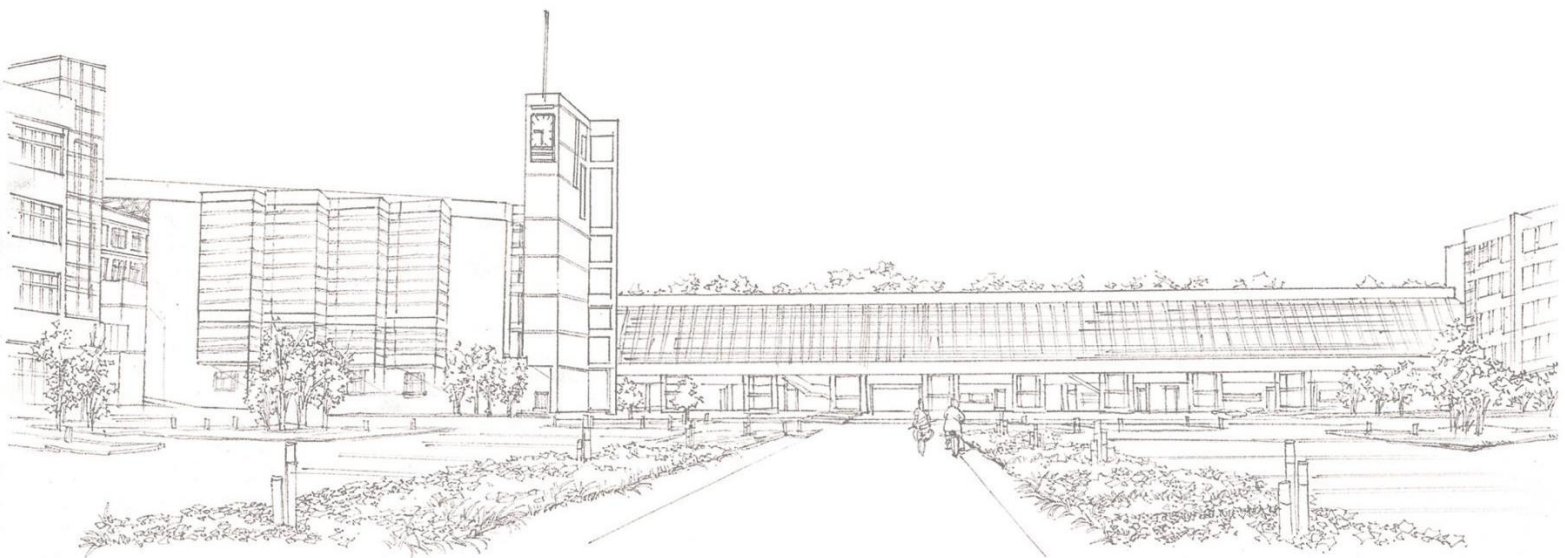




日照职业技术学院
RIZHAO POLYTECHNIC

《商务礼仪》课程标准

商学系



《商务礼仪》课程标准

一、课程基本信息

课程代码	20064	课程性质	必修课
适用专业	电子商务、国际经济与贸易等	开设学期	一、二年级 下学期
课程类别	基础通用课程	课程类型	B类（理论+实践）
学 分	2	总 学 时	28
学时分配	理论学时：14；实践学时：14		
实施场所	教室、实训室	授课方式	讲、练结合
执笔人	张晓		
审核人	申作兰、张勇		
制订时间	2024.08		

二、课程概述

（一）课程定位

课程面向的岗位

我院电子商务等商科专业人才培养目标是：培养具有较高政治素质和道德礼仪修养，了解电子商务、工商企业管理的基本理论、具有从事企业管理活动能力的高素质技能型专门人才。本专业针对的职业岗位群有各类工商企业、电子商务公司、会展管理公司及新媒体工商企业商务服务人员、营销策划人员、商务公关人员、商务秘书、市场开发人员、客户管理人员等。

本课程对应的是商科类专业就业岗位群中的电子商务、商品推销与营销策划岗和商务公关岗。

（二）先修后续课程

先修课程：经济学、企业管理等；后续课程：客户关系管理、推销与谈判等。

（三）本课程与中职、本科、培训班同类课程的区别。

层次	区别
本科	本科该课程以选修课的形式出现，并不列入专业培养重点内容
中职	中职主要介绍形象设计这部分内容，重在练习仪容仪态和职业着装，而在商务会议与商务活动等方面涉猎很少
培训班	培训班集中训练几个知识点，如训练站姿，如训练握手，并不是以企业真实的商务活动为依托

三、课程目标

(一) **总体目标:** 能够塑造良好的个人形象, 能够顺利地完成各类商务活动策划、组织, 周密细致, 准确无误。该课程为人才培养目标中“培养具有较高政治素质和道德礼仪修养”服务(专业人才培养目标: 培养具有较高政治素质和道德礼仪修养, 了解电子商务、企业管理管理的基本理论、具有从事和管理工商企业管理活动能力的高素质技能型专门人才)。

(二) 素质目标:

1. 具有较高的礼仪素养;
2. 善于合作, 具有一定的团队精神;
3. 具有爱岗敬业精神和认真负责的工作态度;
4. 善于交流, 具有一定的沟通技巧;
5. 具有一定的客户开发与管理能力。

(三) 知识目标:

1. 掌握形象塑造礼仪;
2. 掌握公司会议和商务谈判的筹备工作和座次安排;
3. 掌握签字仪式、开业庆典、剪彩仪式的流程;
4. 掌握客户接待和拜访礼仪;
5. 掌握商务宴请礼仪。

(四) 能力目标:

1. 能够独立完成修饰仪容, 展现得体的仪态, 根据不同场合正确着装;
2. 能够独立完成大型和小型公司筹备会议, 正确布置会议中尊位和谈判座次;
3. 能够独立完成策划签字仪式、开业庆典、剪彩仪式, 熟练正确应用礼仪规范;
4. 能够独立顺利地完成接待客户、拜访客户的任务, 推广企业的产品和服务;
5. 能够独立完成正确地使用餐具, 合理点餐, 正确排座次。

四、课程内容

序号	项目(模块)	工作任务	学时
1	前导项目 1: 基础知识导入: 礼仪与商务礼仪	了解开设该课程的意义; 了解该课程的整体架构; 了解礼仪与商务礼仪	2
	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 1:	仪容礼仪 能力目标: 能够恰当地修饰自己的仪容; 知识目标: 掌握清洁的要领; 掌握皮肤护理的方法;	2

	仪容礼仪	掌握商务人员仪容要求	
2	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 2: 仪态礼仪	仪态礼仪 能力目标: 能够得体地展现端庄的仪态; 知识目标: 掌握站姿的正确方法; 掌握坐姿的正确方法; 掌握蹲姿的正确方法; 掌握行姿的正确方法; 掌握手姿的正确方法	2
	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 3 职业着装礼仪 求职面试礼仪	职业着装 能力目标: 男士能够正确地穿着西装; 女士能够正确地穿着套裙 知识目标: 掌握西装正确着装要求; 掌握西装配件搭配要领; 掌握套裙正确着装要求; 掌握套裙配件搭配要领	1
		求职面试 能力目标: 能够在求职面试中较好地表现自己, 符合礼仪规范要求; 知识目标: 掌握求职面试前准备工作; 掌握面试流程; 掌握面试中礼仪要求	1
3	项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪 任务 1 : 商务会议礼仪	公司会议礼仪 能力目标: 能够正确安排大型公司会议座次; 能够正确安排小型公司会议座次; 能够正确安排洽谈会会议座次 知识目标: 掌握大型公司会议座次排序的具体规则和排序方法; 掌握小型公司会议中尊位及位次排序的具体规则和排序方法; 掌握洽谈会尊位及位次排序的具体规则和排序方法	2
	项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪 任务 2:	掌握安排及出席商务谈判及洽谈会议座次安排 能够独立完成某“快速消费品”采购洽谈会议安排	2

	商务洽谈会议		
4	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 1 签字礼仪	签字仪式 能力目标: 能够按照正确的顺序组织签字仪式; 知识目标: 掌握签字文本的准备; 掌握签字厅的布置; 掌握签字厅的座次安排; 掌握签字仪式的流程安排	2
	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 2 开业礼仪	能够独立完成安排开业庆典活动 掌握开业庆典内容活动安排 情境模拟训练	2
	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 3 剪彩礼仪	剪彩仪式 能力目标: 能够做好剪彩仪式的筹备工作; 能够按照正确的顺序组织剪彩仪式 知识目标: 掌握剪彩仪式必备用品的准备; 掌握剪彩者的选定; 掌握助剪者的选定; 掌握剪彩仪式的流程设计及过程组织	2
5	项目 5: “十一”黄金周客户拜访 策划设计 ---客户接待与 拜访礼仪 任务 1 客户接待礼仪	客户接待 能力目标: 能够恰当接待; 能够在恰当的时间,用正确的方式拨打电话; 能够在乘车时正确安排座位 知识目标: 熟悉客户接待流程; 掌握电话礼仪; 掌握乘车礼仪	2
	项目 5: “十一”黄金周客户拜访 策划设计 ---客户接待与 拜访礼仪 任务 2 客户拜访礼仪 (介绍与握手礼仪)	介绍与握手礼仪 能力目标: 能够在商务交往中正确地进行自我介绍; 能够在商务交往中正确地为他人作介绍; 能够在见面时正确地使用握手礼仪; 知识目标: 掌握自我介绍和经人介绍的要领; 掌握自我介绍和经人介绍的顺序; 掌握握手的要领; 掌握握手的顺序; 了解握手的方式;	2

		掌握握手的禁忌	
	项目 5: “十一”黄金周客户拜访 策划设计 ---客户接待与 拜访礼仪 任务 2 客户拜访礼仪 (行进与交换名片礼仪)	行进与交换名片礼仪 能力目标: 能够正确地引领客人; 能够正确地与他人交换名片; 知识目标: 掌握走路行进、上下楼梯、搭乘电梯、出入房间等行 进礼仪; 掌握递名片要求; 掌握接名片要求; 掌握交换名片要求	2
6	项目 6: 圣诞节 公司总裁宴请德 国客人 (夫妇) 策划设计 ---商务宴请礼仪 任务 1: 中式宴请礼仪	中式宴请 能力目标: 能够正确地进行中餐宴请座次排序; 能够熟练使用中餐餐具 知识目标: 掌握中式宴请礼仪尊位确定及位次排序; 熟悉中餐餐具的使用; 了解中餐点菜的礼仪	2
	项目 6: 圣诞节 公司总裁宴请德 国客人 (夫妇) 策划设计 ---商务宴请礼仪 任务 2: 西式宴请礼仪	西式宴请 能力目标: 能够正确地进行西餐宴请座次排序; 能够熟练使用西餐餐具; 能够给西餐菜肴选配合适的酒水 知识目标: 掌握西式宴请礼仪的座次排序; 掌握西餐餐具的使用; 了解西餐上菜礼仪; 掌握西餐酒水品鉴步骤	2

五、实训项目设计

编号	实训项目（任务）名称		素质目标	知识目标	能力目标	实施步骤	可展示的结果或考核标准
1	礼仪与商务礼仪导入认知		训练具有较高 的礼仪素养	了解礼仪和商务礼仪的关系，含义，原则，要求，功能	能够区分礼仪要求和不符合礼仪要求的行为	1.商务礼仪视频案例播放，商讨心得，汇报展示 2.讨论心得 3.课程介绍	视频案例研讨、交流展示
2.	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位 ----- 职业形象礼仪	2 - 1 小李应聘某公司营销管理职位的化妆	1. 具有较高 的礼仪素养	掌握仪容、仪表、仪态、仪姿的知识要求与操作规范	能够独立完成“应聘公司商务员”妆容设计与化妆：仪容端庄，仪态得体	1.现场示范淡妆画法 2.讨论仪容要求 3.训练站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势、表情	仪容展示仪态展示
		2 - 2 小李应聘某公司营销管理职位的着装	2. 善于合作，具有一定的团队精神	掌握职业着装技巧	能够独立完成“应聘公司商务员”的装束设计与着装	1.讨论男士西装着装要领 2.讨论西装配件搭配要领 3.领带的几种打法训练 4.讨论女士西装套裙的穿着要领	着装展示、现场打领带

		2 - 3 小李应聘“某公司营销管理职位”的求职面试	善于交流, 具有一定的沟通技巧	掌握求职面试方法、技巧	能够独立完成求职面试工作, 表现得体	1.讨论求职信及个人简历书写 2.面试提问回答训练 3.面试着装及仪表要领, 面试过程礼仪规范训练	求职简历
3	项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 --- 商务会议礼仪	3 - 1 某贸易公司召开年度商务会议	善于交流, 具有一定的沟通技巧	掌握安排公司会议内容	掌握安排公司会议内容	1.探讨公司会议工作流程 2.讨论商务会议准备工作内容 3.讨论公司大小型会议中尊位及位次排序方法	座次排序图
		3 - 2 小王出席某贸易公司商务洽谈会议	具有爱岗敬业精神和认真负责的工作态度	掌握安排及出席商务谈判及洽谈会议座次安排	掌握安排及出席商务谈判及洽谈会议座次安排	1.讨论谈判室的布置与主、客方座次安排 2.讨论出席商务谈判的仪表仪态要求	谈判室布置及座次图
	项目 4: “公司新员工	4 - 1 新立公司合作签字仪式	具有一定的客户开发与管理能力	掌握安排签字仪式及内容	能够独立完成安排签字仪式	1.讨论签字文本的准备 2.讨论签字厅的座次安排 3.讨论签字仪式流程	签字仪式策划书

4	小王实施商务活动礼仪	4 - 2 新立公司开业庆典	具有爱岗敬业精神和认真负责的工作态度	掌握开业庆典内容活动安排	能够独立完成安排开业庆典活动	1.讨论传播媒介的选择 2.讨论场地布置方法 3.讨论开业庆典的流程设计及过程组织	开业庆典策划书
	---- 商务活动礼仪	4 - 3 新立公司庆典剪彩仪式	具有较高的礼仪素养	掌握安排剪彩仪式内容	能够独立完成安排开业庆典剪彩仪式	1.讨论剪彩者的礼仪要求 2.讨论剪彩时的位次排定 3.讨论助剪者的礼仪要求	剪彩仪式策划书
5	项目 5: “十一”黄金周美国客户拜访策划设计	5 - 1 公司新员工小王接待国内客户	善于合作, 具有一定的团队精神	掌握客户接待礼仪	能够独立完成并正确进行大客户接待	1.讨论接待工作流程 2.讨论介绍礼仪、握手礼仪、行进礼仪、名片礼仪、乘车礼仪、电话礼仪及训练	表演介绍礼仪、握手礼仪、行进礼仪、名片礼仪、乘车礼仪、电话礼仪
	---- 客户接待与拜访礼仪	5 - 2 “十一”黄金周某公司业务小王对不同国度客户拜访	具有一定的客户开发与管理能力	掌握客户拜访礼仪	能够独立完成并根据拜访对象不同准备不同的礼物进行拜访	1.讨论日本客户的拜访礼仪 2.讨论美国客户的拜访礼仪 3.讨论英国客户的拜访礼仪	赠送不同礼物

6	目 6: 圣诞节 公司 总裁宴请德国 客人 (夫妇) 策划设计	6 - 1 公司总裁 “中式 宴请” 德国客人	具有爱岗敬业 精神和认真负 责的工作态度	掌握中式宴请礼仪	能够独立完成 中 式宴请活动 (正确 排座次等)	1.讨论中餐宴请的尊位 确定、位次排序 2.讨论中餐餐具的使用 3.讨论中餐点菜的礼仪	用餐座次图
	---商务宴请 礼仪	6 - 2 圣诞节 公司总裁 “西式宴请” 德国 客人	训练具有较高 的礼仪素养、客 户开发与管理 能力	掌握西式宴请礼仪	能够独立完成 “西 式宴请” 活动 (西 式宴请礼仪; 正确 使用餐具)	1.讨论西餐宴请的座次 排序 2.讨论西餐餐具的使用 3.讨论西餐中的饮酒与 菜肴搭配技巧	餐具的摆放

六、课程实施计划

单元	周次	学时	项目（任务）	教学方法手段	教学场所
1	1	2	第一次课 前导项目 1: 基础知识导入: 礼仪与商务礼仪	讲授法、案例教学法、讨论互动等	教室
2	2	2	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 1: 仪容礼仪	任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、案例教学	教室
3	3	2	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 2: 仪态礼仪	任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
4	4	2	项目 2: 小李应聘某公司营销管理职位---职业形象礼仪 任务 3 职业着装礼仪 求职面试礼仪	讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
5	5	2	项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪 任务 1 : 商务会议礼仪	探究法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法	教室
6	6	2	项目 3: 某贸易公司召开年度商务会议 ---- 商务会议礼仪 任务 2: 商务洽谈会议	情境模拟法、小组实战、团队展示、案例讨论	教室
7	7	2	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 1 签字礼仪	视频引入学习、情境模拟法、小组实战、团队展示、案例讨论	教室

8	8	2	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 2 开业礼仪	讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
9	9	2	项目 4: 新立公司 庆典活动 ---- 商务活动礼仪 任务 3 剪彩礼仪	探究法、讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
10	10	2	项目 5: “十一”黄金周客户拜访策划设计 --- 客户接待与拜访礼仪 任务 1 客户接待礼仪	讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
11	11	2	项目 5: “十一”黄金周客户拜访策划设计 --- 客户接待与拜访礼仪 任务 2 客户拜访礼仪 (介绍与握手礼仪)	探究法、讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
12	12	2	项目 5: “十一”黄金周客户拜访策划设计 --- 客户接待与拜访礼仪 任务 2 客户拜访礼仪 (行进与交换名片礼仪)	讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
13	13	2	项目 6: 圣诞节 公司总裁宴请德国客人 (夫妇) 策划设计 --- 商务宴请礼仪 任务 1: 中式宴请礼仪	任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室
14	14	2	项目 6: 圣诞节 公司总裁宴请德国客人 (夫妇) 策划设计 --- 商务宴请礼仪 任务 2: 西式宴请礼仪	案例教学、讲授法、任务驱动法、情境模拟法、小组讨论法、团队展示	教室

七、课程考核

1. **综合能力考核:** 全面评估学生的商务礼仪学习及应用能力状况。既要关注学生知识与技能的理解和掌握,也要关注他们价值观与情商的发展;既关注结果,更关注过程。考核的手段和形式应多样化,要将过程评价与结果评价相结合,定性与定量相结合,充分关注学生的个性差异,发挥考核的激励作用,增强学生的自信心和实践能力。

2. **单项能力考核:** 对学生单项能力学习的考核,既要关注学生知识与技能的理解和掌握,也要关注他们价值观与情商的发展;既要关注结果,更要关注过程。考核的手段和形式采取多样化手段,要将过程评价与结果评价相结合,定性与定量相结合,充分关注学生的个性差异,发挥考核的激励作用,增强学生的自信心和实践能力。

3. 具体考核方式与比例实施如下:

考核方案	课程考核的目的是全面评估学生的学习状况。对学生学习的考核,既要关注学生知识与技能的理解和掌握,也要关注他们价值观与情商的发展;既关注结果,更关注过程。考核的手段和形式应多样化,要将过程评价与结果评价相结合,定性与定量相结合,充分关注学生的个性差异,发挥考核的激励作用,增强学生的自信心和实践能力		
考核方式	考核项目: 综合能力、单项能力	成绩	说明
过程考核 (60%)	导入项目 1: 商务礼仪认知 课堂表现、讨论、角色扮演现场表现	10 分	每人每项至少 1 次, 取平均分 教学完成后, 以策划案作为项目小结; 学习态度和过程 基本素养、课堂讨论、 提问、应变能力等 (10%) 项目完成的情况及创新性 (20%)
	项目 2: 学习情境 行姿考核与打领带考核	10 分	
	项目 3: 学习情境 商务会议策划案	10 分	
	项目 4: 学习情境 客户接待流程策划	10 分	
	项目 5: 学习情境 商务活动(如签字仪式) 策划案	10 分	
	项目 6: 学习情境 商务宴请程序策划	10 分	
	课程设计展示	10 分	
终结考核 (40%)	综合试卷	30 分	
总分		100 分	

八、课程实施条件

教师能熟练掌握商务礼仪规范及要求，并结合现代教学方法，运用现代教育理念，有效实施教学。

本课仪态礼仪项目教学，应具备在形体训练实训室实施进行的条件。

九、课程资源

（一）教材编写情况

选用教材	用途	说明
商务礼仪教程	参考教材	杨贺主编，北京理工大学出版社，2023年1月
工商企业管理礼仪	参考教材	文泉著，北京理工大学出版社，2024年第6次印刷
国际礼仪	参考教材	连娟珑编著，天津科学技术出版社，2021年第3次印刷
商务礼仪实训指导	实训指导参考	张兰平编，化学工业出版社，高职高专规划教材，2023
工商企业管理礼仪实训	实训指导书	于立新主编，对外经贸大学出版社，2023年第4次印刷

（二）课程建设情况

山东省精品资源共享课《商务礼仪》

（三）实训平台资源

课程资源：精品课程；网络资源：如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图等。

【1】中国礼仪网，<http://www.welcome.org.cn>.

[2]中国传统文化—礼仪文化，<http://www.zh5000.com/ZHJD/lywh>.

[3]中国公关网，<http://www.chinapr.com.cn>.

[4]大秘书网，<http://www.damishu.cn>.

[5]广西礼仪网，<http://www.gxliyi.com>.

[6]中华礼仪网，<http://www.zhonghualiyi.org>.

[7]商务礼仪网，<http://www.35liyi.com>.

[8]礼仪世界网，<http://www.eexb.com>.

十、需要说明的其他问题

十一、本课程常用术语中英文对照表

1. 久仰! I've heard so much about you.
2. 好久不见了! Long time no see.
3. 辛苦了! You've had a long day. You've had a long flight.
4. 尊敬的朋友们! Distinguished/Honorable/Respected friends
5. 阁下(多用于称呼大使) Your Excellency
6. 我代表北京市政府欢迎各位朋友访问北京。 On behalf of the Beijing Municipal government, I wish to extend our warm welcome to the friends who have come to visit Beijing.
7. 对您的大力协助, 我谨代表北京市政府表示衷心的感谢。 On behalf of the Beijing Municipal government, i wish to express our heartfelt thanks to you for your gracious assistance.
8. 在北京过得怎么样? How are you making out in Beijing?
9. 我一定向他转达您的问候和邀请。 I'll surely remember you and your invitation to him.
10. 欢迎美商来北京投资。 American businessmen are welcome to make investment in Beijing.
11. 欢迎多提宝贵意见。 Your valuable advice is most welcome.
12. 不虚此行! It's a rewarding trip!

13. 您的日程很紧,我们的会见是否就到此为止。 As you have a tight schedule, I will not take up more of your time.
14. 请代我问候王先生。 Please remember me to Mr.Wang. 感谢光临! Thank you so much for coming.
15. 欢迎再来! Hope you'll come again.
16. 欢迎以后多来北京! Hope you'll visit Beijing more often.
17. 请留步,不用送了! I will see myself out, please.
18. 多保重! Take care!
19. 祝您一路平安! Have a nice trip!
20. 愿为您效劳! At your service!
21. 为…举行宴会/宴请 Host a dinner/banquet/luncheon in honor of …
22. 欢迎宴会 Welcome dinner
23. 便宴 Informal dinner
24. 午宴(附有情况介绍或专题演讲等内容) Luncheon
25. 便餐 Light meal
26. 工作午餐 Working luncheon
27. 自助餐 Buffet dinner/luncheon
28. 答谢宴会 Return dinner
29. 告别宴会 Farewell dinner
30. 庆功宴 Glee feast
31. 招待会 Reception

32. 庆祝中华人民共和国成立四十五周年招待会 Reception
Celebrating the 45th Anniversary of the Founding of the
People's Republic of China
33. 鸡尾酒会 Cocktail party
34. 茶话会 Tea party
35. 包餐/点餐 Table d'hote/a la carte
36. 上菜 Serve a courst
37. 您的位置在这里。 Here is your seat.
38. 请入席! Please have a seat.
39. 欢聚一堂 Enjoy this happy get-together
40. 请随便! Please yourself at home./Please enjoy yourself.
41. 请各位随意用餐。 Help yourself please.
42. 您喝点什么? What would you like to drink?
43. 现在我提议,为了…和…之间的合作,为了…参议员的健康,
干杯! At this point, I propose a toast: to the cooperation
between … And … , to the health of Senator…, cheers!
44. 最后,我借主人的酒,提议为…干杯! Lastly, taking up
this glass of fine wine, I propose a toast to …
45. 请各位举杯并同我一起为所有在座的朋友们的健康干杯!
I'd ask you to raise your glass and join me in a toast ot
the health of all our friends present here.
46. 敬您一杯! Here's to you!

47. 祝你健康! To your health!
48. 我要为此干杯! I'll drink to that!
- 49 随量! Whatever you like!
50. 我失陪一会儿! Excuse me for a minute.
51. 菜不好, 请多多包涵! Hope you enjoy yourself.
52. 女士们先生们, 欢迎各位光临, 演出很快就要开始了, 请尽快就坐。 Ladies and gentlemen, good evening. The concert/show would start soon. Please get yourself seated. Thank you.
53. 招待会现在开始。 The reception will now begin.
54. 全体起立, 奏国歌! All rise please. For the P.R.C.National Anthem!
55. 出席今天招待会的贵宾有... The distinguished guests paarticipating the reception are ...
56. 现在请...讲话 I have the honour to call upon ...
57. 开幕式现在结束。 This concludes the opening ceremony.
58. 隆重庆祝 Grand celebration
59. 庆祝成立...一周年 Celebrating the 1st Anniversary of the Establishment of ...
60. 热烈祝贺第一届...锦标赛 Hail the first FIFA of ...
61. 值此节日之际致以节日的祝贺! On the occasion of the season, I would like to extend season's greetings.

62. 祝您工作顺利、事业成功、身体健康、家庭幸福! Wish you the very best of luck in your job, every success in your future endeavours, good health and a happy family!
63. 衷心祝贺您当选... Hearty congratulations on your recent election as ...
64. 举行会议/研讨会/大会/座谈会/学术报告会 Hold a meeting/seminar/conference/forum/symposium
65. 赞助人 / 主办人 / 承办人 / 协办人 Patron/sponsor/organizer/co-organizer
66. 举行谈判 Enter into negotiation
67. 交涉 Make representations with sb. On sth./deal with sb.
68. 事物性会谈 Talks at working level
69. 对口会谈 Counterpart talks
70. 议程项目 Items on the agenda
71. 主题 Theme 议题 Topic for discussion
72. 双方商定的议程 Schedule mutually agreed upon
73. 开幕会议 Opening session
74. 全体会议 Plenary session
75. 开场白 Introduction
76. 情况介绍 Presentation
77. 小组讨论 Panel discussion

78. 同有关单位磋商 Hold consultations with the organizations concerned
79. 一轮会谈 One round of talks
80. 决议 Resolution
81. 谅解备忘录 Memorandum of understanding
82. 现在开会。 I declare the meeting open.
83. 请…发言。 I invite the representative of …To take the floor.
84. 下面我给各位简要介绍一下北京的经济情况 Now I would like to give you a brief overview of Beijing's economy.
85. 我的介绍完了，谢谢！ That's all for my presentation. thank you.
86. 我先说这么多。 So much for my remarks for now.
87. 我要说的就是这些。 That's all for what I want to say.
88. 您看是先谈原则问题呢，还是先谈具体问题？ I wonder if you would like to start with matters of principle or specific issues?
89. 让我先谈一个问题。 If you agree (With your permission), let me start with one issue
90. 在谈那个问题之前我想对您刚才讲的话谈点看法。 Before we turn to that issue, I wish to make a few comments/remarks on your presentation.

91. 您对此事怎么看呢? I wish to benefit from your views on this matter./ What is your view on this matter?/ How do you see this matter?
92. 我提议休会十分钟。 I propose a ten-minute break.
93. 我想接着刚才的问题讲下去。 I will pick up where we left off just now.
94. 对不起,我插一句。 Sorry for the interruption but
95. 当然可以! By all means.
96. 怎么都行! Whatever you say.
97. 我没有异议。 I have no objection.
98. 我方对这个问题有异议。 We take exception to this question.
99. 我们高兴地看到... We note with pleasure that ...
100. 这个日期贵方觉得合适吗? I wonder if this date would be suitable for you?
101. 不知你们上午谈的怎样? I wonder how the meeting went this morning?
102. 我方很希望贵方能尽早给予肯定的答复。 We would greatly appreciate it if you could give us your favourable and prompt commitment as soon as possible.
103. 请你们务必在 8 月 1 日前提出意向书。 You are kindly requested to submit the letter of intent on the date no

later than 1st August.

104. 纠缠这个问题。 Entangle this issue.

105. 提倡节约 Advocate/uphold thriftiness

106. 为了国家的繁荣 For the sake of national property

107. 经受了时间考验的友谊给我留下了很深的印象。 The time-tested friendship leave me a deep impression.

108. 密切注视 Keep close watch on

