# 商务礼仪之会议礼仪

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-03-10

*会议礼仪，是召开会议前、会议中、会议后及参会人应注意的的事项，懂得会议礼仪对会议精神的执行有较大的促进作用。下面有小编整理的商务礼仪之会议礼仪，欢迎阅读!会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言.正式发言者，...*

会议礼仪，是召开会议前、会议中、会议后及参会人应注意的的事项，懂得会议礼仪对会议精神的执行有较大的促进作用。下面有小编整理的商务礼仪之会议礼仪，欢迎阅读!

会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言.正式发言者，应衣冠整齐，走上主席台应步态自然，刚劲有力，体现一种成竹在胸、自信自强的风度与气质.发言时应口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要.如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头读稿.旁若无人.发言完毕，应对听众的倾听表示谢意.

一、确定基本目的

在准备会议之前，首先要明确会议的目的是什么?是要传达上层决策者的精神、策略，还是为了解决某个具体的问题或危机?

不管具体的目标如何，召开会议的基本目的都是传达并贯彻所要执行的经营方针，使各个部门的经营策略与公司目标协调一致，群策群力，找到解决问题的最佳方案。

二、会议准备

现代化的会议离不开各种辅助器材，在召开会议之前，就应该把各种辅助器材准备妥当。

1、桌椅、名牌、茶水

桌椅是最基本的设备，可以根据会议的需要摆成圆桌型或报告型，如果参加会议的人数较多，一般应采用报告型，不需要准备座位牌，如果参加会议的人比较少，一般采用圆桌型，并且要制作座位牌，即名牌，让与会人员方便就座。

会议上的茶水饮料最好用矿泉水，因为每个人的口味不一样，有的人喜欢喝茶，有的人喜欢喝饮料，还有的人喜欢喝咖啡，所以如果没有特别的要求，矿泉水是最能让每个人都接受的选择。

2、签到簿、名册、会议议程

签到簿的作用是帮助了解到会人员的多少，分别是谁，一方面使会议组织者能够查明是否有人缺席，另一方面能够使会议组织者根据签到簿安排下一步的工作，比如就餐、住宿等。印刷名册可以方便会议的主席和与会人员尽快地掌握各位参加会议的人员的相关资料，加深了解，彼此熟悉。

3、黑板、白板、笔

在有的场合，与会人员需要在黑板或者白板上写字或画图，从而说明问题，虽然视听设备发展得很快，但是传统的表达方式依然受到很多人的喜爱，而且在黑板或白板上表述具有即兴、方便的特点。此外，粉笔、万能笔、板擦等配套的工具也必不可少。

4、各种视听器材

现代科技的发展带来了投影仪、幻灯机、录像机、镭射指示笔或指示棒等视听设备，给人们提供了极大的方便。在召开会议前，必须先检查各种设备是否能正常使用，如果要用幻灯机，则需要提前做好幻灯片。录音机和摄像机能够把会议的过程和内容完整记录下来，有时需要立即把会议的结论或建议打印出来，这时就需要准备一台小型的影印机或打印机。

5、资料、样品

如果会议属于业务汇报或者产品介绍，那么有关的资料和样品是必不可少的。比如在介绍一种新产品时，单凭口头泛泛而谈是不能给人留下深刻印象的，如果给大家展示一个具体的样品，结合样品一一介绍它的特点和优点，那么给大家留下的印象就会深刻得多。

6、座次排定

一是环绕式。就是不设立主席台，把座椅、沙发、茶几摆放在会场的四周，不明确座次的具体尊卑，而听任与会者在入场后自由就座。这一安排座次的方式，与茶话会的主题最相符，也最流行。

二是散座式。散座式排位，常见于在室外举行的茶话会。它的座椅、沙发、茶几四处自由地组合，甚至可由与会者根据个人要求而随意安置。这样就容易创造出一种宽松、惬意的社交环境。

三是圆桌式。圆桌式排位，指的是在会场上摆放圆桌，请与会者在周围自由就坐。圆桌式排位又分下面两种形式：一是适合人数较少的，仅在会场中央安放一张大型的椭圆形会议桌，而请全体与会者在周围就坐。二是在会场上安放数张圆桌，请与会者自由组合。

四是主席式。这种排位是指在会场上，主持人、主人和主宾被有意识地安排在一起就坐。

三、发言礼仪

会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应衣冠整齐，走上主席台应步态自然，刚劲有力，体现一种成竹在胸、自信自强的风度与气质。发言时应口齿清晰，讲究逻辑，简明扼要。如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会场，不能低头读稿。旁若无人。发言完毕，应对听众的倾听表示谢意。

自由发言则较随意，应要注意，发言应讲究顺序和秩序，不能争抢发言;发言应简短，观点应明确;与他人有分歧，应以理服人，态度平和，听从主持人的指挥，不能只顾自己。

如果有会议参加者对发言人提问，应礼貌作答，对不能回答的问题，应机智而礼貌地说明理由，对提问人的批评和意见应认真听取，即使提问者的批评是错误的，也不应失态。

四、与会礼仪

作为职场中人，在公司里，一定要养成顾全企业大局的习惯。除开公司和部门内部的会，职场人士也有机会参加其他一些公司以外的会议，因此，在参加会议之前，要做好准备。

开会前，如果你临时有事不能出席，必须通知对方。参加会议前要多听取上司或同事的意见，做好参加会议所需资料的准备。

开会的时候，如果让你发言，你的发言应简明扼要。在你听其他人发言时，如果有疑问，你要通过适当的方式提出来。在别人发言时，不要随便插话，破坏会议的气氛，开会时不要说悄悄话和打瞌睡，没有特别的情况不要中途退席，即使要退席，也要征得主持会议的人同意。要利用参加会议的机会，与各方面疏通，建立良好的人际关系

会议参加者应衣着整洁，仪表大方，准时入场，进出有序，依会议安排落座，开会时应认真听讲，不要私下小声说话或交头接耳，发言人发言结束时，应鼓掌致意，中途退场应轻手轻脚，不影响他人。

五、主持礼仪

各种会议的主持人，一般由具有一定职位的人来担任，其礼仪表现对会议能否圆满成功有着重要的影响。

1.主持人应衣着整洁，大方庄重，精神饱满，切忌不修边幅，邋里邋遢。

2.走上主席台应步伐稳健有力，行走的速度因会议的性质而定，对快、热烈的会议步频应较慢。

3.入席后，如果是站立主持，应双腿并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸。两手轻按于桌沿，主持过程中，切忌出现搔头、揉眼、拦腿等不雅动作。

4.主持人言谈应口齿清楚，思维敏捷，简明扼要。

5.主持人应根据会议性质调节会议气氛，或庄重，或幽默，或沉稳，或活泼。

6.主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒暄闲谈，会议开始前，可点头、微笑致意。

六、小型会议

小型会议，一般指参加者较少、规模不大的会议。它的主要特征，是全体与会者均应排座，不设立专用的主席台。小型会议的排座，目前主要有以下三种具体形式。

1、自由择座

它的基本做法，是不排定固定的具体座次，而由全体与会者完全自由地选择座位就座。选好位置，按照层次来选择。

2、面门设座

它一般以面对会议室正门之位为会议主席之座。其他的与会者可在其两侧自左而右地依次就座。

3、依景设座

所谓依景设座，是指会议主席的具体位置，不必面对会议室正门，而是应当背依会议室之内的主要景致之所在，如字画、讲台等。其他与会者的排座，则略同于前者。

七、会议发言技巧

1、发言内容

注意要点：开门见山，切忌啰嗦

礼仪要求：

首先报告内容必须简短有力，条理井然。罗嗦而无头绪的发言不仅让听众失去耐心，甚至会让他们怀疑你的专业水准。

直接有力的开场白，清晰的观点陈述，必要情况下的加以强调，这样的发言会使你骄人的业绩、优秀的职业素质立刻给听众留下深刻印象。

商务礼仪之会议礼仪常识礼仪大全2、肢体语言

注意要点：自信由内而发

礼仪要求：

走上主席台应该步伐稳健有力，行走的速度因会议的性质而定。一般说，对快、热烈的会议步频应较慢。入席后，如果是站立发言，应双腿并拢，腰背挺直;坐姿发言时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿;如果是书面发言，要时常抬头扫视一下会议场地，不能低头读稿，旁若无人。发言完毕，应该对听众的倾听表示谢意。

详情解析：

1.你在向人们解释某个问题时，要让你的一只手自然地放在一边，或采用手心向上的动作，这样显得坦白而真诚。发言中说教式的动作并不能获得信任，只会引起别人的反感，就是那些可笑的指指点点表示强调、坐在台前交叉握双手、手指撑出一个高塔形状的动作。

2. 无论你讲的主题多么严肃，偶尔的微笑，而不是咧嘴大笑，总能帮助你赢得更多的支持。用眼睛不时有意地环视会议场地上的每个人，就好像你在对某个人发表演说一样。即使这种环视只不过是飞瞥一两次。你不要回避或鄙视那些诋毁者的眼光，让他们也抬着头看你，可以显示你的自信和坦然，甚至可化干戈为玉帛。千万不要摆出双手紧握或双臂交叉胸前的防卫姿势，这些动作只能说明你比较保守。

3、发言语调

注意要点：低沉有力、给人以稳重

礼仪要求：女性一般声线较细，声频偏高，这样的声调显得纤细、敏感、不够持重，所以，在整个发言过程中，尽量采用低沉而有节奏的语调，这样的声音才有说服力。

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！