# 国际商务礼仪知识

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-04-15

*国际商务礼仪知识（通用7篇）国际商务礼仪知识 篇1　　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；*

国际商务礼仪知识（通用7篇）

**国际商务礼仪知识 篇1**

　　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。

**国际商务礼仪知识 篇2**

　　在现实中要顺利地完成一次商务谈判真的不容易，我们需要注意的有很多很多。正如课程中包含的：商务谈判的心理——作为谈判的双方都得学会察言观色，要做到“知己知彼”，方能“百战百胜”;商务谈判准备——成功永远是留给有准备的人，相信没有充分的准备便去与人谈判，那注定是以失败而告终的;商务谈判技巧——没有技巧，只会被人牵着鼻子走，何来主动权，又如何能取得谈判的成功等等。所以相信《国际商务谈判》也是一门很深的学问。

　　下面仅从以下方面来浅谈我对此课程的理解和体会：1、国际商务谈判的技巧;2、文化差异和国际商务谈判。

　　所谓国际商务谈判是是国际商务活动中不同的利益主体，为了达成某笔交易，而就交易的各项条件进行协商的过程，它是一种对外经济贸易活动中普遍存在的一项十分重要的经济活动，是调整和解决不同国家和地区政府及商业机构之间不可避免的经济利益冲突的必不可少的一种手段。

　　一、国际商务谈判的技巧

　　谈判技巧可以说是整个谈判过程最重要的一个环节。而谈判技巧的前提必须得有充分的谈判前的准备。在国际商务谈判中，既要保证自己的合理利益，又要达到预定目标，并不是一件轻松的工作，但是如果掌握了它的规律，按照一定的原则，就能够达到更好的结果。

　　(一)做到兼顾双方利益

　　兼顾双方利益就是要达到双赢。所谓双赢就是你的利益必须从对方利益的存在为前提。你的利益在对方身上体现出来。在无时无刻不充满矛盾和冲突的商务活动中，我们应懂得：

　　1、追求及扩大总体利益。也就是我们俗称的“把蛋糕做大”。谈判中如果通过双方的努力降低成本，减少风险，使双方的共同利益得到增长，这将使双方都有利可图。

　　2、将目标分散，尽量避开利益冲突。要善于营造一个公开，公平，公正的竞争局面，以使自己处于有利的位置，避免陷入被动，且只有利益分散，各得其所，才不至于产生矛盾。

　　3、消除对立。双方只要认准最终目标，在具体问题上可以采取灵活的态度，同时也为对方着想，从对方角度设计一个让他满意的方案，达到我的目的。

　　(二)做到公平竞争

　　双方谈判应该是一种“公平竞争”，应建立在平等互利的基础上。但是，世上又没有绝对的公平。那就要懂得在不公平的现实中寻找公平的支点。

　　(三)把握时机

　　抓住时机，把握谈判的度，偶尔装聋扮傻，凡是我想要的，对方能给的，就先谈，多谈;凡是对方想要的，我不能放的，就后谈少谈。在会谈前先摸清对方的行程时间安排，在看似不经意间安排与会谈无关的内容，最后使对方不得不草草签订有利于自己的协定。

　　(四)掌握有利信息

　　正所谓“知己知彼百战百胜”，谈判前就要多了解对手。对对方了解越多，就越能抓住对方的弱点，从而进行有利的回击。

　　(五)注重谈判心理

　　谈判中多揣测对方的想法，做到既满足对方心理需求的同时又要善于利用时机乘人之危，落井下石。但要慎用负面语言，在语言表达上要具有引导性，即是能用反问的决不用陈述同时还要注意谈判中工作语言一致。

　　(六)利用身份地位

　　如果谈判中双方处于不平等的地位，那么谈判将无法进行。要想提高谈判地位，可以通过暴露专业身份;制造竞争;坚持到底的耐心和放松的心情来达到。

　　二、文化差异与国际商务谈判

　　国际商务谈判作为一种涉及不同地域、民族、社会文化的交往与接触，呈现其多国性、多民族性。由于不同国家、不同地区的谈判人员在语言沟通、思维方式、决策过程和谈判风格等方面有着显著差异，而这些差异又是影响谈判成败的因素，因此,了解和掌握不同文化间的联系与差异成了谈判人员必须的功课。

　　世界各民族由于特定的历史和地域而逐渐形成了自己独有的文化传统和文化模式。由于中西方传统习惯、价值观念、宗教信仰、思维方式等的不同，使得中西方文化表现出诸多差异。其产生的原因有地域原因、宗教差异、经济差异、政治差异、民族差异、观念差异等。文化差异往往体现在以下几个方面：

　　(一)沟通过程

　　语言是任何国家、任何地区、任何民族之间进行沟通的桥梁，要进行商务谈判，首先必须过语言这关。虽然有时可以请翻译解决这个问题，但不管如何，差异都是无法避免的。

　　文化的差异也会导致不同国家或地区的谈判者在形体语言、动作语言的运用上的差异,甚至,同样的动作语言传递着截然相反的信息。例如,绝大多数的国家都是以点头方式来表示赞成，而在印度、尼泊尔等国则以摇头表示肯定或赞成。

　　(二)谈判风格

　　谈判风格是谈判者在谈判活动中所表现的主要气度和作风,谈判风格体现在谈判者谈判过程中的行为、举止和控制谈判进程的方法、手段上。遵循文化差异，谈判风格可以分为东方型谈判风格和西方型谈判风格。

　　东方型谈判风格是以东方文化为背景的亚洲国家的谈判风格,其中以日本、韩国为典型代表：日商保守,注重身份地位,重视信用和初次合作,讲究互相依赖关系,精于谈判;韩国人性格倔强,在谈判中往往坚持己见,不会轻易让步。西方型的谈判风格是主要以美国和英国为代表的以西方文化为背景的欧美国家的谈判风格。美国人做生意讲究时效，而且坚持对事不对人;英国人则更重视正规,也更为保守。

　　以上便是我学习《国际商务谈判》这一课程后的理解和体会。深知不能对很多知识做最好的诠释，但自我感觉，学了这门课程，自己的素质都有了提高，知识面也有了拓展。讲课程学的东西其实也可以应用于我们日常生活中：谈判的技巧——相当于我们平日里的说话技巧，如何能做到很好地与人交流，得到他人的认可和赏识等等;谈判的心理——相当于我们平日里的交谈心理，知道他人想什么，便能更好地与人相处，做到融洽相处，甚至交更多的良师益友：谈判礼仪——相当于我们平日里的礼仪，礼多人不怪，谁都喜欢有礼貌的人，有礼貌也体现了自身的高素养等等。

**国际商务礼仪知识 篇3**

　　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。

**国际商务礼仪知识 篇4**

　　卓越女性课程上，来自瑞士，拥有30年经验的酒店管理专家AndyMannhart主讲了“国际商务礼仪”课。一堂课后，学员们纷纷表示“内容多到记不下来”。原来，如何请客吃饭，如何握手，如何打招呼……这些商务活动都大有讲究！

　　商务宴请应先问客人喜欢哪家餐厅，口味有何偏好。客人到达之前，主人应先到场，并把最好的座位留给客人。

　　客人不能独自用餐。如果对食物不满意，应由主人提出投诉，切记：无论如何不要提高嗓门。

　　用餐过程当中一般不能离开和打手机。实在有需要，应在两道菜之间离开。

　　女士一般坐在男士的右手边，左面的人应该照顾右面的人。

　　握手原则

　　女士主动将手伸向男士，年长者主动将手伸向年轻者，上司主动将手伸向下属。

　　别人主动伸手时，不应拒绝。握手时，正视对方的眼睛。

　　问候原则

　　男士主动向女士问候，年轻人主动向年长者问候，下属主动向上司问候。

　　介绍和称呼原则

　　和客户谈判时，如果老板正好来了，应先向老板介绍客户———最重要的人总是最先被介绍。

　　自我介绍时，如你有头衔，不要主动提及。

　　如某人自称芭芭拉，则称呼她为芭芭拉。如果自称为“芭芭拉·布什”，则要称她布什夫人。

　　谁该主动告诉别人如何称呼自己？女士告诉男士，年长者告诉年轻人，上司告诉下属。

**国际商务礼仪知识 篇5**

　　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。

**国际商务礼仪知识 篇6**

　　为期两天的《高端国际商务礼仪》课程在一片欢声、笑声、掌声中结束了，课程虽短，却给我留下了深刻的印象。礼仪专家万老师不仅从“术”也从“道”方面给了我们很多分享及启发，术易学，但修道却是一个漫长的过程。

　　从“术”的方面来说。着装要求遵循T.P.O原则。T、P、O是Time(时间)、Place(地点)、Occasion(场合)的单词缩写，他要求我们在选择服装、考虑其具体款式时，首先应力求使自己的着装及其具体款式与着装的时间、地点、场合协调一致，和-谐般配。

　　在商务活动中，男士应着正装西服，一般以黑色、藏青色、咖啡色、灰色为主。男士出门时要注意检查自身仪表是否有三异——异物、异响、异味。异物指是否有眼屎等;异响指腰间是否有挂钥匙等，腰带上不要有多余配件;异味顾名思义就是不好闻的味道了。同时在商务活动中，男士皮带、皮鞋及携带的公文包三样物品应保持同色。

　　在商务活动中，女士不应穿长筒靴、毛衣、牛仔裤。首饰的佩带不应超过三件，并且为同色系的，其中耳环不适合佩戴，应佩戴耳钉。女士在这些场合的服饰切忌露、透、紧。在商务活动中，女性应尽量淡化其性别特征，这样更加有利于双方的注意力在业务问题上。

　　在课程中老师让我们现场模拟了乘车做次礼仪，再开车者身份不同的情况下，车内的座次尊位也会发生变化。可见礼仪不是一尘不变的，不同情况下要进行不同的应对。同时老师也现场为我们展示了在商务接待时引见和引导礼仪，如何使用规范的介绍手势、准确的介绍顺序。在行进中的位次礼仪，走廊一般遵循内侧高于外侧，中央高于两侧，前方高于后方，右侧高于左侧的原则。楼梯则为前方为上。如果是穿着裙装的女士，则应该走在一侧为好。电梯无人值守时，客人后进先出。在会客时，座次的礼宾次序一般遵循以右为上，内高于外，面门为上，居中为上，远门为上，前排为上的原则。

　　在两天的课程中，最吸引我的部分就是西餐礼仪了。无论是中国还是国外，餐桌往往是人们商务交流的重要场所。西餐有着一套纷繁复杂的礼仪标准，从入座、到坐姿、到点餐、到餐具的使用等等，无不透露着优雅和从容。西餐的整个过程与中餐不同，他的重点不是在吃，而是在面对面的沟通，就像老师所说的，当餐桌上有人说话时，所有人都会停下手中的刀叉，聚精会神的听他说。西餐有很多道菜组成，往往是吃完了前一道，后一道才会上来，而餐桌上的每一个人基本都保持着同样的用餐速度。可见西餐不是为了吃，而是为了交际。

　　从“道”的方面来说，礼仪就是要尊重自己、尊重他人、尊重差异。我们往往很会尊重自己，但却忽略了尊重他人、尊重差异，学会这两样是需要有胸怀的，需要有同理心的，需要站在对方的角度去思考问题。礼仪最难学的不是标准的站姿、坐姿、鞠躬的角度、交换名片的方式等，而是在学习的过程中学会常思己过，学会宽容，理解，倾听，懂得感恩和奉献，从而让自己的内心世界趋于平和。

　　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!而商务礼仪的学习就是在提高个人的素养。我们超日的主要客户在欧美地区，虽然我不是市场营销部的一员，不用直接面对我们的客户进行语言交流，但是当客户来公司参观或是在国外参观时，相比起语言的交流，良好的商务礼仪素养可能给客户留下更加深刻而美好的印象。以个人优秀的商务礼仪素养打造超日人6有形象，塑造超日品牌形象。

**国际商务礼仪知识 篇7**

　　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。

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