# 商务交接礼仪(5)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-01-29

*换而言之，验收工作与交接仪式由于性质不同，故应有所区分，分别而论。正式的验收工作应当安排在交接仪式举行之前进行，而交接仪式则必须安排在验收工作全部过错成之后举行。这主要是因为，交接仪式一旦举行之后，有关的工程项目或大型设备既被正式交付给接收...*

换而言之，验收工作与交接仪式由于性质不同，故应有所区分，分别而论。正式的验收工作应当安排在交接仪式举行之前进行，而交接仪式则必须安排在验收工作全部过错成之后举行。

这主要是因为，交接仪式一旦举行之后，有关的工程项目或大型设备既被正式交付给接收单位。此后它们倘若出现了质量问题，当然就不如在验收过程之中解决起来那么容易。

最后，要留意在交接仪式上表现得体。在参加交接仪式时，不论是东道主一方还是来宾一方，都存在一个表现是否得体的问题。

假如有人在仪式上表现失当，往往就会使之黯然失色。有时，甚至还会因此而影响到有关各方的相互关系。

对东道主一方而言，需要注意的主要问题有：一是要注意仪表修洁。东道主一方参加交接仪式的人员，不仅应当是“精兵强将”、“有功之臣”，而且应当使之能够代表本单位的形象。

为此，必须要求他们妆容规范、服饰得体、举止有方。二是要注意保持风度。

在交接仪式举行期间，不允许东道主一方的人员东游西逛、交头接耳、打打闹闹。在为发言者鼓掌时，不允许厚此薄彼。

当来宾为自己道喜时，喜形于色无可厚非，但切勿嚣张放肆、得意忘形。三是要注意待人友好。

不管自己是否专门负责接待、陪同或解说工作，东道主一方的全体人员都应当自觉地树立起主人翁意识。一旦来宾提出问题或需要帮助时，都要鼎力相助。

不允许一问三不知、借故推脱、拒绝帮忙，甚至胡言乱语、大说风凉话。即使自己力不能及，也要向对方说明原因，并且及时向有关方面进行反映。

对于来宾一方而言，在应邀出席交接仪式时，主要应当重视如下四个方面的问题：其一，应当致以祝贺。接到正式邀请后，被邀请者即应尽早以单位或个人的名义发出贺电或贺信，向东道主表示热烈祝贺。

有时，被邀请者在出席交接仪式时，将贺电或贺信面交东道主，也是可行的。不仅如此，被邀请者在参加仪式时，还须郑重其事地与东道主一方的主要负责人一一握手，再次口头道贺。

其二，应当略备贺礼。为表示祝贺之意，可向东道主一方赠送一些贺礼，如花篮、牌匾、贺幛等等。

时下，以赠送花篮最为流行。它一般需要在花店订制，用各色鲜花插装而成，并且应在其两侧悬挂特制的红色缎带，右书“恭贺某某交接仪式隆重举行”，左书本单位的画龙点睛式全称。

它可由花店代为先其送达，亦可由来宾在抵达现场时面交主人。其三，应当预备贺词。

假若自己与东道主关系密切，则还须提前预备一份书面贺词，供被邀请代表来宾发言时之用。其内容应当简明扼要，主要是为了向东道主一方道喜祝贺。

其四，应当准点到场。若无特殊原因，接到邀请后，务必牢记在心，届时正点抵达。

为主人捧场。若不能出席，则应尽早通知东道主，以防在仪式举行时来宾甚少，使主人因“门前冷落鞍马稀”而难堪。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！