# 商务谈判礼仪举要

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-01-06

*商务谈判礼仪是日常社交礼仪在商业活动中的具体体现。同时，商务谈判，特别是对外谈判，由于本身的商业性、涉外性和正规性，对礼仪方面有着一些特殊的要求。一、迎送 迎接为谈判礼节的序幕，事关谈判氛围之情状。利益对抗较剧烈的双方，可以因为迎接之周到得...*

商务谈判礼仪是日常社交礼仪在商业活动中的具体体现。同时，商务谈判，特别是对外谈判，由于本身的商业性、涉外性和正规性，对礼仪方面有着一些特殊的要求。

一、迎送 迎接为谈判礼节的序幕，事关谈判氛围之情状。利益对抗较剧烈的双方，可以因为迎接之周到得当，先入为主地为谈判准备好恰当氛围及情感基础，会化解双方矛盾，促成谈判的成功。

利益较为协调的双方，也完全可能因迎接不热情、不得当，致双方情绪对立，谈判氛围恶化，使谈判无功而返。迎送均应善始善终，不可虎头蛇尾。

具体作法为：

（一）确定迎送规格 迎送规格，应当依据前来谈判人员的身份和目的，己方与被迎送者之间的关系，以及惯例决定。只有当对方己方关系特别密切，或者己方出于某种特殊需要时，方可破格接待。

除此之外，均应按常规接待。

（二）掌握抵达和离开时间 迎接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，只能由你去等候客人，绝不能让客人在那里等你。同样，送别人员亦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，陪同来宾一同前往机场、码头或车站，亦可直接前往机场、码头或车站恭候来宾，与来宾道别。

（三）做好接待的准备工作 在得知来宾抵达的日期后应首先考虑到其住宿安排问题。客人到达后，通常只需稍加寒暄，即陪客人前往旅游，在行车途中或在旅馆简单介绍一下情况，征询一下对方意见，即可告辞。

二、介绍 在与来宾见面时，通常有两种介绍方式，一是第三者作介绍；二是自我介绍。自我介绍适用于人数多、分散活动而无人代为介绍的时候，自我介绍时应先将自己的姓名、职务告诉来宾。

三、握手 谈判双方人员，见面和离别时一般都以握手作为友好的表示。握手的动作虽然平常简单，但通过这一动作，确能起到增进双方亲密感的作用。

（一）握手的主动与被动 一般情况下，主动和对方握手，表示友好、感激或尊重。在别人前来拜访时，主人应先伸出手去握客人的手，用以表示欢迎和感谢。

主、客双方在别人介绍或引见时，一般是主方、身份较高或年龄较大的人先伸手，藉此表示对客方、身份较低的或年龄较轻者的尊重，握手时应身体微欠、面带笑容或双手握住对方的手，以表示对对方的敬意。 在异性谈判人员之间，男性一般不宜主动向女方伸手。

（二）握手时间的长与短 谈判双手握手的时间，以三至五秒为宜。

（三）握手的力度与握手者间距离 握手时，一般应走到对方的面前，不能在与他人交谈时，漫不经心地侧面与对方握手。 握手者的身体不宜靠得太近，但也不宜离得太远。

双手握手时用力的大小，常常表示感情深浅的程度。

（四）握手的面部表情与身体弯度 握手者的面部表情是配合握手行为的一种辅助动作，通常可以起到加深情感，加深印象的作用。

四、交谈 交谈时的表情要自然，态度要和气可亲，表达得体。交谈现场超过三个人时，应不时地与在场所有人交谈几句，不要只和

一、两个人说话，而不理会其他人；所谈问题不宜让别人知道时，则应别择场合。 在交谈中，自己讲话时要给别人发表意见的机会，别人讲话时也应寻找机会适时地发表自己的看法；要善于聆听对方谈话，不要轻易打断别人的发言。

交谈时，一般不询问妇女的年龄、婚姻等状况；不径直询问对方的履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私生活方面的问题；对方不愿回答的问题不要寻根问底；对方反感的问题应示歉意并立即转移话题；不对某人评头论足；不讥讽别人；也不要随便谈论宗教问题。

五、宴请和赴宴 宴请和赴宴无论是在国际交往中，还是在一般社交活动中，或是在经济谈判活动中，都是常见的交际活动形式。

（一）宴请 一个谈判周期，宴请一般安排3—4次为宜。接风、告别各一次，中间插1—2次（视谈判周期长短而定）。

宴请首先要确定规格，包括宴请名义、目的、人数、形式（冷餐会、自助餐、酒宴等）价格等。

（二）赴宴 首先，一般情况下应愉快接受，从速回复（口头即行。除非请柬上注明“请回复”字样，则需书面回复）。

其次，应邀后应守时守约，不可怠慢贻误。最后，散席时要向主人致谢，热烈握手深化感情，还应对宴会作些赞美，万勿对饭菜发表贬损性评论。

六、礼品 商务交往中常互赠礼物以增添双方的情感与友谊，巩固交易伙伴关系。赠送礼首先应根据对方的喜好与习惯加以选择。

一般应偏重于意义价值，即有意义的物品，使用价值不是很重要，但也决不能是无用之物。 来源：中国建筑行业网

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！