# 商务活动中工作餐的注意要点

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-01-06

*在日常生活里，人们经常上会碰到这样的情景：几位衣着考究的商界人士，正坐在一某一家餐馆里进行会晤。他们面前的餐桌之上，菜肴与酒水往往并不一定非常丰盛，然而他们的神态却极其严肃而认真，并且津津有味地边吃边谈。稍加注意一些的话，就会发现，此时此刻...*

在日常生活里，人们经常上会碰到这样的情景：几位衣着考究的商界人士，正坐在一某一家餐馆里进行会晤。他们面前的餐桌之上，菜肴与酒水往往并不一定非常丰盛，然而他们的神态却极其严肃而认真，并且津津有味地边吃边谈。

稍加注意一些的话，就会发现，此时此刻他们的的确确是“醉翁之意不在酒”，因为他们对于交谈的兴致似乎是比对于进餐的兴致要远远高出许多。 有人或许会产生疑问：他们又不是没有自己的办公室，干什么不老老实实地先吃好饭，然后再去办公室里谈正经事呢？何必要多此一举，一心二用呢？提出这类疑问的人恐怕不太了解，如上所述的那种商界人士的聚餐，其实并非为求裹腹而已，而是巧借用餐的形式所进行的一种经常性的商务活动。

它的正式名称，应当叫作工作餐。 工作餐，在商界有时亦称商务聚餐，或者餐会。

它所指的是，在商务交往中具有业务关系的合作伙伴，为进行接触、保持联系、交换信息或洽谈生意，而假借用餐的形式所进行的一种商务聚会。站在商务礼仪的角度来看，正规的工作餐既不同于正式的宴会，也不同于亲友们的会餐。

在一般情况下，工作餐通常具有下述六个方面的显著特点。其一，它重在创造一种氛围。

同正式的宴会相比，工作餐所强调的不是形式与档次，而有意在以餐会友，重在创造出一种有利于商务人员进一步进行接触的轻松、愉快、和睦、融洽、友好的氛围。其二，它具有某种实际目的。

商务人员讲究的是务实，工作餐自然也如此。同亲友之间的会餐相比，工作餐并非无所事事，单纯只是为了让大家碰碰头、谈谈心、联络联络感情而已。

其实，它是以另外一种形式所继续进行的商务活动，换言之，它只不过是一种权且以餐桌充当会议桌或谈判桌，改头换面所进行的非正式的商务会谈而已。其三，它大都要求较小规模。

就参加者的人数而言，工作餐通常与声势浩大的宴会或会餐难以比拭。因其重在处理实际问题，为了防止众口难调，或是难以确保人人畅抒心曲，故此工作餐的实际参加人数往往较少。

一般来说，工作餐大都不是多边性聚会，而是以双边性聚会为主。它既要吧是两个人之间的单独约会，也可以是有关双方各派几名代表参加。

但是，参加工作餐的总人数，以不超过十人为好。与事无关者、配偶、子女等等，均不宜到场。

其四，它通常是在午间举行。宴会与会餐，大都选定在晚上举行，并且往往喜欢举行于节假日或是周末。

这是为了使参加者在时间上感到方便，同时也是一种社交惯例。如是，工作餐的时间选择便与此不同。

为了合理地利用时间，不影响参加者的工作，工作餐通常都被安排在工作日的午间，利用工作之间的间歇举行。是故，它在欧美往往被叫作工作午餐，或是午餐会。

应当说，将工作餐见缝插针地安排在工作日的午间举行，这件事情本身就体现着商务人员讲求办事效率的务实精神。其五，它可以随时随地举行。

在举行工作餐之前，主人不必向客人发出正式的请柬，客人也不必为此而提前向主人正式进行答复。一般而言，只有宾主双方感到有必要坐在一起交换一下彼此之间的看法，或是就某些问题进行磋商，大家都可以随时随地举行一次工作餐。

时间不必早早商定，地点也可以临时选择。它可以由一方提议，也可以由双方共同坚定；可以提前若干天约好，也可以当天临时决定。

总之，只有有关各方同意参加，工作餐即可举行。其六，它由提议者出面作东。

工作餐多在外面的营业性餐馆里举行，所以其作东者自有特殊之处。根据惯例，无论工作餐举行于何处，哪一方首先提议举行工作餐，即应由哪一方出面作东。

而东道主一方出席工作餐时的行政职务最高者，便是理所染色在的主人。以名义上的主人位高、事繁，无暇他顾，着手张罗工作餐的，多是其秘书或公关人员。

要成功地筹办一次工作餐，仅仅从理论上了解其上述主要特点，还是远远不够的。除此之外，还须系统地掌握基本的工作餐礼仪。

它所指的，主要是有关工作铍的礼仪规范。其主要之点包括工作铍的安排、工作餐的作东、工作餐的进行，等等。

下面，分别对其各作介绍。首先，是工作餐的安排。

安排工作餐，此处主要是在工作餐进行之前的有关准备事项。这件事情，主要应由东道主一方所负责。

它主要分为目的、时间、地点三个具体问题。一目的。

主动提议与他人一道共进一次工作餐，提议者大都胸中有数，意欲借此机会来实现自己的某种目的。假如毫无任何目的性可言，那么工作餐便不成其为工作餐了。

一般来说，利用工作餐这一极其灵活的商务活动的具体形式，商务人员可以会晤客户，接触同行，互通信息，共同协商，洽谈生意。此外，也可以以之接待新朋友和面试应聘者。

然而有一点必须明确，那就是举行一次工作餐，首先应当有要事要办，要能够解决实际问题，绝对不允许无的放矢，将其等同于吹牛、聊天、发牢骚的无所事事的“神仙会”，浪费有关各方无比宝贵的时间。已经明言，与有关人士一道共进工作餐，其实只不过是暂时转移一下工作的阵地罢了。

举行工作餐，主要是为了与有关人士就某些双方共同感兴趣的问题进行一种非正式的会谈。所以，在此之前，必须确定自己的目的，以便为其定下基调。

此后所作的与一切，均应与自己的目的密切相关。二是时间。

举行工作餐的具体时间，原则上应当由工作餐的参与者共同协商决定。有时，亦可由作东者首先提议，并且经过参与者的同意。

不管怎么说，它都应当既方便于众人，又不至于耽误正经事。按照惯例，工作餐不应当被安排在节假日，而应当是在工作日举行。

举行工作餐的最佳时间，通常被认为是中午的十二点钟或一点钟左右。若无特殊情况，每次工作餐的进行时间以一个小时左右为宜，至多也不应当超过两个小时。

当然，若是届时要事尚未谈完，而大家一致同意，适当地延长一些时间也未必不可。有些关系密切的商务伙伴，往往会以工作餐为形式进行定期的接触。

也就是说，有关各方事先商定，每隔一定时间，如每周、每月、每季，在某一既定的时间举行工作铍，以便保持经常性的接触。 三是地点。

根据惯例，举行工作餐的地点应由主人选定，客人们则应当客随主便。具体而言，举行工作餐的地点可有多种多样的选择。

饭庄、酒楼的雅座，宾馆、俱乐部、康乐中心附设的餐厅，高档的咖啡厅、快餐店，等等，都可予以考虑。不过从总体上讲，先定工作餐的具体地点时，应当主要兼顾主人的主要目的与客人的实际情况。

举例来说，如果主人打算在共进工作餐之际与客人初步敲定某一笔生意，那么最好将用铍地点选择在宁静、优雅之处，使双方免受外界干扰，专心致志地达成协议。若是一位男主人初次与一位仅有一面之交的女客户共进工作餐，前者所提议的用餐地点要是过于幽静了，则未免会使双方有所不便，甚至会导致后者的误解。

如果主人准备借共进工作餐之机同自己的老客户互通一下情报，或者相互交流一下意见，那么将其安排在俱乐部、康乐中心所附设的餐厅里进行，在大家好好玩过一番之后，再边吃边谈，效果可能会更好一些。因为大家是老朋友了，不必时时刻刻正襟危坐。

再说，那里轻松而随意的气氛，也容易让人松弛下来。可是，若是在此处利用共进工作餐的机会面试一位应聘者，则显得有些不够严肃了。

总之，工作餐的用餐地点尽管应由主人选定，但主人在作出具体的选择时，还是有必要考虑一下客人的习惯与偏好，并给予适当的照顾。如果有必要，主人不妨同时向客人推荐几种自己钟意的地点，而请客人从中挑选。

或是索性让客人自己提出几个地点，然后再由宾主双方共同商定。 一般来说，主人与某一方面的客人多次进行工作餐时，尤可不必固定在某一地点。

不过，若是举行定期的工作餐的话，这么作则是允许的。其次，是工作餐的作东。

作为主人，工作铍的作东者在举行工作餐的时候，大致必须负责如下几件事情，对此不闻不问，就是一种失职。 第一，要负责通知客人。

正式决定进行工作餐之后，依照常规应由主人负责将相关的时间、地点、人员、议题等等，通报给其他人员。对于重要的人士，尤须由主人亲自相告。

如果宾主双方事先讲好了要在某处共进一次工作餐，那么主人在将一切具体事宜操办完毕之后，仍须再一次地详告于客人。仅仅告知对方具体的时间、地点，有时还远远不够，作为主人，做东者还必须善解人意地同时将工作餐将在哪一个餐厅进行、那一个餐厅的具体方位与主要特征、交通的大致路线、宾主双方在何处会面等等，一并告之于对方。

假定主人所邀请出席工作餐的人员之中，有个别人彼此之间尚未相识，那么在对对方进行邀请或通知时，最好先打一个招呼，若无特殊原因，出席工作铍的人员一经确定，并正式进行通知之后，不宜临时再对其增加。万一有必要增加，也要首先征得客人的同意。

第二，要负责餐厅订座。前往一些著名的餐馆举行工作餐，通常需要提前预订座位。

此事依例应由主人负责。如果对此无知，而临时贸然前往，不但有可能会排长队，浪费时间，而且还有可能根本没有指望找到座位。

前往餐馆订座，目前主要有下列五种方法。其一，是派遣专人前去订座。

其二，是拨打指定的电话号码进行订座。其三，是利用传真进行订座。

其四，是利用电子计算机网络进行订座。其五，是使用餐馆所发放的特惠卡或VIP卡进行订座。

至于在上述五种方法之中具体采用哪一种为好，关键是要看何者有效。哪一种方法能够确保自己预订到理想的座位，就应当优先对其加以采用。

在订座时，必须将自己的有关要求，例如：理想的位置、用餐的时间、大致的时间、到场的人数、特殊的要求、付费的方式等等，同时告诉餐馆的工作人员。有必要的话，还应依照对方的要求，预付一定数额的押金。

即使座位已经先期订妥，东道主一方亦须派人提前一些时间到达现场，以便落实一下预定的座位有无变故，免得届时出现“座位危机”。第三，要负责迎候客人。

商务礼仪规定，举行工作餐时，作东者必须先于客人抵达用铍地点，以迎候客人们的到来。这是一种惯例，也是一种礼貌。

在正常情况之下，作东者应当至少提前十分钟抵达用餐地点。稍事休整之后，即应在适当之处恭迎客人们的到来。

一般认为，餐馆的正门之外、预订好的餐桌旁、餐馆里的休息室，以及宾主双方提前约好的会面地点，都是作东者迎宾的适当之处。倘若宾主在此之前尚未谋面，则主人还可亲自驱车前往迎接客人。

另外，也可以在通知对方之时，与对方互相通报一下宾主双方各自的基本特征，例如性别、年龄、高矮、胖瘦、着装等等，以便于双方届时相互进行辨认。在迎候地点，宾主双方见面之后，应一一进行握手，并且互致问候。

如果双方的人员不尽熟悉的话，双方的负责人还须各自对自己的随员一一进行介绍。 假定作东者因故不能提前抵达用餐地点迎候客人，最好是委托专人代表自己前往。

必要时，作东者还须说明原因，并为此向客人致歉。不管怎么说，客人准时抵达后而无人迎候，都算是主人的失礼。

第四，要负责餐费结算。根据常规，工作餐的结算，应当由作东者负责。

具体来讲，工作餐的付费方式通常又分为“主人付费”与“各付其费”等两种。所谓“主人付费”，指的是在就餐结束后，由作东者自掏腰包，负责买单付账。

要是宾主十分熟悉，则作东者在餐桌上当着客人们的面算账掏钱即可。要是宾主双方初次相识，或者交往甚浅，则作东者一般不宜当着客人的面，在餐桌上查看账单和算账掏钱。

得体的做法是，作东者应当先与侍者通通气，独自前往收款台结账。或是在自己送别客人之后，再回头来结账。

尽量不要让侍者当着客人们的面口头报账。更不能让侍者将账单不明主次地递到了客人的手里。

所谓“各付其费”，又称“AA制”。它是就餐结束后，由全体用餐者平均分摊账单，各自支付各自所应支付的费用。

在国外，商界人士在共进工作餐时，更多的是以此种方式付费。采用此种付费方式，需要有言在先。

在算账时，作东者所要做的，主要是动手算账，伸手收钱，跑腿交费而已。在结账时，不管是“主人付费”还是“各付其费”，都要符合本地的习惯。

因考虑不周而惹人非议，则明显算是作东者的失策。

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！