# 涉外谈判人员注意事项

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-05-14

*涉外谈判人员注意事项涉外谈判人员注意事项 参加同外商或外国朋友、华侨、港澳台同胞的谈判人员应注意下列问题: 首先，应具备坚定的政治立场，严格遵守组织纪律，执行请示报告制度，保守国家机密，维护国家利益。其次，每次谈判前都应确定与对方主谈人职位...*

涉外谈判人员注意事项涉外谈判人员注意事项

参加同外商或外国朋友、华侨、港澳台同胞的谈判人员应注意下列问题:

首先，应具备坚定的政治立场，严格遵守组织纪律，执行请示报告制度，保守国家机密，维护国家利益。其次，每次谈判前都应确定与对方主谈人职位大致相等的主谈人。其他谈判人员在谈判中非经我方主谈人同意，不得随便发言或向对方提意见。有意见可书面提交主谈人。若几个单位参加同一谈判，应事先统一意见。在谈判中的不同意见可会后研讨，必要时可体会,不得当场争论；谈判中要维持主谈人的意见。

再次，谈判前应充分准备所谈的问题，可制定不同方案，避免因仓促上阵造成失误.如果外商是熟人，不必介绍，仅上前握手问候,如果外商是初次晤面且又互不相识，接待人员应主动上前询问并做自我介绍；如果迎接的是大批客人，则需事前准备标牌或小旗，让客人在远处就能看到并主动前来接洽。

迎接外商须注意的具体事项：

1、如果是身份较高的客人，应事前在机场(车站、码头)安排好休息室、备好饮料。

2、最好在客人到达前就把房间和乘车表告知客人,若做不到，应在客人到达后立即将住房和乘车表告诉客人，或请对方联络人转达。

3、指派专人按规定协助客人办理入境手续及机(车、船)票和行李提取等事宜。

4、客人到达住处后，一般不宜立即安排活动，应请客人稍事休息，起码要留给客人更衣整容时间。

外商住所办公室礼仪

到外商的住所或办公室，均应事先约定或通知，并按时到达。无人迎接应敲门或按门铃，经主人允许后方可进入；若无人应声，可再次敲门或按铃(但敲门声音要轻，按铃时间不宜过长)。无人或未经允许，不得擅自进入。若因事急或未有约定又必须前往，尽量避免在深夜打搅对方，万不得已在休息时间约告对方，见面首先应立即致歉意，再说明打扰的原因。

经主人允许或邀请可进入室内。即使所谈事情需要时间很短，也不要站在门口谈话；若主人未邀请入室，可退至门外，进行室外交谈。室内谈话若时间较短，不必坐下，事毕不宜逗留，若谈话时间较长，可在主人邀请后入座。事先未有约定的，谈话时间不宜过长。应邀到外商家中拜访、作客，应按主人提议的时间准时抵达，过早过晚均不礼貌。拜访的时间一般在上午十时或下午四时左右。若因故迟到，应致歉意。对主人准备的小吃，不要拒绝，应品尝一下；准备的饮料，尽可能喝掉。无主人的邀请或未经主人的允许，不得随意参观主人的住房和庭院，在主人的带领下参观其住宅，即是最熟悉的朋友也不要去触动除书籍、花草以外的室内摆设或个人用品。对主人家的人都应问候(尤其是夫人或丈夫和孩子)，主人家的猫狗不应表示害怕或讨厌，更不要去踢它或打它。离开时，应有礼貌地向主人表示感谢。接待外商的准备工作

接待来洽谈业务或来本地区(单位)工作的外国经济专家，应作好下列准备工作：

1、由本地区(单位)负责外事工作的领导牵头建立一个有专职陪同人员、专业对口业务人员、谈判人员、翻译、保卫和后勤等方面人员组成的接待班子。

2、将洽谈的项目或技术资料、图纸事先译成中文，供有关人员事先消化并全面掌握。

3、外商或外国经济专家来华或回国时，应安排职位相同的人迎送，并协助办理有关手续。抵达后应由负责人出面接见。来、去时，由接待单位负责宴请。共2页，当前第1页12

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！