# 商务交接仪式礼仪

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-08-03

*在商务交往之中，商务伙伴之间合作的成功，是值得有关各方庆幸与庆贺的一桩大事。实事求是地说，在激烈的竞争环境之中、泾渭分明的利益关系之下以及变幻叵测的商界风云之内，商务伙伴之间的合作的确来之不易，因此，它备受有关各方的高度重视。举行热烈而隆重...*

在商务交往之中，商务伙伴之间合作的成功，是值得有关各方庆幸与庆贺的一桩大事。实事求是地说，在激烈的竞争环境之中、泾渭分明的利益关系之下以及变幻叵测的商界风云之内，商务伙伴之间的合作的确来之不易，因此，它备受有关各方的高度重视。

举行热烈而隆重的交接仪式，就是在商务往来中通常用以庆贺商务伙伴们彼此之间合作成功的一种常见的活动形式。交接仪式，在商界一般是指施工单位依照合同将已经建设、安装完成的工程项目或大型设备，例如厂房、商厦、宾馆、办公楼、机场、码口、车站、或飞机、轮船、火车、机械、物资，等等，经验收合格后正式移交给使用单位之时，所专门举行的庆祝典礼。

举行交接仪式的重要意义在于，它既是商务伙伴们对于所进行过的成功合作的庆贺，是对给予过自己关怀、支持、帮助和理解的社会各界的答谢，又是接收单位与施工、安装单位巧妙地利用时机，为双方各自提高知名度和美誉度而进行的一种公共宣传活动。交接的礼仪，一般是指在举行交接仪式时所须遵守的有关规范。

通常，它具体包括交接仪式的准备、交接仪式的程序、交接仪式的参加等三个方面的主要内容。以下，就分别对其加以介绍。

首先要作好交接仪式的准备。准备交接仪式，主要要关注下列三件事：即来宾的邀约、现场的布置、物品的预备等等。

来宾的邀请，一般应由交接仪式的东道主——施工、安装单位负责。在具体拟定来宾名单时，施工、安装单位亦应主动征求自己的合作伙伴——接收单位的意见。

接收单位对于施工、安装单位所草拟的名单不宜过于挑剔，不过可以对此酌情提出自己的一些合理建议。在一般情况下，参加交接仪式的人数自然越多越好。

如果参加者太少，难免会使仪式显得冷冷清清。但是，在宏观上确定参加者的总人数时，必须兼顾场地条件与接待能力，切忌贪多勿得。

从原则上来讲，交接仪式的出席人员应当包括：施工、安装单位的有关人员，接收单位的有关人员、上级主管部门的有关人员，当地政府的有关人员，行业组织、社会团体的有关人员，各界知名人士、新闻界人士，以及协作单位的有关人员，等等。在上述人员之中，除施工、安装单位与接收单位的有关人员之外，对于其他所有的人员，均应提前送达或寄达正式的书面邀请，以示对对方的尊重之意。

邀请上级主管部门、当地政府、行业组织的有关人员时，虽不必勉强对方，但却必须努力争取，并表现得心诚意切。因为利用举行交接仪式这一良机，使施工、安装单位、接收单位，与上级主管部门、当地政府、行业组织进行多方接触，不仅可以宣传自己的工作成绩，而且也有肋于有关各方之间进一步地实现相互理解和相互沟通。

　若非涉密，或暂且不宜广而告之，在举行交接仪式时，东道主既要争取多邀请新闻界的人士参加，又要为其尽可能地提供一切便利。对于不邀而致的新闻界人士，亦应尽量来者不拒。

至于邀请海外的媒体人员参加交接仪式的问题，则必须认真遵守有关的外事规则与外事纪律，事先履行必要的报批手续。举行交接仪式的现场，亦称交接仪式的会场。

在对其进行选择时，通常应视交接仪式的重要程度、全体出席者的具体人数、交接仪式的具体程序与内容，以及是否要求对其进行保密等几个方面的因素而定。根据常规，一般可将交接仪式的举行地点安排在已经建设、安装完成并已验收合格的工程项目或大型设备所在地的现场。

有时，亦可将其酌情安排在东道主单位本部的会议厅，或者由施工、安装单位与接收单位双方共同认可的其他场所。将交接仪式安排在业已建设、安装完成并已验收合格的工程项目或大型设备所在地的现场举行，最大的长处，是可使全体出席仪式的人员身临其境，获得对被交付使用的工程项目或大型设备的直观而形象的了解，掌握较为充分的第一手资料。

倘若在交接仪式举行之后安排来宾进行参观，则更为方便可行。不过，若是在现场举行交接仪式，往往进行准备的工作量较大。

在此百废待兴之地忙里忙外，绝非轻而易举之事。另外，由于将被交付的工程项目或大型设备归接收单位所有，故此东道主事先要征得对方的首肯，事后还需取得对方的配合。

将交接仪式安排在东道主单位本部的会议厅举行，可免除大量的接待工作，会场的布置也十分便利。特别是在将被交付的工程项目、大型设备不宜为外人参观，或者暂时不方便外人参观的情况下，以东道主单位本部的会议厅作为举行交接仪式的现场，不失为一种较好的选择。

此种选择的主要缺陷是：东道主单位往往需要付出更多的人力、财力、物力，全体来宾对于将被交付的工程项目或大型设备缺乏身临其境的直观感受。如果将被交付的工程项目或大型设备的现场条件欠佳，或是出于东道主单位的本部不在当地以及将要出席仪式的人员较多等其他原因，经施工、安装单位提议，并经接收单位同意之后，交接仪式亦可在其他场所举行。

诸如宾馆的多功能厅、外单位出租的礼堂或大厅等处。都可用来举行交接仪式。

在其他场所举行交接仪式，尽管开支较高，但可省去大量的安排、布置工作，而且还可以提升仪式的档次。在交接仪式上，有不少需要使用的物品，应由东道主一方提前进行准备。

首先，必不可少的，是作为交接象征之物的有关物品。它们主要有：验收文件、一览表、钥匙，等等。

验收文件，此处是指已经公证的由交接双方正式签署的接收证明性文件。一览表，是指交付给接收单位的全部物资、设备或其他物品的名称、数量明细表。

钥匙，则是指用来开启被交接的建筑物或机械设备的钥匙。在一般情况下，因其具有象征性意味，故预备一把即可。

除此之外，主办交接仪式的单位，还需为交接仪式的现场准备一些用以烘托喜庆气氛的物品，并应为来宾略备一份薄礼。在交接仪式的现场，可临时搭建一处主席台。

必要时，应在其上铺设一块红地毯。至少，也要预备足量的桌椅。

在主席台上方，应悬挂一条红色巨型横幅，上书交接仪式的具体名称，如“某某工程交接仪式”，或“热烈庆祝某某工程正式交付使用”。在举行交接仪式的现场四周，尤其是在正门入口之处、干道两侧、交接物四周，可酌情悬挂一定数量的彩带、彩旗、彩球，并放置一些色泽艳丽、花朵硕大的盆花，用以美化环境。

若来宾所赠送的祝贺性花篮较多，可依照约定俗成的顺序，如“先来后到”、“不排名次”等等，将其呈一列摆放在主席台正前方，或是分成两行摆放在现场入口处门外的两侧。在此两处同时摆放，也是可以的。

不过，若是来宾所赠的花篮甚少，则不必将其公开陈列在外。在交接仪式上用以赠送给来宾的礼品，应突出其纪念性、宣传性。

被交接的工程项目、大型设备的微缩模型，或以其为主角的画册、明信片、纪念章、领带针、钥匙扣等等，皆为上佳之选。其次，要拟好交接仪式的程序。

交接仪式的程序，具体批蝗是交接仪式进行的各个步骤。不同内容的交接仪式，其具体程序往往各有不同。

主办单位在拟定交接仪式的具体程序时，必须注意两个方面的重要问题。其一，必须在大的方面参照惯例执行，尽量不要标新立异，另搞一套。

其二，必须实事求是、量力而行，在具体的细节方面不必事事贪大求全。从总体上来讲，几乎所有的交接仪式都少不了下述五项基本程序：第一项，主持人宣布交接仪式正式开始。

此刻，全体与会者应当进行较长时间的鼓掌，以热烈的掌声来表达对于东道主的祝贺之意。在此之前，主持人应邀请有关各方人士在主席台上就座，并以适当的方式暗示全体人员保持安静。

第二项，奏国歌。并演奏东道主单位的标志性歌曲。

此前，全体与会者必须肃立。该项程序，有时亦可略去。

不过若能安排这一程序，往往会使交接仪式显得更为庄严而隆重。第三项，由施工、安装单位与接收单位正式进行有关工程项目或大型设备的交接。

具体的作法，主要是由施工、安装单位的代表，将有关工程项目、大型设备的验收文件、一览表或者钥匙等等象征性物品，正式递交给接收单位的代表。此时，双方应面带微笑，双手递交、接收有关物品。

在此之后，还应热烈握手。至此，标志着有关的工程项目或大型设备已经被正式地移交给了接收单位。

假如条件允许，在该项程序进行的过程之中，可在现场演奏或播放节奏欢快的喜庆性歌曲。 在有些情况下，为了进一步营造出一种热烈而隆重的气氛，这一程序亦可由上级主管部门或地方政府的负责人为有关的工程项目、大型设备的启用而剪彩所取代。

第四项，各方代表发言。按惯例，在交接仪式上，须由有关各方的代表进行发言。

他们依次应为：施工、安装单位的代表，接收单位的代表，来宾的代表，等等。这些发言，一般均为礼节性的，并以喜气洋洋为主要特征。

它们通常宜短忌长，只需要点到为止的寥寥数语即可。原则上来讲，每个人的此类发言应以三分钟为限。

第五项，宣告交接仪式正式结束。随后安排全体来宾进行参观或观看文娱表演。

此时此刻，全体与会者应再次进行较长时间的热烈鼓掌。按照仪式礼仪的总体要求，交接仪式同其他仪式一样，在所耗费的时间上也是贵短不贵长的。

在正常情况下，每一次交接仪式从头至尾所用的时间，大体上不应当超过一个小时。为了作到这一点，就要求交接仪式在具体程序上讲究少而精。

正因为如此，一些原本应当列入正式程序的内容，例如进行参观、观看文娱表演等等，均被视为正式仪式结束之后所进行的辅助性活动而另行安排。如果方便的话，正式仪式一旦结束，东道主与接收单位即应邀请各方来宾一道参观有关的工程项目或大型设备。

东道主一方应为此专门安排好富有经验的陪同、解说人员，使各方来宾通过现场参观，可以进一步地深化对有关的工程项目或大型设备的认识。若是出于某种主观原因，不便邀请来宾进行现场参观，也可以通过组织其参观有关的图片展览或向其发放宣传资料的方式，来适当地满足来宾的好奇之心。

不论是布置图片展览，还是印制宣传资料，在不泄密的前提条件下，均应尽可能地使之内容翔实，资料充足，图文并茂。通常，它们应当包括有关工程项目或大型设备的建设背景，主要功能，具体规格，基本数据，开工与竣工的日期，施工、安装、设计、接收的单位的概况，与国内外同类项目、设备的比较，等等。

为使之更具说服力，不妨多采用一些准确的数据来进行讨论，说明。在仪式结束后，若不安排参观活动，还可为来宾安排一场综艺类的文娱表演，以助雅兴。

表演者可以是东道主单位的员工，也可以邀请专业人士。表演的主要内容，则应为轻松、欢快、娱乐性强的节目。

需要说明的是，有关的工程项目或大型设备的交接，自然是与其完工验收相互衔接的。对于交付接收单位验收的工程项目、大型设备，施工安装单位理当精心设计、精心施工、精心安装、保质保量地如期完成任务。

而接收单位也应当公事公办，严把质量关，切不可为图一己之私利而手下留情，至使后患无穷。由于验收工作极其严肃复杂，而且颇耗时日，所以不应为了赶时间、走过场、凑内容，而将其列为交接仪式上的一项正式程序。

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。

来源：亚商在线

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！