# [会议礼仪知识大全]全过程会议礼仪

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-03-06

*一、会议礼仪--会议前请你回顾一下自己的工作状态，除了在自己工位上的时间、电话沟通的时间会多一些，还有哪种沟通方式多一些？这就是会议沟通。下面我们就来谈在会议当中应该注意哪些礼仪。按参会人员来分类，会议基本上可以简单地分成公司外部会议和公司...*

一、会议礼仪--会议前

请你回顾一下自己的工作状态，除了在自己工位上的时间、电话沟通的时间会多一些，还有哪种沟通方式多一些？这就是会议沟通。下面我们就来谈在会议当中应该注意哪些礼仪。

按参会人员来分类，会议基本上可以简单地分成公司外部会议和公司内部会议。公司外部会议，可以分成产品发布会、研讨会、座谈会等

内部会议包括定期的工作周例会、月例会、年终的总结会、表彰会，以及计划会等等。

我们以外部会议为例，讲一讲商务礼仪中需要关注的一些细节。将会议分成会议前、会议中、会议后。

在会议前的准备工作中，我们需要注意以下这几方面：

·ｗｈｅｎ－会议开始时间、持续时间 ·ｗｈｅｒｅ－会议地点确认 ·ｗｈｏ－会议出席人 ·ｗｈａｔ－会议议题

·ｏｔｈｅｒｓ－接送服务、会议设备及资料、公司纪念品等

ｗｈｅｎ－时间，你要告诉所有的参会人员，会议开始的时间和要进行多长时间。这样能够让参加会议的人员很好地安排自己的工作。

ｗｈｅｒｅ－地点，是指会议在什么地点进行，要注意会议室的布局是不是适合这个会议的进行。

ｗｈｏ－人物，以外部客户参加的公司外部会议为例，会议有哪些人物来参加，公司这边谁来出席，是不是已经请到了适合外部的嘉宾来出席这个会议。

ｗｈａｔ－会议的议题，就是要讨论哪些问题。

ｏｔｈｅｒｓ－会议物品的准备，就是根据这次会议的类型、目的，需要哪些物品。比如纸、笔、笔记本、投影仪等等是不是需要用咖啡、小点心等。

二、会议礼仪--会议中

在会议进行当中，我们需要注意以下这几方面：

（１）会议主持人

主持会议要注意·介绍参会人员·控制会议进程·避免跑题或议而不决·控制会议时间

（２）会议座次的安排

一般情况下，会议座次的安排分成两类：方桌会议和圆桌会议。

一般情况下会议室中是长方形的桌子，包括椭圆形，就是所谓的方桌会议，方桌可以体现主次。

在方桌会议中，特别要注意座次的安排。如果只有一位领导，那么他一般坐在这个长方形的短边的这边，或者是比较靠里的位置。就是说以会议室的门为基准点，在里侧是主宾的位置。如果是由主客双方来参加的会议，一般分两侧来就坐，主人坐在会议桌的右边，而客人坐在会议桌的左边。

还有一种是为了尽量避免这种主次的安排，而以圆形桌为布局，就是圆桌会议。在圆桌会议中，则可以不用拘泥这么多的礼节，主要记住以门作为基准点，比较靠里面的位置是比较主要的座位，就可以了。

三、会议礼仪--会议后

在会议完毕之后，我们应该注意以下细节，才能够体现出良好的商务礼仪。主要包括：

·会谈要形成文字结果，哪怕没有文字结果，也要形成阶段性的决议，落实到纸面上。

·赠送公司的纪念品。

·参观，如参观公司，或厂房等。

·如果必要，合影留念。

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！