# 国际商务礼仪习俗论文

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-27

*国际商务礼仪习俗论文（通用7篇）国际商务礼仪习俗论文 篇1　　摘 要：商务礼仪是商务活动成功进行的基本保证。良好的商务礼仪必然会促进商务活动的进行。随着国际贸易的快速发展和跨国企业的普遍成立，越来越多的人从事国际商务活动。然而，不同于国内商*

国际商务礼仪习俗论文（通用7篇）

**国际商务礼仪习俗论文 篇1**

　　摘 要：商务礼仪是商务活动成功进行的基本保证。良好的商务礼仪必然会促进商务活动的进行。随着国际贸易的快速发展和跨国企业的普遍成立，越来越多的人从事国际商务活动。然而，不同于国内商务活动，在开展国际交往时，要始终牢记文化差异。不同国家由于文化差异而有不同的商务礼仪。以文化异同为基础，浅析国际商务活动中应当注意的几个基本商务礼仪：微笑礼仪、着装礼仪、馈赠礼仪和宴请礼仪，力求使其促进国际商务活动的发展。

　　关键词：商务礼仪;微笑;着装;馈赠;宴请

　　随着经济全球化的进一步发展，国际商务活动越来越频繁，如何保证商务活动的有效进行成为涉外商务人员关注的话题。适宜的商务礼仪是商务活动顺利进行的基本要素，了解国际商务活动中的基本商务礼仪是涉外商务人员的必修课程。

　　一、商务礼仪的内涵和必要性

　　礼仪是在交往过程中体现出来的相互尊重的意愿，就是与人交往的程序、方式以及实施交往行为时外在表象方面的规范，是人类为维系正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范。它是人们在长期共同生活和相互交往中逐渐形成的，并以风俗、习惯和传统等方式固定下来。商务礼仪即人们在商务活动中应当遵守的行为规范和准则，是人们在商务实践过程中逐渐形成的约束人们行为、促进商务活动发展的方式。

　　商务礼仪是商务人员个人素养的体现，有助于在商务活动中建立良好的人际关系，更重要的是，商务人员的商务礼仪体现着企业的形象，良好的商务礼仪有助于提升企业的总体形象，尤其在国际商务活动中，商务人员还面临文化差异。因此，涉外商务人员必须要了解国际商务活动中的商务礼仪。

　　二、国际商务活动中的商务礼仪

　　(一)微笑礼仪

　　不同国家存在语言、文化上的差异，可能会造成沟通障碍甚至冲突，然而，在国际交往中，任何国家都有一个共同的礼仪，就是微笑。在任何国家，微笑都是友好的表现，是能够令人产生愉悦感的姿势。在国际商务活动中，微笑能够缓和商务活动的紧张气氛，还能化解交流障碍和冲突。面带微笑，表示自己有充分的信心，能够以不卑不亢的姿态与人洽谈，容易获取别人的信任，促进商务活动的顺利进行。因此，微笑被视为商务活动的通行证。

　　(二)着装礼仪

　　一个人的着装体现了其个人的品位及修养，也体现出其对他人的尊重。在国家商务活动中，适宜的着装能够代表商务人员的职业素养及对对方的重视，从而能够提升个人及企业形象，促进商务活动的进行。如今，随着商务活动的全球化，各个国家商务着装礼仪体现出趋同的态势，总体说来，有以下几方面要求。

　　对于商务活动中的男士，一般要求着西装、打领带。西装颜色最好为深色：黑色、灰色或蓝色。切忌穿休闲装、运动装。穿西装时，身上颜色不宜超过三种;鞋子、腰带、公文包最好为一个颜色，黑色最佳。

　　对于商务活动中的女士，着职业套裙最佳。商务女士着装有六大禁忌要格外注意：忌过分鲜艳;忌过分杂乱;忌过分短小;忌过分暴露;忌过分透视;忌过分紧身。

　　商务活动中合理的服饰搭配对商务活动的顺利展开有重要影响。因此，在参加商务活动时，一定要根据自己的身份、特定的场合选择适宜的服饰。

　　(三)馈赠礼仪

　　在商务交往中，馈赠礼仪是一项重要礼仪。与合作伙伴、客户相互赠送礼品，是表达友好和祝愿的一种方式，也表明了希望与对方合作的意愿。在国际商务活动中更是如此。赠送礼品，尤其是有自己民族特色的礼品，表达出了对国外合作伙伴的尊重和友好。然而，由于文化的差异，不同国家在商务馈赠方面有不同的礼仪和准则。例如，中国人讲究面子，认为礼品价值越高，越能体现自己的诚意，自己越有面子，因此喜欢赠送名烟、名酒、名表、金银等价值不菲的礼品。欧美人赠送礼品更加注重其体现出来的感情价值而非货币价值，因此喜欢赠送一些小礼品，尤其是具有民族特色的礼品，如食品、手工艺品、书籍等。此外，在赠送礼品时，要格外重视文化禁忌，否则将会严重影响商务活动进行。例如，不能赠送阿拉伯人酒;给日本人赠送礼品，数量不能是4或9，最好是双数。

　　(四)宴请礼仪

　　在国际商务活动中，商务宴请是必备环节，也是增进双方友谊、加强相互了解的好时机，能够有效促进商务活动的成功。中方在宴请西方客人时，要充分重视由文化差异造成的宴请礼节差异，尊重外方客人文化习惯。宴请时，要根据对方喜好来决定是中餐宴请还是西餐宴请;中餐宴请一般选择圆桌，点菜时要点一些体现地方特色的菜肴，西餐宴请一般为长桌，吃西餐要讲究就餐环境：精美的菜单，迷人的气氛，动听的音乐，优雅的进餐礼节。中国人在宴请中喜欢劝酒，而且认为喝的越多越能体现感情深，然而，西方宴请礼仪中不提倡大肆饮酒，而是根据自己实际情况以酒助兴即可。此外，还要格外注意用餐中的文化禁忌，如信仰伊斯兰教的人禁食猪肉;一些国家的人不吃动物内脏等。在宴请国外客人时，必须对其国家用餐文化及个人喜好有充分了解和准备，才能避免产生误会和冲突。

　　三、总结

　　在国际商务活动中，适宜的商务礼仪对于商务活动的顺利进行有至关重要的作用。微笑、着装、馈赠和宴请礼仪是商务礼仪中最基本的方面，商务人员要根据交往方文化特点，在这些礼仪方面格外注意，避免因文化、礼仪因素而影响商务活动的成功开展。

　　参考文献：

　　[1] 辇玉杰.山东某高职院校校企合作办学模式研究[D].武汉：华中科技大学硕士学位论文，20xx.

　　[2] 蒋丹.论中国高校校企合作模式的创新[J].四川师范大学学报(社会科学版)，20xx，(1).

　　[3] 邓志新.高职校企合作模式研究[J].职教通讯，20xx，(2).

**国际商务礼仪习俗论文 篇2**

　　摘 要：崇尚礼仪是中华民族的传统美德，是经过历史沉淀下来的精华，具有历史的传承性，不衰的生命力，并且能够跨越时空。但从根本上来讲，礼仪还是人与人之间的交往，所以我们习惯把商务礼仪界定为商务人员交往的艺术。掌握好商务礼仪，就有了有效沟通的工具，良好的沟通时成功的前提，将是决胜于商海的基石。

　　关键词：商务礼仪;原则;重要性;应用;发展

　　1引言

　　中华民族是一个非常重视礼仪的民族，历史上重要的思想家无一不重视对“礼”的探索。

　　2商务礼仪的内涵

　　商务礼仪是指在人们商务交往中适用的礼仪规范，是在商务交往中，以一定的、约定俗成的程序、方式来表示尊重对方的过程和手段。礼出于俗，俗化为礼。商务礼仪的操作性，就是应该怎么做，不应该怎么做。在商务交往中做到“约束自己，尊重他人”才能使人们更轻松愉快地交往。商业礼仪包括了语言、表情、行为、环境、习惯等等。

　　3商务礼仪的原则

　　3.1“尊敬”与“真诚”原则

　　尊敬是礼仪的情感基础。在社会中，人与人是平等的，尊重长辈，关心客户，体现一个人具有良好的个人内的素质。“敬人者恒敬之，爱人者恒爱之”， “礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已。

　　3.2“谦和”与“宽容”原则

　　谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因为对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。

　　3.3“适度”与“自律”原则

　　古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如醴。”人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。从总体上来看，商务礼仪的具体规范由对待自身的要求与对待他人的做法这两大部分所构成。

　　3.4 “互动”与“沟通”原则

　　所谓互动，在此具体含义有二：一是要求商务人员在其商务往来中必须主动进行换位思考、善解人意。换位思想的基本点，就是要求商务人员必须伤愈体谅交往对象的感受。二是要求商务人员在其商务活动中要时时、处处做到“交往以对方为中心”。

　　4商务礼仪的重要性

　　4.1塑造个人与企业的形象

　　商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象;一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞誉。

　　4.2传递信息，表现价值

　　礼仪最基本的功能就是规范各种行为。商务礼仪可强化企业的道德要求，树立企业遵纪守法，遵守社会公德的良好形象。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。商务礼仪使企业的规章制度、规范和道德具体化为一些固定的行为模式，从而对这些规范起到强化作用。

　　5商务礼仪在生活中的应用

　　5.1 接待礼仪

　　秘书人员必须根据来访者的身份，确定接待的规格。接待规格是以陪同领导的角度而言的。接待规格过高，影响领导的正常工作;接待规格过低，影响上下左右的关系。所以，确定接待规格时应慎重全面地考虑。(1)高格接待，即主要陪同人员比来宾的职位要高的接待。如上级领导派工作人员来 了解情况，传达意见，兄弟企业派人来商量要事等，需高格接待。(2)低格接待，即主要陪同人员比客人的职位要低的接待。如上级领导或主管部门领导到基层视察，只能低格接待。(3)对等接待，即主要陪同人员与客人的职位同等的接待，这是最常用的接待规格。(4)次序礼仪，即接待过程中，要准确地突出来访者的身份，是对来访者的尊重。接待过程中的次序礼仪一般有以下要求。就坐时，右为上座。即将客人安排在企业领导或其他陪同人员的右边;上楼时，客人走在前，主人走在后，下楼时，主人走在前，客人走在后;迎客时，主人走在前，送客时，主人走在后;总之，社会场合，一般以右为大、为尊，以左为小，为次，进门上车， 应让尊者先行，一切服务均从尊者开始。

　　5.2 用餐礼仪

　　用餐的时候，一般应注意以下几点：让长辈先动碗筷用餐，吃饭时，要端起碗。不端碗伏在桌子上对着碗吃饭，不但吃相不雅，而且压迫胃部，影响消化。 夹菜时，应从盘子靠近或面对自己的盘边夹起，不要从盘子中间或靠别人的一边夹起，更不能用筷子在菜盘子里翻来倒去，眼睛也不要老盯着菜盘子，一次夹菜也不宜太多。要闭嘴咀嚼，细嚼慢咽，决不能张开大嘴，狼吞虎咽，更不能在夹起饭菜时，伸长脖子，张开大嘴，伸着舌头用嘴去接菜;一次不要放入太多的食物进口。用餐的动作要文雅一些。夹菜时，不要碰到邻座，不要把盘里的菜拨到桌子上，不要把汤泼翻，不要将菜汤滴到桌子上。嘴角沾有饭粒，要用餐纸或餐巾轻轻抹去，不要用舌头去舔。咀嚼饭菜，嘴里不要发出声音。口含食物，不要与别人交谈。确需要与家人谈话时，应轻声细语。吐出的骨头、鱼刺、菜渣，要用筷子或手取接出来，放在自己面前的桌子上，不能直接吐到桌面上或地面上。遇到长辈给自己添饭、夹菜时，要道谢。

　　小结

　　从古至今，我国的礼仪规范就是中华特有文明的象征，是中华民族美德的体现。在跨国经营的过程中，谁能入乡随俗或者说尊重对方的礼仪，谁就能生存得更好。中国经济发展迅速，奇特数量成倍增长，第三产业蓬勃兴旺，商务活动日益频繁，人们在商务活动中也需要学习，遵守一些现代商务礼仪规范，熟悉中国商务礼仪，了解世界其他国家的礼仪和禁忌。而作为商人，在与国外商务伙伴初次接触前应尽可能多地了解对方文化中的商务礼仪，及时调整自己的礼仪行为，创造一个轻松愉快的商务环境。

　　参考文献：

　　[1] 吕维霞,刘彦波.现代商务礼仪[M].北京:对外经济贸易大学出版社,20xx:78-79.

　　[2] 金正昆.商务礼仪[M].北京:北京大学出版社,20xx:116-119.

　　[3] [美]蒋佩蓉.佩蓉谈商务礼仪[M].北京,中华工商联合出版，20xx:235-238.

**国际商务礼仪习俗论文 篇3**

　　一、仪表礼仪

　　选择适当的化妆品和与自己气质、脸型、年龄等特点相符的化妆方法，选择适当的发型来增添自己的魅力。

　　服饰及其礼节，要注意时代的特点，体现时代精神；

　　要注意个人性格特点；

　　应符合自己的体形。

　　二、举止礼仪

　　（1）要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。

　　（2）到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

　　（3）在顾客面前的行为举止

　　☆当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。

　　☆在顾客家中，未经邀请，不能参观住房，即使较为熟悉的，也不要任意抚摸划玩弄顾客桌上的东西，更不能玩顾客名片，不要触动室内的书籍、花草及其它陈设物品。

　　☆在别人（主人）未坐定之前，不易先坐下，坐姿要端正，身体微往前倾。☆要用积极的态度和温和的语气与顾客谈话，顾客谈话时，要认真听，回答时，以“是”为先。眼睛看着对方，不断注意对方的神情。

　　☆站立时，上身要稳定，双手安放两侧。

　　三、谈吐礼仪

　　（一）交际用语初次见面应说：幸会看望别人应说：拜访等候别人应说：恭候请人勿送应用：留步对方来信应称：惠书麻烦别人应说：打扰请人帮忙应说：烦请求给方便应说：借光托人办事应说：拜托请人指教应说：请教他人指点应称：赐教请人解答应用：请问赞人见解应用：高见归还原物应说：奉还求人原谅应说：包涵欢迎顾客应叫：光顾老人年龄应叫：高寿好久不见应说：久违客人来到应用：光临中途先走应说：失陪与人分别应说：告辞赠送作用应用：雅正。

　　（二）推销的语言

　　1、推销语言的基本原则

　　⑴以顾客为中心原则；

　　⑵“说三分，听七分”的原则；

　　⑶避免使用导致商谈失败语言的原则；

　　⑷“低褒感微”原则；

　　⑸通俗易懂，不犯禁忌原则。

　　2、推销语言的主要形式

　　⑴叙述性语言①语言要准确易懂；②数字要确切，③强调要点。

　　⑵发问式语言（或提问式）①一般性提问。②直接性提问。③诱导性提问，④选择性提问。⑤征询式提问法。⑥启发式提问。

　　⑶劝说式语言（或说服式）打动顾客的四条原则。①人们从他们所信赖的推销员那里购买；②人们从他们所敬重的推销员那里购买；③人们希望由自己来做决定；④人们从理解他们需求及问题的推销员那里购买。

　　3、推销语言的表示技巧

　　⑴叙述性语言的表示技巧

　　⑵发问式语言的表示技巧提出问题发现顾客需要，是诱导顾客购买的重要手段，有人说，推销是一门正确提问的艺术，颇有道理。技巧：A根据谈话目的选择提问形式。B巧用选择性问句，可增加销售量。C用肯定性诱导发问法，会使对方易于接受。D运用假设问句，会使推销效果倍增。

　　⑶劝说式语言的表示技巧

　　运用以顾客为中心的句式、词汇。

　　用假设句式会产生较强的说服效果。

　　强调顾客可以获得的利益比强调价格更重要。

　　面对顾客拒绝，不要气馁。面对拒绝，有经验的推销员往往分析拒绝的原因，揣摩顾客的心理，然后针对性地进行说服。

　　⑷推销语言的运用艺术

　　①推销语言艺术的运用，必须以满足推销对象的需求为前提

　　②推销语言艺术的运用必须能准确传递推销信息

　　③推销语言艺术的运用必须能引起推销对象的兴趣

　　（三）肢体语艺术。

　　1、在人际交往中，语言是一种交流方式，大量的却是非语言，即体语。

　　2、在交际活动中，恳切、坦然、友好、坚定、宽容的眼神，会给人亲近、信任、受尊敬的感觉，而轻佻、游离、茫然、阴沉、轻蔑的眼神会使人感到失望，有不受重视的感觉。

　　3、在交际中善于运用空间距离。人们所在空间分为4个层次：

　　①亲密空间15-46cm，这是最亲的`人，如父母、恋人、爱人；

　　②个人空间，一般亲朋好友之间，促膝谈心，拉家常；

　　③社交空间，社交场合与人接触，上下级之间保持距离，保持距离，会产生威严感，庄重感；

　　④公众空间，社交场合与人接触，上下级之间保持距离。

　　4、交际中自我表现与分寸把握

　　5、交谈中不善于打开话题，怎么办找话题的方法是：

　　①中心开花法；

　　②即兴引入法；

　　③投石问路法；

　　④循趣入题法。

　　6、交际中不善于提问怎么办怎样做到“善问”呢？

　　①由此及彼地问；

　　②因人而异地问；

　　③胸有成竹地问；

　　④适可而止的问；

　　⑤彬彬有礼的问。

　　四、介绍的礼仪

　　1、当主人向自己介绍别人；

　　2、自我介绍态度；

　　3、为他人作介绍。

　　五、称呼礼仪

　　1、正确、适当的称呼。它不仅反映着自身的教养、对对方尊重的程度，甚至还体现着双方关系达到的程度和社会风尚。务必注意：一是要合乎常规，二是要入乡随俗这两点。

　　另外，还应对生活中的称呼、工作中的称呼、外交中的称呼、称呼的禁忌细心掌握，认真区别。生活中的称呼应当亲切、自然、准确、合理。在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有特殊性的，要求庄重、正式、规范。以交往对象的职务、职称相称，这是一种最常见的称呼方法。比如张经理、李局长。国际交往中，因为国情、民族、宗教、文化背景的不同，称呼就显得千差万别。一是要掌握一般性规律，二是要注意国别差异。在政务交往中，常见的称呼除“先生”、“小姐”、“女士”外，还有两种方法，一是称呼职务（对军界人士，可以以军衔相称），二是对地位较高的称呼“阁下”。教授、法官、律师、医生、博士，因为他们在社会中很受尊重，可以直接作为称呼。在英国、美国、加拿大、澳大利亚、新西兰等讲英语的国家里，姓名一般有两个部分构成，通常名字在前，姓氏在后。对于关系密切的，不论辈份可以直呼其名而不称姓。比如：俄罗斯人的姓名有本名，父名和姓氏三个部分。妇女的姓名婚前使用父姓，婚后用夫姓，本名和父名通常不变。日本人的姓名排列和我们一样，不同的是姓名字数较多。日本妇女婚前使用父姓，婚后使用夫姓，本名不变。

　　2、称呼的五个禁忌

　　我们在使用称呼时，一定要避免下面几种失敬的做法。

　　（1）错误的称呼

　　常见的错误称呼无非就是误读或是误会。

　　误读也就是念错姓名。为了避免这种情况的发生，对于不认识的字，事先要有所准备；如果是临时遇到，就要谦虚请教。误会，主要是对被称呼的年纪、辈份、婚否以及与其他人的关系作出了错误判断。比如，将未婚妇女称为“夫人”，就属于误会。相对年轻的女性，都可以称为“小姐”，这样对方也乐意听。

　　（2）使用不通行的称呼

　　有些称呼，具有一定的地域性，比如山东人喜欢称呼“伙计”，但南方人听来“伙计”肯定是“打工仔”。中国人把配偶经常称为“爱人”，在外国人的意识里，“爱人”是“第三者”的意思。

　　（3）使用不当的称呼

　　工人可以称呼为“师傅”，道士、和尚、尼姑可以称为“出家人”。但如果用这些来称呼其他人，没准还会让对方产生自己被贬低的感觉。

　　（4）使用庸俗的称呼

　　有些称呼在正式场合不适合使用。例如，“兄弟”、“哥们儿”等一类的称呼，虽然听起来亲切，但显得档次不高。

　　（5）称呼外号

　　对于关系一般的，不要自作主张给对方起外号，更不能用道听途说来的外号去称呼对方。也不能随便拿别人的姓名乱开玩笑。

　　六、握手礼仪

　　（一）握手的顺序：

　　主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。

　　（二）握手的方法：

　　1、一定要用右手握手。

　　2、要紧握双方的手，时间一般以1~3秒为宜。当然，过紧地握手，或是只用手指部分漫不经心地接触对方的手都是不礼貌的。

　　3、被介绍之后，最好不要立即主动伸手。年轻者、职务低者被介绍给年长者、职务高者时，应根据年长者、职务高者的反应行事，即当年长者、职务高者用点头致意代替握手时，年轻者、职务低者也应随之点头致意。和年轻女性或异国女性握手，一般男士不要先伸手。

　　4、握手时，年轻者对年长者、职务低者对职务高者都应稍稍欠身相握。有时为表示特别尊敬，可用双手迎握。男士与女士握手时，一般只宜轻轻握女士手指部位。男士握手时应脱帽，切忌戴手套握手。

　　5、握手时双目应注视对方，微笑致意或问好，多人同时握手时应顺序进行，切忌交叉握手。

　　6、在任何情况拒绝对方主动要求握手的举动都是无礼的，但手上有水或不干净时，应谢绝握手，同时必须解释并致歉。

　　7、握手时首先应注意伸手的次序。在和女士握手时，男士要等女士先伸手之后再握，如女士不伸手，或无握手之意，男士则点头鞠躬致意即可，而不可主动去握住女士的手；在和长辈握手时，年轻者一般要等年长者先伸出手再握；在和上级握手时，下级要等上级先伸出手再趋前握手。另外，接待来访客人时，主人有向客人先伸手的义务，以示欢迎；送别客人时，主人也应主动握手表示欢迎再次光临。

　　8、握手时一定要用右手，这是约定俗成的礼貌。在一些东南亚国家，如印度、印尼等，人们不用左手与他人接触，因为他们认为左手是用来洗澡和上卫生间的。如果是双手握手，应等双方右手握住后，再将左手搭在对方的右手上，这也是经常用的握手礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。

　　9、在握手的同时要注视对方，态度真挚亲切，切不可东张西望，漫不经心。如果是一般关系、一般场合，双方握手时稍用力握一下即可放开，时间一般为2至5秒。如果关系亲密、场合隆重，双方的手握住后应上下微摇几下，以体现出热情。如果男士同女士握手，一般只轻握女方的手指部分，不宜握得太紧太久。

　　10、如果是戴着手套，握手前要先脱下手套。若实在来不及脱掉，应向对方说明原因并表示歉意。不过在隆重的晚会上，女士如果是穿着晚礼服并戴着通花的长手套则可不必脱下。

　　虽然握手是一件再简单不过的动作，但它贯穿于各国人们交往、应酬的各个环节，因此我们决不能忽视以上所说的握手礼节。

　　七、通信礼仪

　　1、书写规范、整洁；

　　2、态度要诚怒热情；

　　3、文字要简炼、得体；

　　4、内容要真实、确切。

　　八、电话礼仪

　　1、电话预约基本要领。

　　①力求谈话简洁，抓住要点；

　　②考虑到交谈对方的立场；

　　③使对方感到有被尊重的感觉；

　　④没有强迫对方的意思。

　　九、赴宴礼仪

　　接到对方请柬

　　1、严守时间；

　　2、致祝酒辞，一般是主人和主宾先碰杯。；

　　3、进餐，

　　4、喝酒；

　　5、喝茶或咖啡；

　　6、散席。

　　各国商务礼仪常识

　　国际商务礼仪应该根据不同国家的特点来进行，下面就来介绍英国、法国、德国、中东地区的商务礼仪常识。

　　英国：如果公司与英国有工作往来，从事商务活动要避开7、8两月，因为这时很多商务人士都在休假。此外，也要避开圣诞节、复活节等传统节日。与中国不同，英国很少有礼尚往来一说，所以就算送礼也不能送重礼，以免让人感觉有贿赂之嫌。英国自称“绅士之国”，所以与英国工商界人士打交道一定要注意礼仪。

　　法国：众所周知，法国是一个浪漫国度，法国人不是那么严谨与刻板，所以与法国工商界人士打交道不用很正式，轻松随意一点更好。另外，法国人热衷于度假，他们不会为了工作而推迟度假时间，因而在工作往来中要避开那些节假日，还要避开那些休假的时间。

　　德国：大家对于德国人的印象就是严谨与刻板，做事犹如机械一般有条不紊、井井有条。所以，如果要与德国工商界人士打交道，穿着要正式，不能迟到早退，交谈时不要过分吹嘘。

　　中东地区：这一地区的人很保守，且性格固执脾气倔强，有着很浓的家族观念，不会轻易相信外人。所以，与中东地区的工商界人士打交道，穿着要非常正式，且不能一上来就直切主题，而是应该先建立一个朋友关系，要融入他们的话题。

　　国际商务礼仪注意要点

　　1、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。

　　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、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。

**国际商务礼仪习俗论文 篇4**

　　第一，国际谈判基本流程

　　谈判双方友好沟通;明确谈判目标;确定谈判人员;相关性地全面搜集资料，透彻分析目标关键，周全谈判计划，制定谈判战略;谈判地点选择，行程安排确定，翻译人员的决定，到达谈判地进行谈判;实质性谈判，体现谈判风格，运用谈判策略争取自身利益最大化(或共赢局态);协议的签订;谈判总结，成果汇报。

　　第二，谈判的关键是人。

　　一个项目的好坏除了其本质属性以外，基本都是由谈判人员的操作来评定和掌控的，因此，谈判人员的选择至关重要。谈判人员的性格决定了其谈判风格，首席谈判官的风格奠定了谈判小组的基调，在谈判过程中，言语腔调，表情神态，动作，技巧等细节都能影响整场谈判的趋势，只有拥有谈判主控话语权，在谈判中占有优势的团队，才能使谈判结果趋向期望值，取得成功。选对人，才能做对事。

　　第三，谈判策略是指挥棒。

　　企业发展讲求战略，商务谈判讲究策略，本次小组谈判的表现风格是indulgent，我组的谈判策略具有明显的阶段性和潜伏性，与上海天合汽车安全系统公司的贸易谈判中，合理地顺从，建立有好合作关系，并逐渐进行技术合作获取对方公司的技术核心埋下伏笔，最后的收购谈判中，以技术为王牌低价收购对方资产。可见，当今的合作已经不再是一次性合作，而要考虑到长远的利益发展，合理预见把握机遇，谈判策略终要影响最终谈判结果。

　　第四，争取定基调的角色。

　　谈判中，谁来定基调意味着谈判的话语权的归向，比如我国的钢铁贸易中，钢铁龙头的宝钢没有话语权，在国际钢铁价格提高的背景下，根本没有资格站不来说“我们不愿意”，即使说了也没分量，结果就是给我国钢铁行业带来了巨大压力。

　　第五，谈判细节决定谈判成败。

　　在谈判桌上什么该说，要怎么说，什么事情是可以拍板，什么时候可以妥协，甚至到穿着，会场布置，翻译人员的邀请等等都是很细节性考虑的问题，比如在谈判时的语气语速，说坚决了表示该问题不能松口，说模糊了表示对方在躲避该问题，语调低了表示准备不充足，语调响了表示他们在该问题上没有回旋的余地，当然，这些都是要在谈判的氛围中去体会的，有时表达错一个意思将会导致本场谈判失败。不论是谈判，做事也应该注重细节。

　　第六，影响力。

　　这是我在参与准备谈判表演时最有感触的一点，人成功的某一点，说到底就是她的影响力，这就是为什么经理叫你帮他倒杯茶，你会愿意，而换作是乞丐，根本不可能。而如何拥有，是我现在一直在摸索的……

　　在这门课中学到了很多，但还是有很多的不足，最主要的是考虑问题不全面，没有经验是一个原因，但更多的没有体会到谈判人员的处境，思维不够发散，因此需要更多的实践体会，将这些实战性的东西消化于实际;再者，要细心观察生活，很多东西都是生活中我们没有注意到细节，很重要但却很容易忽视;最后，就是深刻体会到今日事，今日毕，学习是循序渐进的过程，重在积累，而不是填鸭式的学习。

**国际商务礼仪习俗论文 篇5**

　　在古中国，就有对礼仪的规范。礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方;仪，是形式，是要把礼表现出来的形式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果;礼仪是沟通技，巧沟通强调理解;礼仪是行为规范，规范就是标准。对中国人来讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身;而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅;换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是“就高不就低”。

　　在现代社会，礼仪不仅仅是关系到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化。说它有用，是因为通过合理的着装以及礼仪，来促进贸易谈判;说它高深，同样是交谈，为什么有人能谈的很和谐，而有的人却把人惹的大发雷霆，生意告吹。

　　二、认识：

　　通过学习商务礼仪，让我受益匪浅。我想这对我为人处世方面及以后找工作会有很大帮助!给别人也会产生好的印象。同时增强了我的内在素质，也塑造了我的外在形象，增进了交往……

　　随着人们日常交际的频繁，在商务活动、公务活动、社交活动中越来越重视交往的细节，也许一个微小的细节决定了一个人的第一印象。俗话说：“没有规矩，不成方圆。”所以，做任何事情，都应有一定之规。礼仪，是一种在人与人交往中的行为准则和规范，是互相尊重的需要。

　　“商务礼仪”这门课，从坐姿，站姿，握手，微笑，递名片等一系列在日常的商务交往中经常碰到的细节问题中感受商务礼仪的真谛。老师用行为教学引导同学去学习，并且通过一边教学，一边知道我们该怎么做，让我深刻体会到礼仪的重要性。

　　通过学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现;从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

　　三、感受

　　通过选修这门课程让我懂得了许多日常必须注意礼仪，也让我作为一名现代的大学生，必须从各方面严格要求自己，除了提高成绩锻炼智商外，还应该提高文化修养来培养自己的情商。

　　中国一向是礼仪之邦，礼仪对每个中国人来说是非常重要的，无论是会见亲朋好友或者是在人与人的打交道上，都离不开礼仪。礼仪被认为是一个人道德修养的表现，一个人若毫无礼仪可言，那么他在学习或工作时都将不会很顺利，因为没有人愿意和这样一个人相处。如何才能脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的企业形象，此时，商务礼仪便起到了一个十分重要的作用。商务礼仪就是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求，体现了人与人之间的相互尊重，同时也约束了商务活动中的某些方面。而在商务往来中，任何一个表现都可能会导致意想不到的结果，也许是一块手表，也许是一顿晚餐。

　　学习商务礼仪可以提高个人的素养。比尔盖茨曾讲过，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，可见一个人的素养高低对企业的发展是多么重要啊!可以交际应酬，因为商务活动中毕竟是离不开礼仪的，在不同的交往活动中我们会遇到不同的人，如何让人感到舒服，却又没有拍马屁的嫌疑是非常关键的。有助于维护企业形象。在商务交往中，个人便代表了整体，个人的所作所为，一举一动，一言一行，就是企业的典型活体广告。等我们一出学校，找工作，面试，哪一样不要求我们要有良好的商务礼仪。当今社会，大学生的就业压力越来越大，如何才能在庞大的就业压力与挑战中拔得头筹，如何才能在面试中给主考官留下一个好印象，一直是困扰每个毕业生的最大问题。而很多公司在招新人，除了考虑学历，更会观察是否有良好的礼仪规范，从最基本的穿着打扮，到言谈举止，主考官可是看的很清楚呢。因此有人说礼仪是面试成功与否的重要砝码是很有道理的。良好的礼仪表现会给主考官留下最好的第一印象，进而取得他们的好感，尊重与信任，而没有什么会比信任更为重要了。而能够在面试的种种细节上表现出良好的素质，相信在与客户洽谈时也一定不会有差错，同时还能代表公司形象。良好礼仪同时还是人际关系的润滑剂。现代企业强调团队精神，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

**国际商务礼仪习俗论文 篇6**

　　一、 了解各国的特殊习俗和礼节。最好是多查阅些有关访问国资料，在出国前做好相应的准备，了解其特殊的风俗习惯和礼节;尊重对方的特殊习俗以免致整个商务访问活动宾主双方的不愉快，导致不好的印象甚至彻底失败。

　　二、 见面时必须表现彬彬有礼。国际礼仪互相介绍时有互相名片的习惯。先讲自己的身份并做简单的自我介绍，然后再请教对方。

　　三、 出席商务活动遵守约定的时间在一定程度上反映了对访问国主义的尊重程度，所以参加商务活动首先就是要守时。

　　四、 恰当的称呼。在国际交流中，常用的称呼先生、女士和小姐。在招呼地位高的官方人士时就要注意，要选用“阁下”或称呼其“职衔”。

　　五、 准备适当的礼物。在国外有时赠送礼品会使访问国主人处于尴尬的境地，因为大多数商业机构是严禁送礼和收礼的。但一些很特色且花销不大的国产的纪念品却会起到很好的增进友谊的作用。

　　六、 符合场合的着装。正装(西服)是参加商务活动或宴请所必要的，女士一般也应着礼服或西服，才会让对方觉得你是很重视此次活动的。

　　七、 把握好与对方的交流技巧。英语是国际交流语言，如果语言上有沟通障碍，可随团带备或在当地聘请一位翻译。此外开场白都非常简短，大多数的交流也都是很快进入正题;在会议中切忌坐姿保持端正或忌讳二三人悄悄私语，萎靡不振等状态，这些都是对交流双方的不尊重并会引致反感。

**国际商务礼仪习俗论文 篇7**

　　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，人们普遍祟尚个性、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札仪。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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找