

国际商务礼仪

2023 国际商务礼仪（必备）

2023 国际商务礼仪 篇 1

随着商业国际化的发展，各国之间的商务交往也日益频繁。俗话说“百里不同风，千里不同俗”。不同的国家由于所处的地域、文化背景、政治制度等不同，礼仪规范也千差万别。因此，进行跨国的贸易与合作时，应了解和尊重外国商人的礼仪和风俗，才能使合作更加顺利、愉快。

虽然各国及各民族有着复杂纷效的礼仪规范，但有一些礼仪原则是通行的也是最常用最重要的原则，是商界人士必须掌握的。若对这些基本原则能认真遵守，则可在涉外交往中表现得得心应手。

一、信时守约

诚信是争取别人信任的最好方式，也是自我素质的一种表现。信守时间、遵守约定，就是诚信的一项基本要求。

与他人交往的时间一旦约定，就应克服困难去遵守，不能随便加以变动或取消。万不得已的情况下失约，务必要尽早通知对方，解释原因，请求对方谅解。

二、尊重女士

女士在交往中享有很多的主动权，无论在谈判场合还是休闲场合，男士都应该表现出绅士风度，尊重女士、体谅女士、帮助女士、照顾女士。

三、尊重他人的宗教信仰

外国人普遍都是某一种宗教的信徒，对于别人的信仰应该给予充分的尊重。不要说出或做出有损别人感情的话语或行动。

四、尊重个人隐私

询问或窥探别人的隐私是商界交往中非常忌讳的事情，因为在国外，人们普遍崇尚个性、稗重个性，个人隐私不容干涉。比如对方的收入、年龄、家庭等。凡是对方不愿谈论的事情都应适可而止。

五、以右为尊

在涉外交往中，讲究右尊左卑，右高左低。与中国的习惯恰好相反。

六、礼貌称呼

在国际交往中，对男子不论婚否，均称先生，对已婚女子称夫人，未婚女子统称小姐，对不了解其婚姻状况的女子可称女士。对于地位较高或者有爵位的人可称“阁下”。

七、轿车座次

在迎送身份较高的客人时，需要主人陪车，在乘坐轿车时，也应当掌握相关的座次礼仪。通常，除司机外，轿车还有三个座位。副驾驶后的座位为 1 号位，驾驶员后的座位为 2 号位，副驾驶为 3 号位。应当请级别最高的客人坐 1 号位，夫人或级别次之的客人坐 2 号位，主人则坐 3 号位。

2023 国际商务礼仪 篇 2

名片礼

初次相识，往往要互呈名片。呈名片可在交流前或交流结束、临别之际，可视具体情况而定。递接名片时最好用双手，名片的正面应朝着彼此；接过彼此的名片后应致谢。一般不要伸手向别人讨名片，必须讨名片时应以请求的口气，如“您方便的话，请给我一张名片，以便日后联系。”

脱帽礼

见面时男士应摘下帽子或举一举帽子，并向彼此致意或问好；若与同一人在同一场合前后多次相遇，则不必反复脱帽。进入主人房间时，客人必须脱帽。在庄重、正规的场合应自觉脱帽。

拥抱礼和亲吻礼

流行于欧美国家。拥抱礼多用于官方、民间的迎送宾客或祝贺致谢等社交场合。两人相对而立，上身稍稍前倾，各自右臂偏上，左臂偏下，右手环拥彼此左肩部位，左手环拥彼此右腰部位，彼此头部及上身向右相互拥抱，最后再向左拥抱一次。

亲吻礼

行亲吻礼时，往往伴有一定程度的拥抱，不同关系、不同身份的

人，相互亲吻的部位不尽相同。在公共场合和社交场合，关系亲近的女子之间可以吻脸，男子之间是拥肩相抱，男女之间一般是贴面颊；晚辈对尊长是吻额头；男子对尊贵的女宾可以吻手指或手背。在许多国家的迎宾场合，宾主往往以握手、拥抱、左右吻脸、贴面颊的连续动作，表示最真诚的热情和敬意。

握手礼

握手是一种沟通思想，交流感情，增进友谊的重要方式。与他人握手时，目光注视彼此，微笑致意，不可心不在焉，左顾右盼，不可戴帽子和手套与人握手。

在正常情况下，握手的时间不宜超过 3 秒，必须站立握手，以示对他人的尊重，礼貌。

握手也讲究一定的顺序：一般讲究尊者决定，即待女士，长辈，已婚者，职位高者伸出手来之后，男士，晚辈，未婚者，职位低者方可伸出手去呼应。若一个人要与许多人握手，那么有礼貌的顺序是：先长辈后晚辈，先主人后客人，先上级后下级，先女士后男士。

鞠躬礼

鞠躬，意即弯身行礼，是对他人敬佩的一种礼节方式。鞠躬前双眼礼貌地注视彼此，以表尊重的诚意。鞠躬时必须立正，脱帽，郑重地，嘴里不能吃任何东西，或是边鞠躬边说与行礼无关的话。

致意

致意是一种不出声的问候礼节，常用于相识的人在社交场合打招呼。在社交场合里，人们往往采用招手致意，欠身致意，脱帽致意等形式来表达友善之意。

国际商务礼仪 15

国际商务礼仪的规则

1、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。

2、见面进要有礼有节。一般在做自我介绍时先讲自己的身份，

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、出席商务活动要守时，因为出席商务活动到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、出席宴请活动要有礼节。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。出席商务活动或宴请，正统的西服和领带是必要的，对女士来说一般也应着礼服或西服。

8、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。

各国商务礼仪的注意事项

匈牙利

匈牙利居民大半是马扎尔人，具有东方人豪放的性格。商人大多都非常重视商业道德。到匈牙利进行商务活动，最好穿深色保守式样西装。拜访政府部门或大公司，绝对需要提前定时间。匈牙利和其他东欧国家一样，在商务谈判时，喜欢讨价还价，一般情况下都要折扣才行。

该国货币为福林，禁止出入境，外币入境不限，但需严格申报数额。官方不鼓励给小费，但私下仍受欢迎。近日美元与福林的比价约

为 1：240。

泰国

访问泰国各级政府机构宜穿西装，但商人见面时穿讲究一点的 t 恤衫、系领带即可。拜访大公司或政府部门必须提前预订时间，并持有用英文、泰文和中文对照的名片，当地两天即可印好。泰国进出口商以华人为主，目前泰商也日渐增多，但大多数是做政府生意。如果需要在曼谷某地内四处谈生意，最好包一辆计程车，这样会既方便又某某钱。

同泰国人打交道，千万不要夸耀自己国家的经济如何发达，否则他们会认为你太傲慢，在以后的交往中，有可能会有意地为难你。因此，在泰国商人面前，显得越谦虚越好，他们才能很好地与你配合。另外，在泰国进行商务活动，最好携带旅行支票，少用或尽量不用现金支付。

在泰国进行商务活动，必须尊重当地的教规。如果你对泰国的寺庙、佛像、和尚等作出轻视的行为，就被视为是有罪的，拍摄佛像尤其要小心，比如依偎在佛像旁或骑在佛像上面，就会惹出轩然大波。进入寺庙必须赤脚而行。到当地人家做客，如果发现室内设有佛坛，要马上脱掉鞋袜和帽子。初到泰国，要注意当地人所行的合掌见面礼，你也可以仿照这样做。

泰国人非常重视人的头部，他们认为头是神圣不可侵犯的，因此，千万不要轻易抚摸别人的头部。即使是喜爱的小朋友，也绝不可以用手去摸他们的头，否则将被视为是对此小孩所带的神的不尊重。如长辈在坐，晚辈必须坐在地上或者蹲跪，以免高于长辈的头部，否则就是极大的不尊敬。人坐着的时候，忌讳他人拿着东西从头上经过。在泰国人面前盘腿而坐是不礼貌的，如进行商务谈判坐下时，千万别把鞋底露出来，这样也被认为是极不友好的表示。用脚踢门会受到当地人的唾弃，更不能用脚给别人指东西，这是泰国人最忌讳的动作。

瑞士

瑞士位于中欧南部，面积约 4 万多平方公里，人口近 700 万，德语、法语和意大利语均为官方语言。按照瑞士的商务礼俗，平时适合

穿三件套的西装，拜访各大公司或政府机构，必须先预订好时间，并且记住一定守时。一般公司或政府机构主管人员在早晨 7 点~8 点上班。

瑞士人作风严谨、保守并讲究信誉，但有时也带有顽固的一面，与他们洽谈业务，必须要有耐心。一旦对方决定购买你的产品，几乎就会无限期地一直买下去。相反，如果对方流露出了“不”字，你也就没有必要继续努力了，因为他们很少轻易改变主意。

遵守契约，诚实不阿，瑞士人堪称楷模。瑞士的大公司多半设在苏黎世，它是全国最大城某地，也是工商业、金融、文化和陆空交通枢纽。瑞士银行业非常发达，全国共有大大小小银行 5000 多家，其中有五分之三的总部设在苏黎世。

给瑞士公司写信，信封上只写该公司的名字即可，不要写主管人员的姓名。因为，如果该人不在，这封信别人是不会拆看的，那只有放置一边了，这样很可能误事。切记，瑞士商人对“名牌”产品很感兴趣，如果你的产品牌子很硬，一定要在信封或信纸上注明该公司设立的年份，这样会大大提高该产品的身价。

按照瑞士的礼节习惯，千万不要在见面的第一天就邀请对方共进午餐或晚宴。应待双方接触几次，甚至相熟之后，再提出邀请，最好在离开瑞士之前邀请对方共进晚餐。万一对方拒不赴约也不要紧，生意照样可以成功。瑞士商人一般不愿主动邀请客人到家中吃饭，如果你接到邀请，切记：第一，带上鲜花或糖果送给女主人；第二，准时赴约。如果送红玫瑰，可送 1 枝或 20 枝，但不要送 3 枝，通常情况下 3 枝意味着送给情人的。

到瑞士进行商务活动，最好安排在 3、5、9 至 11 月为佳。圣诞节前一周至后两周，复活节前后各一周，一般不安排任何活动。6 月~8 月以及 2 月多为休假时间。瑞士进出海关没有严格的货币管制。近日美元与瑞士法郎的比价为 1：1.6527 左右。

日本

了解日本人的朋友说，和日本商人交朋友或做生意，必须要有一套。日本人坚信“优胜劣汰”的道理，他们绝不同情弱者，如果你能拿出一套切实可行的办法，他们会给你提供最大的帮助。

日本人属内向型很强的民族，他们尊敬的是强者。同他们打交道、做生意，必须多花时间去了解他们的理念和想法，如能建立互信关系，就会有很好的发展前景。

日本人普遍很讲究礼节，尤其外出出席各种活动，男士一般是西服革履，女士必须穿和服。日本人的严谨态度是举世公认的，他们出席任何活动都非常准时。

到日本进行商务活动，以春季和秋季为宜，日本气候虽四季分明，但属海洋性气候，因此长年不干不燥。日本货币为日元，近期的比价为 1 美元约合 109 日元。

奥地利

随着我国与奥国经济往来不断增加，前往奥国访问的商人逐年递增，与奥地利商人接触，必须特别注意各种礼节，因为奥国商人相当正式、严肃。在从事商务活动时，尤其要注意头衔。比如：外商若把部长误称为处长，那么在以后的商谈中，准会麻烦百出。如果与奥地利人通信更要细心，务必正确无误地冠上他的正式头衔。如果他的名片上同时印有几个官衔，要提前问清楚，哪一个是最重要的，然后加上“博士、教授、工程师、经济学家”等头衔。

无论拜会公私单位，均需提前预约。出席商务谈判一定要守时。见面或分手时，切记与每个人亲切握手。如应邀去吃午餐，千万不要抢着付钱，否则会认为你瞧不起他们，最好找机会回请一次午饭。若应邀吃晚饭或餐后听歌剧、看戏，并不需要回请，如请你去家里做客，切记带上一束鲜花，以示对主妇的尊敬。

到奥地利从事商务，2 月~4 月和 9 月~11 月为宜。7、8 两个月为全国度假期，圣诞节和复活节前后两周各大公司一般不举行商务谈判或其他活动。奥国货币为奥地利先令，出入境有严格的限制。近日，美元与先令的比价大致为 1：14。

2023 国际商务礼仪 篇 3

【课程主题】：国际商务礼仪

【课程目标】：

通过培训使职场人士懂得塑造与个人风格相适的专业形象；

通过培训使职场人士掌握现代商务、社交的通用礼仪熟练运用；
通过培训使职场人士提高职业化素养，从而提升企业精神面貌；
通过培训使职场人士进一步将企业文化精神理念落实到行为规范中。

【课程大纲】：

一、 职业修养

☆修养概念

☆人格魅力

☆工作哲学

二、 云想衣裳花想容

个人职业形象塑造

商务场合中的着装礼仪

☆符合身份

☆区分场合

1、 公务场合

2、 社交场合

3、 休闲场合

☆遵守成规

1、 制服

2、 西服

3、 裙服

☆国际化的'着装'——亮出你的最佳形象、仪表仪容仪态、走姿、坐姿、站姿

☆头部修饰

1、 面部修饰

2、 头部修饰

3、 手部修饰

☆化妆规范

1、 职业妆的方法

2、 职业妆的禁忌

☆仪姿仪态

- 1、站姿的注意事项
- 2、坐姿的注意事项
- 3、走姿的注意事项
- 4、蹲姿的注意事项
- 5、手势的几种不同含义
- 6、行礼的方式

三、拨打电话礼仪

☆选好通话的时间

☆接听及时

☆礼貌语

四、做个受欢迎的企业人

☆ 办公室礼仪

☆ 同事之间的礼仪

☆ 与上司之间的礼仪

☆ 与下属之间的礼仪

☆ 接待客户的礼仪

☆ 会客室入座礼仪

五、日常见面礼仪

☆ 握手礼仪

☆ 名片礼仪

☆ 见面介绍问候礼仪

☆ 迎送宾客的礼仪

六、其他常见礼仪

☆ 乘车礼仪

☆ 乘电梯礼仪

☆ 外出礼仪

☆ 宴会礼仪

2023 国际商务礼仪 篇 4

什么是国际商务礼仪

共同性的礼仪规范。也可以这样说，国际商务礼仪就是人们在国际交往中要遵守的交通规则，它是一种世界语。

国际交往强调求同存异与遵守惯例。现在世界上有近 200 个国家和地区，有数不胜数的民族，有几十亿人口。礼仪和习俗因人而异。

俗话说，十里不同风，百里不同俗，更何况那些居住在不同国家、分属不同民族、持有不同宗教信仰的人们了，礼仪和习俗都是不同的。鉴于此，人们在参与国际交往的时候，就必须有这样一种意识，即遵守约定俗成的共同的礼仪与习俗规范。

1、扬长避短，重在避短

比如耳环不能和脸型相同，项链的'长度和粗细应该和脖子的粗细成反比。

2、遵守惯例

比如商务人员一般不用领带夹，穿制服可用领带夹，夹在从上到下 2/3 处。

3、区分场合

公务场合：庄重保守。可穿制服、套装。不可穿时装，便装。

社交场合：时尚个性。可穿时装，制服，民族服装。不可穿制服。

休闲场合：舒适自然。可穿休闲装、牛仔装、沙滩装、运动装。

不可穿制服、套装。

电话礼仪

1、接听

响铃三遍再接听；

迅速准确的接听；

认真清楚的记录；

挂电话前的礼貌。

2、拨打

拨打电话的时机，尽量在 8：00—20：00 之间。

、注意

正式场合调成静音；

通话找安静地点接听、尽量缩短通话时间；

在特殊场合，手机保持静音，当有电话振动时，不要查看手机，可装作无电话。但事后一定要回电话，并解释未接来电原因。

4、禁忌

手机铃声避免过于响亮，不应使用怪异、夸张的铃声；

应当使用文明用语。

1、介绍的主要要素：单位、部门、职位、头衔、姓名。

2、介绍的顺序：

年轻者介绍年长者；

同事介绍客人；

职位低介绍职位高；

男性介绍女性；

非官方人士介绍官方人士；

本国同事介绍外籍同事。

2023 国际商务礼仪 篇 5

当今时代正在以惊人的速度发展进步着，每天都在发生着巨大的变化，但人们对礼仪的追求却是矢志不渝的。在不同的场合、不同的国家或对待不同的人都有着不同的礼仪之道。中国自古就是礼仪之邦，学习礼仪不仅是我们作为炎黄子孙的义务，也是使我们在社会生活中获得更多成功必须的。

下面是我通过上课学到的一些礼仪细节的回顾：

一、见面时的一些礼仪：

介绍：在我们介绍名字时应该尽量的慢一点、清晰一些，这样可以使别人能更好的记住。

当我们在别人自我介绍完后，想要和他搭话却忘记了他的名字后，请不要紧张，再从新介绍就好了，但是切记不要乱叫别人的`名字，这是非常不礼貌的。

怒，报之以一个微笑，事后向其他人小声的纠正就好。不要当时就急着纠正他的错误，没有人喜欢在众人面前坦然面对自己的错误。

握手：世界大部分国家和地区都习惯在大家第一次见面时相互握手以表示友好。

握手的三个步骤：走到离人1.2米得地方停住；四指伸直、并拢，手臂先前自然抬起；我住对方的手，一般轻轻摇晃三下。

握手时的几点该注意的：不要紧张，表现出任何不自然；不要用冰冷的手和别人握手；不要用湿湿的、黏黏的手去握手；和女士或地位比

自己高的握手时，要等对方先伸手。

名片：名片是我们在和别人相互认识的一种重要工具。

和别人交换名片时的注意：要用双手为别人递上自己的名片；要把自己的名字正对着对方；受到名片时花一些时间读一下，表示自己是重视的。

个人简历的书写：

简历的书写的注意项：语言要言简意赅；不要有太多的错别字；要做的引人注目一些；还有最重要的就是要实事求是，但是必要时也可以自己稍微发挥一点。

其他的应用文：《感谢信》和《道歉信》最重要的就是时效性；邀请函除了时间、地点外还要写明邀请的原因，最后一定要手写邀请人的姓名；商务的信件要顶格（开头写不用空格），也可以一气呵成中间不加任何标点。

商务着装：

出席商务场合时，好的着装有利于我们的成功。一套好的西服搭配上一双好皮鞋和一件好的衬衣、领带，将会让你在那些庄重的场合下给人们留下一个好的印象。（衬衣的袖子应该要比西服稍长一些，且一般西服的最下扣一般是不会扣的。另外作为男性应该要掌握一两两种庄重的领带系法）

餐桌礼仪：

吃西餐注意事项：牛排一般不要全熟的；左刀右叉；餐巾折叠放于腿

面上，一般除小孩外不会放在胸前；吃什么食物配适当的酒，红肉配红酒，白肉配白酒；在不懂得餐具使用的顺序时，就从最外层开始使用吧；另外切忌不要大声呼唤服务员！

在这短短的几周《国际商务与礼仪》的课程中我感觉自己受益良多，每节课我的老师针对礼仪相关知识的扩展介绍，让我在短短的课程中学到了更多的礼仪知识。全英文的教学课件也让我在礼仪的学习中不知不觉的提升了自已的英语能力，是一种很好的教学方式。教学过程中也有和同学的互动，如：讲到某种礼仪时会提问一些关于该礼仪在其他有些少数国家的禁忌等。最重要的是这门课不仅是给我灌输纯理论的东西，每节课我的老师都会前半节上礼仪的理论部分，而后半节课则会找一些礼仪细节很多的电影让我们观看，既让我通过片中演员的表演对礼仪的有了更加感性的认识，又让我对礼仪更加的感性趣。

国际商务礼仪 篇 6

瑞典

请做好为小事而讨论的准备吧，瑞典人非常热衷于开会，他们喜欢提前设定出时间、任务、次数，所请你也不要吃惊于某天收到进一步谈话的通知，一旦一致意见达成将会被高速高效的执行。此外，干杯的时刻也要格外注意，眼神交流就足够了，请不要将酒杯相撞。一

□“□□(skol)”□□□□□□□□□□□□□□□□

新加坡

在新加坡，谦虚是首要的礼节。盲目自大的态度会不受欢迎，并且不适于营造良好的工作关系。

德国

请将餐巾置于你餐盘的右侧，并把刀叉平行摆放在餐盘的左侧位置上，向服务生表示你已经就餐完毕。

英国

'开场白，诸如天气或者时事新闻都是可以接受的话题。回避了你今天到访的真实原因后，每个人都会秉承专业精神兴致勃勃地参与工作。

日本

不论是在计程车或者私人轿车上，日本人习惯将最好的座位留给老板，他们依旧对此保留着严格的等级制度。最为尊贵的座位，位于驾驶者的后面。假如你坐在由顾客驾驶的车内，那么你可以坐在副驾上来表示对他的尊重。日本人常常将名片放在离手边不远处，当需要社交时，他们就会递给你名片，请一定悉心收好!除此之外，日本人还很守时，如果你在预约时间迟到，那将被看做事一件很奇怪的事，迟到超过五分钟，对方将会非常担心你了。

中东

一般来讲，女性在见面初始不太被重视，所以可以等待男性东道主的见面礼节而避免尴尬。有的女性可能即便对方伸手也不会去握，所以等待她们先伸手更稳妥。

美国

美国人看起来很随意，往往领导人都会追求 1960 年代自由随和的商务交谈。所以你可以放下你的拘谨，但是记住要保持礼貌。在美国你还需要提前准备出证明自己身份的材料，越来越多的安全措施需要你持带有照片身份 ID 才能准许进入建筑物中，所以当有保安请你出示证明的话，请不要觉得被冒犯了。

泰国

请不要接触对方的头部以及头顶以上的空间，对于泰国文化而言，头部是神圣不可侵犯的。但是，泰国人喜欢畅谈时距离贴近，并且友好地触碰对方的胳膊。

挪威

挪威人讲话前经过深思熟虑，并且表达很直接。他们追求事实，但不喜欢被过度催促。

丹麦

丹麦人习惯优先与女性打招呼，并且喜欢使用人名的第一个字。

法国

法国人有时候在正式见面时候只告诉你他的姓氏(surname) ，通常情况下叫同事名字是很没有礼貌的。所以为了避免尴尬，最好能够

□□□□□□□□□□“Vous”□□“tu”□□□□□□□□□□□

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□“mademoiselle”□□□□□□

性。

巴西

请不要把你的公文包或者书包放在地上，国家安全部门已经将此作为公众行为规定，所以请妥善将包放置在座位上或者挂在钩上。

印度

对准时到达的要求取决于你所在的城市!比如孟买的交通令人堪忧，那么些许的迟到是可以理解的。但是，如果在首都新德里那么你需要像机械钟表的准时!印度人往往不会明确表态事情不可行，如果他们认为某件事无法完成，但你也不会得到他们肯定的拒绝。同样，如果你需要向印度人解释一件商务提案不可行的时候，也试着用圆滑的手段打太极吧!

俄罗斯

女士往往在见面寒暄的时候不会被正式介绍。但是随着国际交往的频繁，已经有所改观，但是请你依旧按照东道主的款待行事。

加拿大

在商务午餐的时候，加拿大人往往不会喝酒。所以，请你在与他们中午进餐时点杯水是最好的，除非他们推荐了其他的饮品。

国际商务礼仪 篇 7

今天有幸参加了公司组织的有关商务礼仪的培训讲座。通过这次讲座使我受益匪浅，更对今后无论是在商务交际礼仪方面，还是在工作方式方法上都有很大的帮助。

培训内容是围绕六个方面展开的。

1) 工作意识

2) 工作形象塑造

- 3) 商务谋面
- 4) 商务往来
- 5) 工作沟通艺术
- 6) 压力与情绪管理

其中给我留下深刻印象的有以下几个方面。

首先，就是工作态度和個人素质的问题。老话说的好，态度决定一切。再引用比尔·盖茨的一句话企业竞争，是员工素质的竞争 进而到企业，就是企业形象的竞争，教养体现细节，细节展示素质。素质包涵的内容有很多方面，不仅是才学渊博，阅历丰富，还要注重个人形象。因为个人的形象在很多时候是代表着公司的形象。

第二，商务礼仪的应用。当我们激情万丈的做事业时，避免不了与其他公司的商务接触，所以商务礼仪运用的好坏可是决定公司前程的关键。之所以这么说是因为业务能力只是基本能力，没有业务能力是做不好工作的，但是只有业务能力也不一定做好工作。从公共关系领域和传播领域里来讲，还要具有商务交际能力。业务能力和交际能力被称为现代人必须具备的 双能力 。从第一次商务会面时那眼神中流露出的真诚，从第一次握手时传递的友好，从第一次交谈时言语中表达的'愉悦无疑不说明双方对下次合作的期待。

第三，工作中的沟通艺术。孔子云：“言不顺，则事不成。”我们在协调工作的过程中，需要借助沟通技巧，化解不同的见解与意见，建立共识，推动工作。因此在做沟通工作时，应摆正位置，把握分寸。把握好角色，不越权越位。我们在与协调对象沟通，传达领导指示和意见时，不可随意引申发挥，加进自以为和领导意见一致的内容。我特别信奉这样几句话，只有与人良好的沟通，才能为他人所理解；只有与人良好的沟通，才能得到必要的信息；只有与人良好的沟通，才能获得他人的鼎力相助，正所谓“能此者大道坦然，不能此者片舟孤帆”。

通过这次培训讲座的学习我重新审视了自己，发现很多做法是不够妥善的，发现很多习惯是错误的。就让我用老师的几句总结来鞭策自己吧。播下行为的种子你会收获习惯;播下习惯的种子你会收获性格;

播下性格的种子;你会收获一生的命运.

2023 国际商务礼仪 篇 8

国际商务礼仪

1、 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，甚而辙底失败。

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，正统的西服和领带是必要的，对女士来说一般也应着礼服或西服。8、 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。

贸易访问指南

1、 同访问国华使领馆商务处或我国驻访问国使领馆商务处联系，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/398110104001006036>