

商务宴请礼仪



讨论

- 如果公司要进行一次重要商务宴请，宴请的对象是管委会主任和副主任，公司出息的有董事长、总经理，还有你，请问如何安排此次的商务宴请。
- 如果公司要宴请**Mike Willson** 及夫人，出席者是总经理和张科长，如果你是张科长，你如何安排此次的宴请。

举行商业邀宴的目的

1. 为解决某个或某些问题
2. 保持关系、联络感情、沟通信息、结识朋友

商务宴请准备的礼仪

- 1 调查对方饮食偏好，设计整个宴请的过程
邀宴的名义、宴请的对象、对方的饮食爱好、宴请的时间、宴请的场所经费概算、宴会的档次等
- 2 列出名单
谁是主宾，谁是次主宾，谁来陪客，都要一一列清，该请的请，不该请的不请，不的遗漏。还要考虑到有些贵宾可能有司机和带秘书。
- 3 确定时间
考虑主要宾客最合适的时间。邀请外国客人更要了解他们的饮食习惯与禁忌。如法国人下午3-5点钟是下午茶时间，而晚餐多从晚上8点开始，因此在预订餐馆及安排宴会的时候要多留心。



4 把握时机

一般情况可以在酒饭过半，气氛融洽闲聊时，引入想谈话题，边吃边说。

5 选好场所

环境优雅，接待服务周到，物超所值，交通方便，停车方便，是选择场所要首先考虑的一些条件。

6 订好菜谱

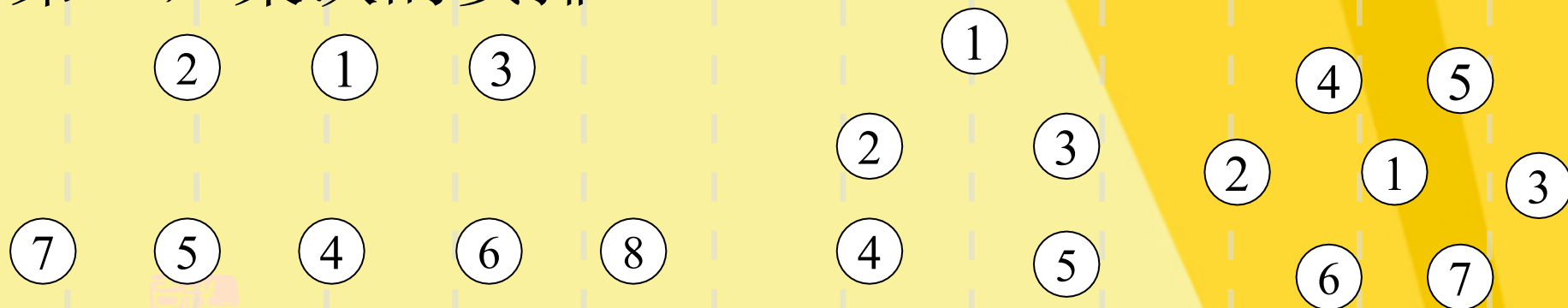
宴会菜谱的确定，应根据宴会的规格和客人的爱好“看钱下菜”和“看客下菜”。总的原则应考虑客人的身份以及宴请的目的，做到丰俭得当。人少，菜少而精；人多，菜精而全。荤素搭配，有冷有热，冷热搭配。

7 发邀请函： 确认

8 排定座次

(1) 中餐位次的排列

第一，桌次的安排



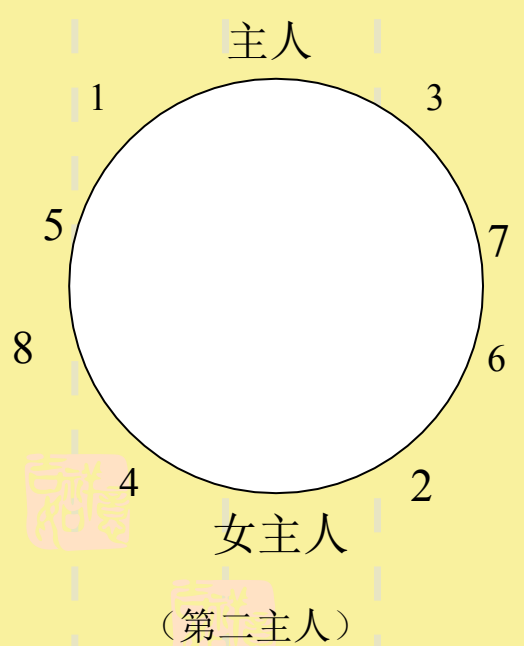
(a)

(b)

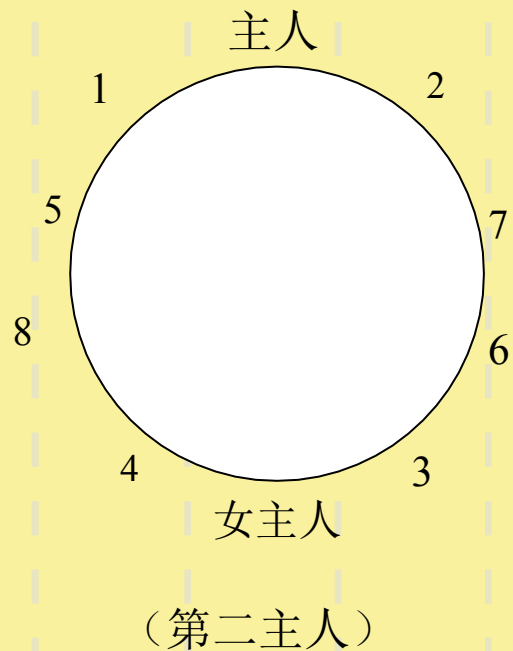
(c)

主桌的确定应以“面门为上，以远为大，居中为尊，以右为尊”

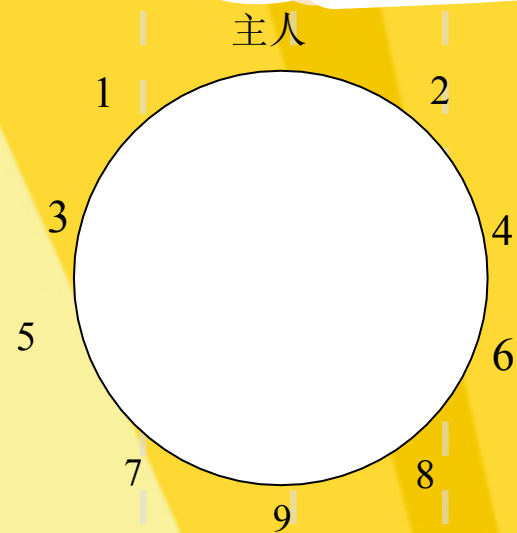
第二，座次的安排



(a)



(b)



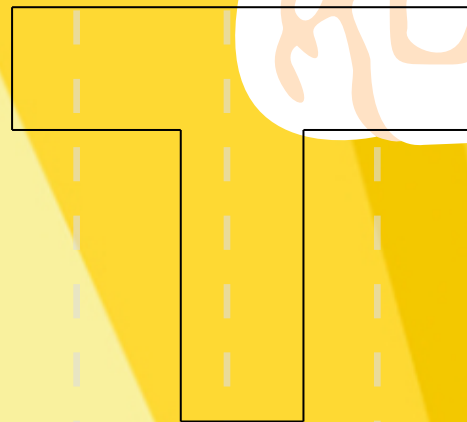
(c)

一般情况下，对着门口的座位为主位，离门口最近的为次位，其他位次以离主位的远近而定主次，右主左次。家庭宴会则是按照“先朋友，后亲戚，在宗族”的原则安排，这其中又以年龄的长幼为序。

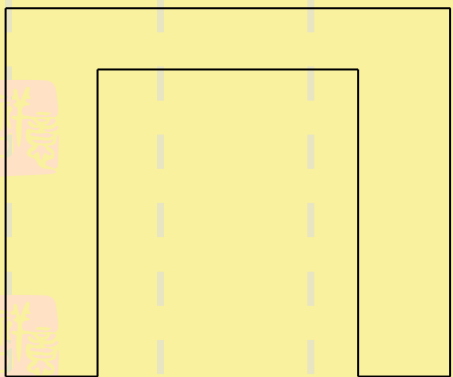
(2) 西餐位次排列



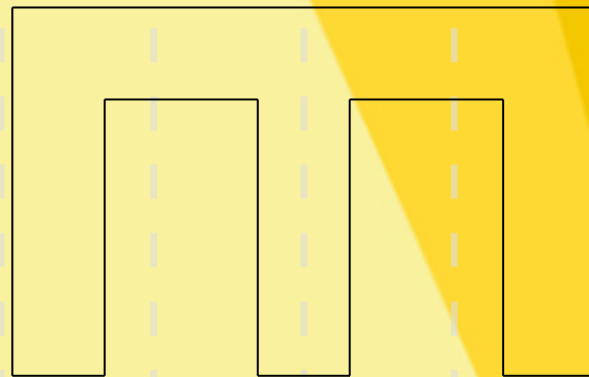
(a)



(b)



(c)



(d)

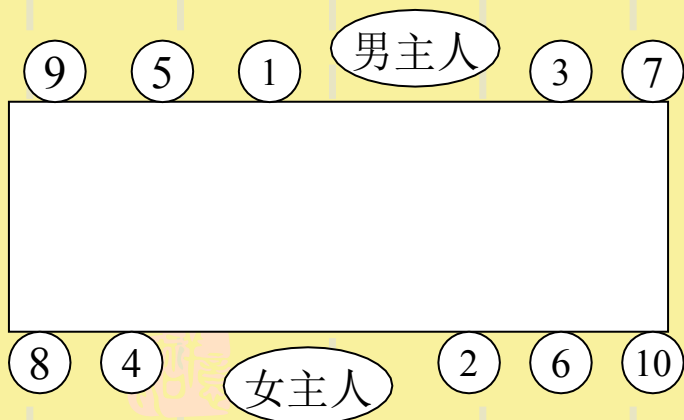


餐桌的排列次序同中餐餐桌的排列原则是一样的，主桌为首位。西餐席的位次排列是右高左低。与中餐宴会不同的是西餐宴会一般都是男女宾客穿插入座。

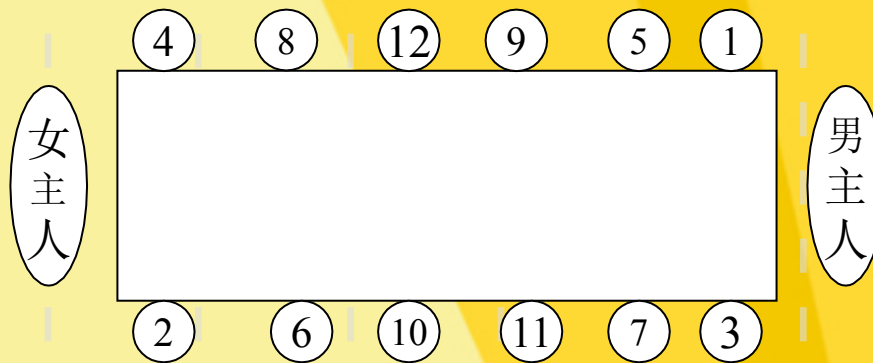


9. 餐具摆台

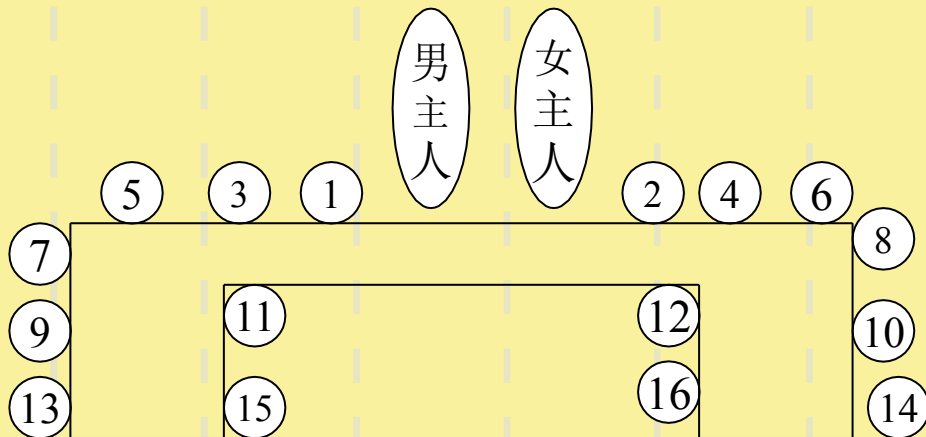
(1) 中西餐餐具



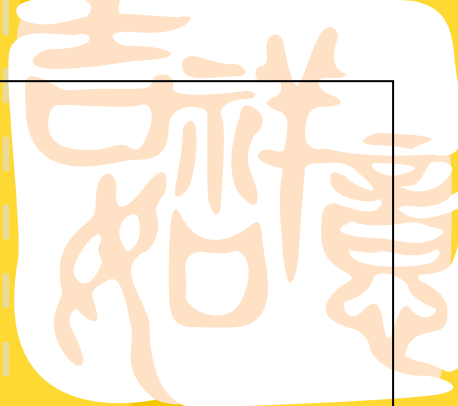
(a)



(b)



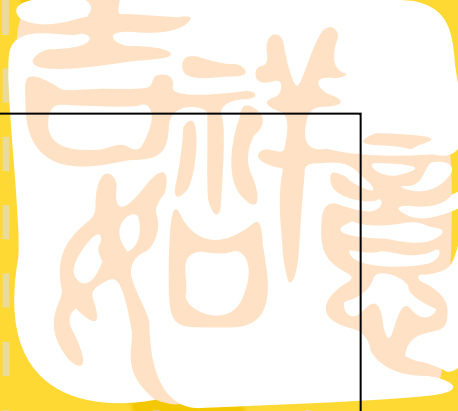
(c)



(2) 中式餐具摆台

(3) 西式餐具摆台

常见的有英美式西餐摆台、法式西餐摆台和国际式西餐摆台。各式西餐摆台的共同原则是：垫盘居中，叉左刀右，叉尖向上，刀口向内，盘前横匙，主食靠左，餐具靠右，其余用具酌情摆放。酒杯数目与酒的种类相等，摆法是从左至右，依次摆烈性酒杯、葡萄酒杯、香槟酒杯、啤酒杯等。



宴会进行时的礼仪

一、引客入座，按位就座

- 1、一般客人到达赴宴场所时，不要急于找座位坐下，应等主人引座。
- 2、如其他客人已相继坐下，而一时无人给自己引座时，可选择较下位先行坐下，待主人发
现时，再正式引你入座。
- 3、正对门的位置是买单的主人位置，右手是贵宾，对面最好是坐主人的助手（副主陪），以方便催菜，办些跑腿买单等具体事情。

二、按时开席

1、一般情况下，宴会开席延误10-15分钟是允许的，万不得已时最多不能超过30分钟，否

则将冲淡宾客的兴致，影响宴会的气氛。

2、入席后，先给每位斟好酒，看主人端起酒杯，或拿起餐具，客人才可端起酒杯，或拿起餐

具，开始就餐。

3、在大型宴请活动中，如果你不在主桌，或者没有主办方人同桌，应该等到大部分人都¹⁵

- 4、如果是西餐，则先给主宾上菜，要是主宾当中有女士，应该先给女主宾先上。随后是按照逆时针方向、沿着台子上菜，最后上到男主人和女主人。
- 5、吃中餐时一般是服务员或女主人从餐桌下首上菜，如果是可旋转餐桌，上万完菜后一般要将新上菜肴旋转到主宾面前停下，请主宾先用。
- 6、对有些分食的菜可以边旋转餐桌边征求客人是否需要分食的意见，如需分食一般旋转一圈或两圈给每一位就餐者展示后，就可撤下在一边分装到碗或盘子里一一呈上。

7、西餐上菜的时候，盘子是从你的左边递过来，当你吃完每一道菜时，有服务员或是女主人会从你的右边将盘子和餐具一起端走，当你将还没吃完的食物放在一边时，服务员会询问你是否不再用了或是否可以撤下时，你要给予明确回答。

8、当你发现服务员或是女主人上菜的时候把你那一份漏掉了时，你要直接提出来，请给你补上，不要不好意思，同时，要招待大家不要等你，让他们先吃。

9、注意在用餐时尽量跟着大家的节奏，吃得过快或过慢都不太好。

三、致辞敬酒

- 1、注意别人敬酒时一般不要乱掺和。
- 2、如果你是副手，在敬酒时要讲究技巧，在主人敬完酒后，可以自己敬酒，也可以委婉地代表在或不在场的领导敬酒。

四、举止文明

- 1、当主人或其他宾客讲话、敬酒、介绍菜肴时，应停止进食，端坐恭听，不和旁边人交头接耳，更不要摆弄餐具。
- 2、一般情况下，宴会中可以谈笑风生，但不能喧宾夺主或反客为主。

- 3、在宴会中，夹菜时要待主人、主客、长者先夹后，菜肴转到自己面前时自己再夹。
- 4、吃菜、吃饭时，要细嚼慢咽，喝汤时不要发出声音。
- 5、饮酒要留有余地。一般公务活动宴会上要求掌握在自己酒量的三分之一即可。不善饮酒者，主人敬酒时，可婉言谢绝，或用淡酒、饮料象征性表示一下。
- 6、祝酒要有艺术性。
- 7、宴会中，一般不宜猜拳行令，餐具不要用手擦，不应边吸烟、边吃菜、边饮酒。

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/037114166123006111>