



第十章 商务谈判礼仪与礼节

(一) 知识目标

- 掌握商务谈判活动中相关的礼仪；
- 掌握商务谈判活动中相关的礼节；
- 掌握商务谈判活动中相关的禁忌。

(二) 技能目标

- 能熟练运用商务谈判礼仪、礼节知识；
- 有目的地培养自己，使自己具备合格商务谈判人员的素质与修养。



目录

第一节

商务谈判礼仪

第二节

商务谈判礼节



第一节 商务谈判礼仪

迎来送往是常见的社交活动，也是商务谈判中的一项基本礼仪。在谈判中，谈判一方对应邀前来参加谈判的，无论是官方人士或专业代表团，还是民间团体或友好人士，在他们抵、离时，一般都要安排相应身份人员迎来送往。做好迎送工作，要注意以下几个问题：



1.确定迎送规格

迎送规格应当依据对方前来参加谈判的人员的身份和目的、我方与被迎送者之间的关系以及惯例来决定。主要迎送人的身份和地位通常应与来者相差不多，以对等为宜。

2.准确掌握抵达和离开的时间

迎候人员应当准确掌握对方抵达时间，提前到达机场、车站或码头，以示对对方的尊重，只能由主人去等候客人，绝不能让客人等候主人。同样，送别人员也应事先了解对方离开的准确时间，提前到达来宾住宿的宾馆，陪同来宾前往机场、码头或车站，也可直接前往机场、码头或车站恭候来宾，与来宾道别。

3.做好接待的准备工作

在得知来宾抵达日期后，应首先考虑到其住宿安排问题。对方尚未起程前，先问清楚对方是否已经自己联系好住宿，如未联系好，或者对方初到此地，可为其预订宾馆房间，最好是等级较高、条件较好的宾馆。

1.准确掌握会谈的时间

会谈前，应将会谈时间、地点和双方参加人员的名单，提前通知有关人员和有关单位以便作好必要的安排。

2. 合理安排会谈座位

会谈座位的安排也是一项重要的礼仪。双边会谈时，通常可用长方桌、圆形桌或椭圆形桌，宾主相对而坐，主人居背门的一侧，客人则居其对面，主谈人居中。译员的安排一般尊重主人的意见。其他人均按礼宾顺序排列。记录员排在后面，若与会人少，也可安排在会谈桌就座。多边会谈，座位可摆成圆形或方形。

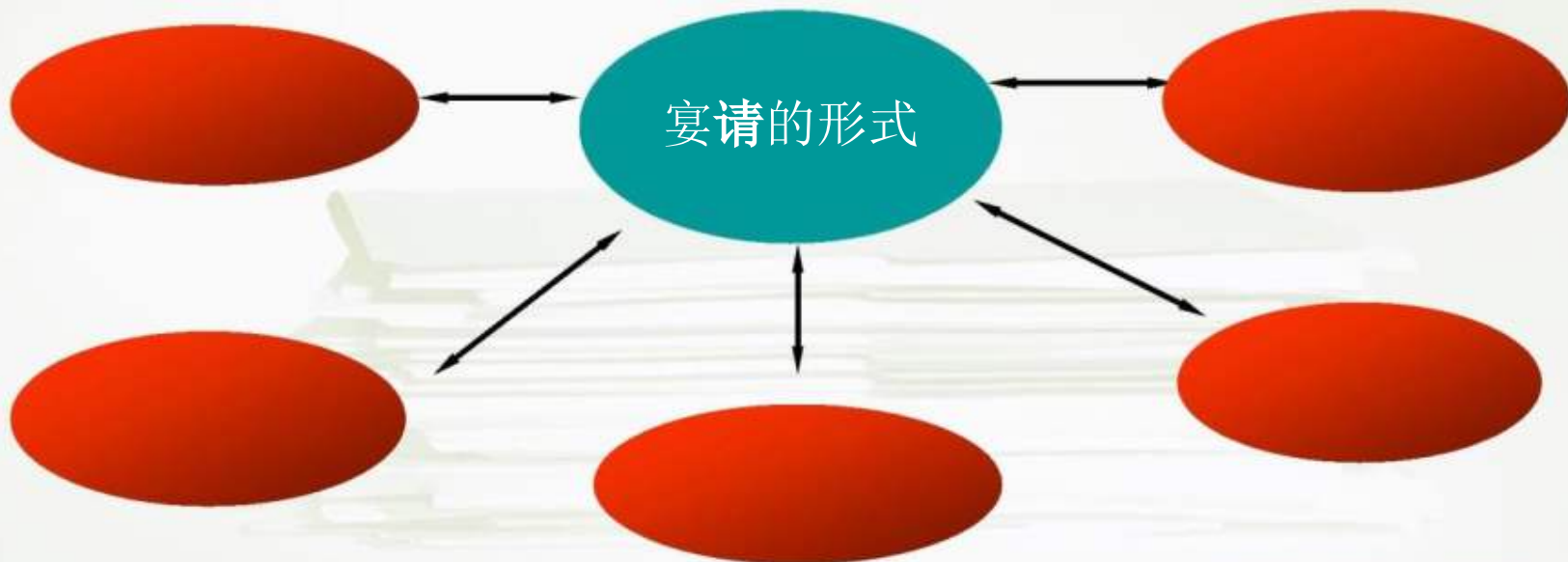
3. 营造良好的会谈气氛

商务谈判一般都是互惠式谈判，成熟的谈判人员一般都会努力寻求互惠互利的谈判结果，为了达到这一目的，会谈的气氛必须具有诚挚、合作、轻松和认真的特点。

4.严格遵守会谈秩序

领导人(或是谈判双方的决策人物)之间的会谈，有时除了陪同人和必要的译员、记录员外，其他工作人员安排就绪后应及时退出，对记者也应该有较严格的要求。

1.宴请的形式



2.做好宴请的准备工作



3.赴宴礼 仪



4.用餐礼仪

领导人(或是谈判双方的决策人物)之间的会谈，有时除饮适量、举止文雅。用餐时，身体与餐桌之间要保持适当的距离，胳膊肘放在桌面上不要影响邻座。理想的坐姿是身体挺而不僵，仪态自然，既不呆板，也不轻浮。

签约是企业与谈判对方经过会谈、协商，形成某项协议或协定，再交换正式文本的仪式，它是一种比较隆重的活动，礼仪规范要求也比较严格。

1. 签约的种类

(1) 从礼仪的角度考虑，国家间通过谈判，就政治、军事、经济、科技、文化等某一领域内的相互关系达成协议，缔结条约、协定或公约时，一般都举行签约仪式。

(2) 当一国领导人访问他国，经双方商定达成共识，发表联合公报（或联合声明）有时也举行签约仪式。

(3) 各地区、各单位在与国外交往中，通过会谈、谈判和协商，最终达成的有关合作项目的协议、备忘录、合同书等，通常也举办签约仪式。业务部门之间签订的协议，一般不举行签约仪式。

2. 签约仪式的准备

签约仪式的准备包括以下几个方面：

(1) 人员确定。(2) 签字厅的布置。(3) 安排签字时的座次。(4) 预备待签的合同文本。(5) 规范签字人员的服饰。

3. 签约仪式的程序

各国签约程序大同小异，以我国为例，通常的做法是：双方参加签约的人员进入签字厅，在既定的座位上就座并由签字人员开始正式签署合同文本。首先签署己方保存的合同文本，接着签署他方保存的合同文本。商务礼仪上规定，签署合同文本必须遵循“轮流制”。在一般情况下，商务合同在正式签署后，应当提交有关方面进行公证，才能正式生效。

1. 商务谈判的馈赠礼仪

在商务谈判中，赠送礼品时应注意以下几点：

(1) 对方的文化背景。(2) 赠送礼品，要选择具有一定纪念意义或有民族特色、地域特点，或是受礼人喜爱的小礼品。(3) 赠送礼品还要注意时机和场合。

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/478123135032006126>