# 商务谈判礼仪致辞范文推荐32篇

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-04-01

*商务谈判礼仪致辞范文 第一篇>一、谈判准备商务谈判之前首先要确定谈判人员，与对方谈判代表的身份、职务要相当。谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重。男士应刮净胡须，穿西服必须打领带。女士穿着不宜太性感...*

**商务谈判礼仪致辞范文 第一篇**

>一、谈判准备

商务谈判之前首先要确定谈判人员，与对方谈判代表的身份、职务要相当。

谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重。男士应刮净胡须，穿西服必须打领带。女士穿着不宜太性感，不宜穿细高跟鞋，应化淡妆。

布置好谈判会场，采用长方形或椭圆形的谈判桌，门右手座位或对面座位为尊，应让给客方。 谈判前应对谈判主题、内容、议程作好充分准备，制定好计划、目标及谈判策略。

>二、谈判之初

谈判之初，谈判双方接触的第一印象十分重要，言谈举止要尽可能创造出友好、轻松的良好谈判气氛。 作自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意。被介绍到的人应起立一下微笑示意，可以礼

地貌道：“幸会”、“请多关照”之类。询问对方要客气，如“请教尊姓大名”等。如有名片，要双手接递。介绍完毕，可选择双方共同感兴趣的话题进行交谈。稍作寒暄，以沟通感情，创造温和气氛。

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，应目光注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃。手心冲上比冲下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感。切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼。 谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

>三、谈判之中

这是谈判的实质性阶段，主要是报价、查询、磋商、解决矛盾、处理冷场。

报价--要明确无误，恪守信用，不欺蒙对方。在谈判中报价不得变换不定，对方一旦接受价格，即不再更改。

查询--事先要准备好有关问题，选择气氛和谐时提出，态度要开诚布公。切忌气氛比较冷淡或紧张时查询，言辞不可过激或追问不休，以免引起对方反感甚至恼怒。但对原则性问题应当力争不让。对方回答查问时不宜随意打断，答完时要向解答者表示谢意。

磋商--讨价还价事关双方利益，容易因情急而失礼，因此更要注意保持风度，应心平气和，求大同，容许存小异。发言措词应文明礼貌。

解决矛盾--要就事论事，保持耐心、冷静，不可因发生矛盾就怒气冲冲，甚至进行人身攻击或侮辱对方。

处理冷场--此时主方要灵活处理，可以暂时转移话题，稍作松弛。如果确实已无话可说，则应当机立断，暂时中止谈判，稍作休息后再重新进行。主方要主动提出话题，不要让冷场持续过长。

>四、谈后签约

签约仪式上，双方参加谈判的全体人员都要出席，共同进入会场，相互致意握手，一起入座。双方都应设有助签人员，分立在各自一方代表签约人外侧，其余人排列站立在各自一方代表身后。

助签人员要协助签字人员打开文本，用手指明签字位置。双方代表各在己方的文本上签字，然后由助签人员互相交换，代表再在对方文本上签字。

签字完毕后，双方应同时起立，交换文本，并相互握手，祝贺合作成功。其他随行人员则应该以热烈的掌声表示喜悦和祝贺。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二篇**

随着中国经济的不断发展，商务活动日益增多。商务谈判作为一项为切磋商达成合作关系而进行的商务活动是一个严谨重要的过程。不了解这些礼仪，随时会陷入麻烦，甚至危及公司的形象和利益或是破坏公司关键的商务关系。熟练掌握一定的商务谈判礼仪有助于在商务谈判中获得赏识，提高谈判的成功率。

>谈吐礼仪

谈话中要使用礼貌语言，如“你好”，“请”，“打扰了”，“再见”等。在与外商谈话时表情要自然，语言和气亲切，表达得体。谈话时可适当做些手势，但动作不要过大。谈话时的距离要适中，太远太近均不适合，不要拖拖拉拉、拍拍打打。若谈话中有急事需离开，应向对方打招呼，表示歉意。这一谈判过程主要是报价、查询、磋商、解决矛盾、处理冷场。报价――要明确无误，恪守信用，不欺蒙对方。查询――事先要准备好有关问题，选择气氛和谐时提出，态度要开诚布公。切忌言辞过激或追问不休。但对原则性问题应当力争不让。对方回答查问时不宜随意打断，答完时要向解答者表示谢意。磋商――讨价还价事关双方利益，容易因情急而失礼，故更要注意保持风度心平气和，求大同存小异。解决矛盾——要就事论事，耐心、冷静，不可因发生矛盾就怒气冲冲，甚至进行人身攻击或侮辱对方。处理冷场――此时主方要灵活，可以暂时转移话题，稍作松弛。如果确实已无话可说则应当机立断，暂时中止谈判，稍作休息后再重新进行。主方要主动提出话题，不要让冷场持续过长。其实商务谈判中的真诚待人必将为谈判锦上添花。一位谈判能士曾说：“多数交易是50%的感情，50%的经济学。”很多时候，在谈判中占主导地位的是关系而不是交易本身。

礼貌用语的具体策略如下：间接提问：使表达更客气，更礼貌。在商务谈判中，提问几乎贯穿谈判的全过程，大多数提问的目的都是力求获得更多信息。根据礼貌等级，提问越间接表达越礼貌；设身处地：这种语言表达是说话人通过表示理解或关心对方的新问题来改善谈判气氛的巧妙用法。从语用学的角度看，在谈判气氛紧张或缺乏信任的条件下，说话人巧妙使用这种方法时更易于赢得对方的心理认同，在一定程度上防止谈判破裂从而达成协议；委婉表达：谈判中有些话语虽然正确但对方却觉得难以接受。若把言语的“棱角”磨去，对方就能愉快地接受。因此，在谈判中需要使用委婉语来达到非凡的语用效果。如：不用“无疑、肯定、必然”等绝对性词语，改用“我认为、也许、我估计”；拒绝别人的观点不用“不、不行”等直接否定而是找托辞：“这件事，我没有意见，可得请示一下领导。”，巧妙应答对于谈判过程中对方提出的新问题。

>服饰礼仪

得体的服饰，在一定程度上反映了一个国家一个民族的文化程度和社会风尚也是对他人的尊重。商界历来重视服饰规范，所以谈判前应注意自己的仪容仪表，穿着整洁正式庄重。男士的应该穿西装打领带，衬衫的搭配要适宜。男士的西装一般以深色的为主避免有花格子或者色艳丽的西服。男士的西服一般分为单排扣和双排扣。穿单排扣的西服时要特别注意：系扣子的时候，两粒扣子的一般只系上面的一粒；三粒扣子一般只系上面的两粒。穿双排扣的西服时则应该系好所有的纽扣。对于在商务场合的女士，面部修饰应该以淡妆为主，香水味不宜太重，衣服上的配件不宜太夸张，指甲不宜涂得太红，首饰不宜太炫耀。女人化的妆和身上的配件，很容易让人起联想，因此要特别注意。

>见面礼仪

谈判之初，双方接触的第一印象十分重要，要尽可能创造出友好、轻松的谈判气氛。自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意。双方主谈介绍自己小组的成员的顺序是女士优先，职位高的优先。被介绍的人应微笑示意或礼貌地道：“幸会、请多关照”之类的客套话，称呼通常为“女士”“小姐”“先生”。

握手是见面礼仪的礼节。握手貌似简单，但这小小的动作却关系着个人及公司的形象，影响到谈判的成功。中国人初次见面，通常是握到为止，一般不会过重，而欧美人则喜欢用力握对方的手，握得太轻则被认为是软弱，没信心的表现。握手的标准时间是三秒，但谈判中达成协议或是谈判成功签字后握手的时间相对略长。一般是女士先伸手。握手时东张西望或面无表情都是对别人不尊重的表现。有些国家见面并不握手：法国人采用亲吻方式。至于选择何种见面礼仪，应视不同文化而定，入乡随俗是上策。

>签字礼仪

商务谈判最后的阶段是签字仪式。举行签字仪式时，一定要郑重其事认认真真。其中最为引人注目的，当属举行签字仪式时座次的排列方式问题。一是并列式，它的基本做法是：签字桌在室内面门横放。双方出席仪式的全体人员在签字桌之后并排排列，双方签字人员居中面门而坐，客方居右，主方居左。二是主席式。主要适用于多边签字仪。其操作特点是：签字桌仍须在室内横放，签字席仍须设在后面对正门，但只设一个，并且不固定其就座者。举行仪式时，所有各方人员，包括签字人在内，正门、面向签字席就座。签字时，各方签字人应以规定的先后顺序依次走上签字席就座签字，然后即应退回原处就座。签字完毕后，双方应同时起立，交换文本，并相互握手，祝贺作成功。最后是迎送工作，要安排专人欢送或是馈赠礼品。

“夫未战而庙算胜者，得算多也；未战而庙算不胜者，得算少也”。准备得越多，胜算就越大。深入了解商务谈判中的文化差异，才能正确无误地传递和接收信息；所谓细节决定成败，这些差异也是我们必须要面对的问题，熟悉然后遵守谈判礼仪，才有洽谈成功的可能，这些礼仪礼节是影响谈判整个过程是否得势，失利的重要程序，所以我们务必要了解谈判礼仪中的每一个细节，才会离成功的距离又近一些。

>商务男士在谈判中的仪容仪表礼仪

（1）男士在发型发式方面的仪容仪表标准

男士的发型发式标准就是干净整洁，要注意经常修饰、修理。头发不应该过长，前部的头发不要遮住眉毛，侧部的头发不要盖住耳朵，后部的头发不要长过西装衬衫领子的上部，头发不要过厚，鬓角不要过长。

（2）男士在面部修饰方面的仪容仪表标准

男士在面部修饰的时候要注意两方面的问题：男士在进行商务活动的时候，每天要进行剃须修面以保持面部清洁；男士在商务活动当中经常会接触到香烟、酒等有刺激性气味的物品，要随时保持口气的清新。

（3）男士在着装修饰方面的仪容仪表标准

在正式的商务场合，男士的着装以穿西装打领带最为稳妥，衬衫的搭配要适宜。一般情况下，杜绝在正式的商务场合穿夹克衫，或者西装与高领衫、T恤衫或毛衣搭配，这些都不是十分稳妥的做法。男士的西装一般以深色的为主，避免穿着有格子或者颜色艳丽的西服。男士的西服一般分为单排扣和双排扣两种。在穿单排扣西装的时候，特别要注意系扣子，一般两粒扣子，只系上面的一粒，如果有三粒扣子，只系上面的两粒，最下面的一粒不系；穿双排扣西服的时候，则应该系好所有扣子。

衬衫的颜色要和西装整体颜色协调，同时衬衫不宜过薄或过透，特别是穿浅色的衬衫的时候，衬衫里面不要套深色的或保暖防寒服，特别要注意不要将里面的防寒服或内衣露出领口。

打领带的时候，衬衫的所有钮扣，包括衬衫领口、袖口的钮扣都应该扣好。

领带的颜色要和衬衫、西服颜色相互配合，整体颜色要协调，同时要注意长短配合，领带的长度正好抵达腰带的上方或有一两公分的距离，这样最为适宜。

在穿西服打领带这种商务着装的情况下，一般要配以皮鞋，杜绝出现运动鞋、凉鞋或布鞋，皮鞋要保持光亮、整洁。要注意袜子的质地、透气性，同时袜子的颜色必须保持和西服整体颜色协调。如果穿深色皮鞋，袜子的颜色应该以深色为主，同时要避免出现比较花的图案。

（4）男士在携带必需物品的仪容仪表标准：在和西装进行搭配的时候，需要选择哪些修饰物？

公司的徽标。公司的徽标需要随身携带，它的准确佩戴位置是男士西装的左胸上方，这是男士在选择西装时需要搭配的物品。

**商务谈判礼仪致辞范文 第三篇**

国际商务谈判中的签约礼仪涉及到商务礼仪的综合规范,是国际商务活动中不可或缺的重要组成部分之一,由于国际商务签约涉及的环节较多,因而礼仪的讲究也就会比较多。特别是签约前的准备工作、签约人员需要注意的礼仪、签约程序的注意等。

>国际签约礼仪

签约，即合同的签署。它在商务交往中，被视为一项标志着有关各方的相互关系取得了更大的进展，以及为消除彼此之间的误会或抵触而达成了一致性见解的重大的成果。因此，它极受商界人士的重视。

对签署合同这类称得上有关各方的关系发展史上“里程碑”式的重大事件，应当严格地依照规范，来讲究礼仪，应用礼仪。

国际商务谈判礼仪案例

双方经过长期洽谈之后，南方某市的一家公司终于同美国的一家跨国公司谈妥了一笔大生意。双方在达成合约之后，决定正式为此而举行一次签字仪式。 因为当时双方的洽谈在我国举行，故此签字仪式便由中方负责。在仪式正式举行的那一天，让中方出乎意料的是，美方差一点要在正式签字之前“临场变卦”。

原来，中方的工作人员在签字桌上摆放中美两国国旗时，误以中国的传统作法“以左为上”代替了目前所通行的国际惯例“以右为上”，将中方国旗摆到了签字桌的右侧，而将美方国旗摆到签字桌的左侧。

结果让美方人员恼火不已，他们甚至因此而拒绝进入签字厅。这场风波经过调解虽然平息了，但它给了人们一个教训：在商务交往中，对于签约的礼仪不可不知。

签约仪式虽然往往时间不长，也不像举办宴会那样涉及许多方面的工作，但是由于它设计各方面关系，同时往往是谈判成功的标志，有时甚至是历史转折的里程碑，因此，一定要认真筹办，一丝不苟。

>签约礼仪

国际商务谈判-签约礼仪

在商务交往中，人们在签署合同之前，通常会竭力作好以下几个步骤的准备工作：

>签约人员的确定

签字人应视文件的性质由缔约各方确定，双方签约人的身份应大体相当。出席签约仪式的人员，应基本上是参加谈判的全体人员。如果因某种需要一方要求让某些未参加会谈的人员出席，另一方应予以同意。双方出席人数应大体相等。

>必要的签约准备工作

首先是签字文本的准备，有关单位应及早做好文本的定稿、翻译、校对、印刷、装订、盖火漆印等项工作，同时准备好签约使用的文具，国旗等物品。

>签字厅的布置

由于签字的种类不同，各国的风俗习惯不同，因而签约仪式的安排和签字厅的布置也各不相同。

在我国，一般在签字厅内设置长方桌一张作为签字卓。桌面覆盖深绿色台呢，桌后放置两把椅子，作为双方签字人的座位，面对正门主左客右。座前摆放各自的文本，文本上端分别放置签字的工具。签字桌中央要摆放一个悬挂双方各自国家国旗的旗架。

需要同时悬挂多国国旗时，通行的做法，是以国旗自身面向为准，让旗套位于右侧。越往右侧悬挂的国旗，被给予的礼遇就越高；越往左侧悬挂的国旗，被给予的礼遇就越低。

在确定各国国旗的具体位次时，一般按照各国国名的拉丁字母的先后顺序而定。在悬挂东道国国旗时，可以遵行这一惯例，也可以将其悬挂在最左侧，以示东道国的谦恭。

>签字仪式的程序

双方参加签字仪式的人员进入签字厅后，签字人入座，其他人员分主方和客方按照身份顺序排列于各方的签字人员座位之后。双方的助签人员分别站立在各自签字人员的外侧，协助翻揭文本及指明签字处。

在签完本国本企业保存的文本后，由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人交换文本，相互握手。有时签字后，备有香槟酒，共同举杯庆贺。

**商务谈判礼仪致辞范文 第四篇**

商务谈判的基本社交礼仪，包括谈判者的服饰和举止要求。

服饰的总原则：在特定的场合下，主谈判人要穿着与自己的年龄、身份、地位相符合的服饰，服饰要整洁、挺括、大方;发型、化妆应正规，不应该为了追求时尚美而标新立异;指甲、胡须应修净，整洁。基本上，高雅大方，整洁端庄都行。男士外装宜深色，全身上下应不要有过多的装饰物，以西装套装和中山装为主;女士佩戴首饰时应酌情，饰物应档次高，款式新，做工细;化妆时应浓淡相宜，与环境相协调，力戒浓妆艳抹。

所谓举止，是指行为者的坐姿、站姿、行姿及其他姿态，它直接作用于交往者，对人们的交往结果又重要影响。在谈判中，落座后身体要尽量端正，挺腰，笔直。起身时，站姿要挺拔，优雅典美。

服饰和举止往往给人以第一映像，所以，在一定的场合、环境下，要注意自己的言行举止，仪态端庄典雅，落落大方，这样，谈判的成功几率就会高些。

双方见面时，首先应笑容可掬，微笑，露出8颗牙齿为宜，称呼对方。称呼用语是随双方相互关系的性质而变化的，因此，应根据具体情况和行为习惯，以及国内外文化差异的不同灵活运用，包括尊称和泛称。尊称，一般指比较尊敬的称呼。例如，小王尊称王医生为神医。泛称，如对方的职衔、身份、你。适当的寒暄几句，以表示对对方的关怀，沟通感情，创造温和气氛。

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，应目光注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃。手心冲上比冲下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感。切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼。谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

相互介绍对方不认识的人，介绍的一般规则是，把别人或自己介绍给你所尊敬的人。经他人介绍，把年轻或地位偏低的介绍给年长者或地位较高的人，介绍洽谈双方见面，把男性介绍给女性。当自我介绍时，首先，必须镇定而充满自信，根据不同的交往目的，说辞内容简介明了，要掌握分寸。

握手次序，一般在以下情况下握手，谈判开始，客方到场时，己方人员应主动与其握手，注意握手的方式、时间和表情，国际礼仪中一般是伸出右手，一般以5秒为宜，面带微笑。离别时，应把握手的机会给客方，以表示尊重和敬意。不同身份的人握手时，更应注意。年长者向年幼的伸出双手;身份地位高的人向身份地位低的人伸出双手;男性向女性伸出双手;年龄相仿者且身份地位差不多的话，应由女士伸出双手，若身份地位不同，应由高的那位先伸出。

迎接客人时，若属初次见面，客方因主动递交名片;访问客人时，访问者应首先拿出名片递交给被访问者;如果对方首先拿出名片，而自己又未带名片，应表示歉意并对对方所递交的名片表示谢意。

迎送礼节，包括确定迎送的规格、掌握对方抵达和离开的时间、介绍迎接者、陪车、食宿安排，最后送别。

电话联系礼仪，在经过一定的了解和初步谈判后，电话联系能更好的促进双方的感情，增加谈判成功的几率。第一，时间原则。除了要紧事以外，一般在以下时间不宜打电话：三餐时间、清晨7时以前、晚上10时以后。第二，起始语原则。电话接通后的第一句话要合乎礼仪要求。第三，语式原则。一般以语气适中、语调微高、尾音稍拖长一点为佳。

**商务谈判礼仪致辞范文 第五篇**

在 1972 年以前的 15 年里， 中美大使级会谈共进行了 136 次， 全都毫无结果。 中美之间围绕中国台湾问题、归还债务问题、收回资金问题、在押人员获释问题、记 者互访问题、贸易前景问题等进行了长期的、反复的讨论与争执。对此，基辛格 说：“中美会谈的重大意义似乎就在于，它是不能取得一项重大成就的时间最长 的会谈。 然而， ” \_以政治家特有的敏锐的思维和高超娴熟的谈判艺术， 把握住了历史赋予的转机。 在他那风度洒脱的举止和富有魅力的笑声中，有条不 紊地安排并成功地导演了举世瞩目的中美建交谈判，在 1972 年的第 137 次会谈 中，终于打破了长达 15 年的僵局。美国前总统\_在其回忆录中对\_总 理的仪容仪态、礼貌礼节、谈判艺术、风格作风给予了高度的赞赏。 \_说，\_待人很谦虚，但沉着坚定，他优雅的举上、直率而从容的 姿态，都显示出巨大的魅力和泰然自若的风度。 他外貌给人的印象是：亲切、 直率、镇定自若而又十分热情。双方正式会谈时，他显得机智而谨慎。谈判中， 他善于运用迂回的策略， 避开争议之点，通过似乎不重要的事情来传递重要的信 息。他从来不提高讲话的调门，不敲桌子，也不以中止谈判相威胁来迫使对方让 步。他总是那样坚定不移而又彬彬有礼，他在手里有“牌”的时候，说话的声音反

**商务谈判礼仪致辞范文 第六篇**

商务谈判礼仪(一)--谈判准备:

谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重。

男士应刮净胡须，穿西服必须打领带。女士穿着不宜太性感，不宜穿细高跟鞋，应化淡妆。布置好谈判会场，采用长方形或椭圆形的谈判桌，门右手座位或对面座位为尊，应让给客方。

商务谈判礼仪(二)--谈判之初:

谈判双方接触的第一印象十分重要，言谈举止要尽可能创造出友好、轻松的良好谈判气氛。

作自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意。被介绍到的人应起立一下微笑示意，可以礼貌地道：\_幸会\_、\_请多关照\_之类。询问对方要客气，如\_请教尊姓大名\_等。如有名片，要双手接递。介绍完毕，可选择双方共同感兴趣的话题进行交谈。稍作寒暄，以沟通感情，创造温和气氛。

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，应目光注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃。手心冲上比冲下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感。切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼。

谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

商务谈判礼仪(三)--谈判之中:

这是谈判的实质性阶段，主要是报价、查询、磋商、解决矛盾、处理冷场。

报价--要明确无误，恪守信用，不欺蒙对方。在谈判中报价不得变换不定，对方一旦接受价格，即不再更改。

查询--事先要准备好有关问题，选择气氛和谐时提出，态度要开诚布公。切忌气氛比较冷淡或紧张时查询，言辞不可过激或追问不休，以免引起对方反感甚至恼怒。但对原则性问题应当力争不让。对方回答查问时不宜随意打断，答完时要向解答者表示谢意。

磋商--讨价还价事关双方利益，容易因情急而失礼，因此更要注意保持风度，应心平气和，求大同，容许存小异。发言措词应文明礼貌。

解决矛盾--要就事论事，保持耐心、冷静，不可因发生矛盾就怒气冲冲，甚至进行人身攻击或侮辱对方。

处理冷场--此时主方要灵活处理，可以暂时转移话题，稍作松弛。如果确实已无话可说，则应当机立断，暂时中止谈判，稍作休息后再重新进行。主方要主动提出话题，不要让冷场持续过长。

商务谈判礼仪(四)--谈后签约

签约仪式上，双方参加谈判的全体人员都要出席，共同进入会场，相互致意握手，一起入座。双方都应设有助签人员，分立在各自一方代表签约人外侧，其余人排列站立在各自一方代表身后。

助签人员要协助签字人员打开文本，用手指明签字位置。双方代表各在己方的文本上签字，然后由助签人员互相交换，代表再在对方文本上签字。

签字结束以后，会面双方要起立，握手，以恭贺此次谈判的顺利结束，双方跟随人员也应热情鼓掌，活跃现场氛围

**商务谈判礼仪致辞范文 第七篇**

双方经过长期洽谈之后，南方某市的一家公司终于同美国的一家跨国公司谈妥了一笔大生意。双方在达成合约之后，决定正式为此而举行一次签字仪式。 因为当时双方的洽谈在我国举行，故此签字仪式便由中方负责。在仪式正式举行的那一天，让中方出乎意料的是，美方差一点要在正式签字之前“临场变卦”。

原来，中方的工作人员在签字桌上摆放中美两国国旗时，误以中国的传统作法“以左为上”代替了目前所通行的国际惯例“以右为上”，将中方国旗摆到了签字桌的右侧，而将美方国旗摆到签字桌的左侧。

结果让美方人员恼火不已，他们甚至因此而拒绝进入签字厅。这场风波经过调解虽然平息了，但它给了人们一个教训：在商务交往中，对于签约的礼仪不可不知。

签约仪式虽然往往时间不长，也不像举办宴会那样涉及许多方面的工作，但是由于它设计各方面关系，同时往往是谈判成功的标志，有时甚至是历史转折的里程碑，因此，一定要认真筹办，一丝不苟。

**商务谈判礼仪致辞范文 第八篇**

吃饭是商务交往中最不可避免的环节，很多商机不是在谈判中而是在饭桌上被发觉的。所以在商务谈判中的餐桌礼仪是是很重要的，下面是看看本文为大家整理的商务谈判中的餐桌礼仪，一起来看看吧。

>1、桌次顺序原则：

主桌排定之后，其余桌次的高低以离主桌的远近而定，近者为高，远者为低;平行者以右桌为高，左桌为低。

>2、座次顺序原则：

面门为上;居中为上;以离门远、离主位近为上，同样远近以主位的右为上。主位右侧为主宾位，若主宾身份高于主人，为表示尊重，也可以安排在主人位子上座，而主人坐在主宾位子上。

>3、接待原则：

主人站在大厅入口迎接，千万不可报个桌号让客人自己进去。主人要陪同主宾进入宴会主桌，随从人员由接待人员按此安排座位。致词、祝酒尽量言简意赅，进餐中要掌握好用餐速度，就餐后要热情相送，感谢光临。

>4、赴宴礼节：

赴宴时应仪表整洁，穿戴大方，稍作打扮。忌穿工作服、满脸倦容或一身灰尘。男士应刮净胡须，女士要尽量化妆。注意按时赴约。

>5、就餐点菜时可以遵循以下原则：

(1)点菜。点菜一个要是偶数而不能是奇数，5个、7个最不礼貌。

(2)吃东西用筷子送进嘴里，而不要吸，吃面条是最典型的案例。

(3)喝汤时候最好端起来，用勺子去喝，不能出声。

(4)筷子永远不要插在碗里，对人不礼貌。

(5)不要在盘子里乱翻乱挑。

(6)可以要求服务员或者自己主动给客人们倒水。

(7) 用餐文雅，吃的时候应闭嘴细嚼慢咽，不要发出声音。

(8)鱼刺、骨头轻轻吐在自己面前的小盘里，不能吐在桌子上。

(9)敬酒时，杯口要低于对方杯口。如无特殊人物在场，要按序敬酒。

(10)嘴里有食物时，不张口与人交谈;剔牙时，请用手掩口。

(11)别人给倒水时，不要干看着，要用手扶扶，以示礼貌。

(12)给人递水递饭一定是双手。

(13)递刀具给别人要记得递刀柄那一端。

(14)宴会未结束，不可随意离宴，要等主人和主宾先起身离席。

(15)敬酒一定要站起来，双手举杯。

(16)可以多人敬一人，决不可一人敬多人，除非你是领导。

(17)右手扼杯，左手垫杯底，记着自己的杯子永远低于别人。

>商务谈判中餐饮礼仪的用餐小贴士

1、用餐时要由尊者先动碗筷。

2、席间打嗝非常不礼貌，若无法控制，可以喝水使症状减轻。

3、打喷嚏时要用餐巾掩口并转向别处。

4、可以建议别人品尝菜肴，但不要擅作主张，用自己的筷子为别人夹菜。

5、吐出的鱼刺、骨头、菜渣，用筷子或纸巾接出来，不能直接吐到桌面上。

6、不要舔筷，不要手握筷子在餐桌上乱寻;不要扒拉菜、挑拣菜;别人夹菜时，不要跨过别人去夹菜;不要把筷子插在饭菜上。

**商务谈判礼仪致辞范文 第九篇**

交谈是商务谈判活动的中心活动。而在圆满的交谈活动中，遵守交谈礼仪占十分重要的作用。

1、尊重对方，谅解对方 在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度；了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方 在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体 交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量 在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。 交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的音量。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十篇**

论文摘要：如今商务礼仪在商务谈判中的作用越来越重要，本文重点从形象塑造和语言技巧两方面阐述了礼仪在谈判中的应用。

商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则，是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。应用在商务谈判中其主要作用：一是提高我们商务人员的个人素质。二是有助于建立良好的人际关系。谈判中不懂礼貌、不懂规矩有时会把事情搞砸。三是用于维护形象。

商务礼仪应用在商务谈判中主要从两方面体现：

一、形象塑造

商务人员的形象设计很重要，因为商务人员的个人形象，代表的是企业形象、产品形象、服务形象，在跨文化交往中还代表民族形象、地方形象和国家形象。那么，我们应该如何设计个人形象呢？一般而论，最重要的还是个人定位的问题。在与人交往中，尤其是在初次交往中第一印象至关重要，这里有两个关键，一是准确的角色定位；二是个人审美情趣。具体来说，有6个方面的要素需要掌握：

1.仪表

即外表。重点是头和手，头部和手部很重要，鼻毛不能过长，不能有发屑，一般身上不能有怪味，男人的头发也不能太长。

2.表情

这是人的第二语言，表情要配合语言。表情自然，不要假模假样；表情要友善，不要有敌意。友善是一种自信，感情要良性互动，要双方平等沟通。

3.举止动作

举止要有风度，风度就是优雅的举止，优雅的举止实际上是在充满了自信、良好文化内涵基础上的一种习惯的、自然的举止动作。举止要文明，尤其是在大庭广众面前，我们必须要树立个体代表集体这样一个理念。比如：不能当众随意整理我们的服饰，不能当众处理我们的废物等。举止要优雅规范，要站有站姿，坐有坐相。

4.服饰

服饰也代表个人修养，是审美情趣的、也是企业规范的一种形象地体现。一是商业人士要穿西装；二是要扬长避短。所以在商务交往中，服饰的关键问题，首先要适合本人的身份地位，其次要学会不同的服装搭配，要给人一种和谐的美感。

5.谈吐

第一，要注意音量，声音过大显得没有修养，说话声音低一点有两个好处，一是符合规范；二是比较悦耳动听。第二，慎选内容，言为心声。讨论的问题，首先是你的所思所想，你要知道该谈什么不该谈什么。第三，在商务交谈中，礼貌用语的使用也是很重要的。

6。待人接物

这其中有3个基本事项事关个人的形象，事关企业生命。第一诚信为本；第二遵纪守法；第三遵时守约。时间就是生命，时间就是效益，商务交往中必须遵守时间。

二、语言技巧

1.善于表达

语言作为人类交际的一种工具，必然涉及到语言使用者的相互交流与对话。人们使用语言与别人交往，建立和保持人际关系，用语言来影响别人的行为，表达自己对事物的主观判断和评价，或探讨改变别人的看法，等等。成功的商务谈判都是谈判双方出色运用语言艺术的结果。

针对性强：在商务谈判过程中，语言的针对性要强，对答有顺序，做到有的放矢。同时，要巧妙地运用如下语言技巧：

（1）给以反馈，即向讲话人表明你在认真地听，你已听懂或没有听懂。

（2）请求重复某一点，即请求讲话人重复一下自己未听清之处。

（3）核对情况细节，即核对一下自己是否已听清其意。针对不同商品、谈判内容、谈判场合、谈判对手，要有针对性地使用语言。

婉转拒绝：谈判中应当尽量使用委婉语言，这样易于被对方接受。要让对方相信这是他自己的观点。在这种情况下，谈判对手有被尊重的感觉，他就会认为反对这个方案就是反对他自己，因而容易达成一致，获得谈判成功。

应变灵活：谈判过程中往往会遇到一些意想不到的尴尬事情，要求谈判者具有灵活的语言应变能力，能采取恰当的应急手段系，巧妙地摆脱困境。当遇到对手逼你立即做出选择时，你可以看看表，然后有礼貌地告诉对方：“I’m sorry，Please waiting for amoment，I have to call myfriend。”于是，你便很得体地赢得了片刻思考的时间。

无声语言：商务谈判中，谈判者通过姿势、手势、眼神、表情等非发音器官来表达的无声语言，我们通常称之为非语言（body language），非语言往往在谈判过程中发挥重要的作用，常见的形式有：与讲话人目光接触，微笑、点头，未听懂时显出迷糊不清的表情；感到奇怪时做出惊奇的样子。在有些特殊环境里，有时需要沉默，恰到好处的沉默可以取得意想不到的效果。

2.多听少说

缺乏经验的谈判者的最大弱点是不能耐心地听对方发言，他们认为自己的任务就是谈自己的情况，说自己想说的话和反驳对方的反对意见。其实，成功的谈判员在谈判时把50%以上的时间用来听。他们边听、边想、边分析，并不断向对方提出问题，以确保自己完全正确地理解对方。他们仔细听对方说的每一句话，而不仅是他们认为重要的或想听的话，因而获得大量宝贵信息，增加了谈判的筹码。“谈”是任务，而“听”则是一种能力，“会听”是任何一个成功的谈判员都必须具备的条件，在谈判中我们要尽量鼓励对方多说，并提问题请对方回答，使对方多谈他们的情况，以达到尽量了解对方的目的。

3.巧妙应答

在商务交往中，对商务人员的口才有很高的要求。商务人员不一定要伶牙俐齿，妙语连珠，但必须具有良好的逻辑思维能力，清晰的语言表达能力，必须在克己敬人、“寸土必争”的前提下，在谈话中保持自己应有的风度，始终以礼待人，有道是“有礼走遍天下”，谈判之中也是如此。

商务人员要想成功就得掌握谈判技巧。商务谈判实际上是一种对话，在这个对话中，双方说明自己的情况，陈述自己的观点，倾听对方的提案、发盘，并作反提案、还盘，互相让步，最后达成协议。掌握谈判技巧，才能在对话中掌握主动，获得满意的结果。

加强礼仪修养，处处注重礼仪，能使你左右逢源，无往不利；使你在尊敬他人的同时也赢得他人对你的尊敬，从而使人与人之间的关系更趋融洽，使人们的生存环境更为愉快，从而促进个人、企业、国家的发展。

参考文献：

［1］［英］格里·约翰逊。公司战略教程［M］。北京：华夏出版社，20xx

［2］何暮辉。现代社交礼仪［M］。杭州：浙江大学出版社，20xx

［3］凌华倍。外经贸英语函电与谈判［M］。北京：对外经济贸易大学出版社，20xx

［4］杨文慧。商务礼仪英语［M］。北京：对外经济贸易大学出版社，20xx

**商务谈判礼仪致辞范文 第十一篇**

>谈判中的倾听与提问

既是交谈，首先就应善于倾听。尼尔伦伯格明确指出，倾听是发现对方需要的重要手段。美国谈判学家卡洛斯也说过：“如果你想给对方一个你丝毫无损的让步，这很容易做到，你只要注意倾听他说活就成了，倾听是你能做的一个最省钱的让步”。而恰当的提问，有助于倾听。

在人际交往中，善于倾听的人往往给人留下有礼貌、尊重人、关心人、容易相处和理解人的良好印象，倾听也是大多实现正确表达的十分重要的基础和前提，一些谈判者，往往利用倾听，首先树立起己方愿意成为对方朋友的形象，以获得对方的信任与尊重，当对方把你当成了他的朋友，就为达到说服、劝解等目的奠定了基础。

>倾听的礼仪需求

倾听是指听话者以积极的态度，认真、专注地悉心听取讲话者的陈述，观察讲话者的表达方式及行为举止，及时而恰当地进行信息反馈，对讲话者作出反应，以促使讲话者进而全面、清晰、准确地阐述，并从中获得有益信息的一种行为过程。倾听的礼仪要求是：

(1)专注。谈判者在会谈中，内心必须时刻保持清醒和精神集中，一般人听话与思索的速度大约比讲话快4倍，所以听别人讲话思想非常容易开小差;同时，根据有关研究资料，正常的人最多只能记住他当场听到的东西的60%～70%，倘不专心，记住的就更少。自此，倾听别人讲话一定要全神贯注，努力排除环境及自身因素的干扰。

(2)注意对方说话方式。对方的措辞、表达方式、语气、语调，都传递了某种信息，认真予以注意，可以发现对方一言一语后面隐寓的需要，真正理解对方传递的全部信息。

(3)观察对方表情。察言观色，是判断说话者态度及意图的辅助方法。

谈判场合的倾听，是“耳到，眼到、心到、脑到”四种综合效应。“听”即不仅运用耳朵去听，而且运用眼睛观察，运用自己的心去为对方的话语作设身处地的构想，并用自己的脑子去研究判断对方话语背后的动机。

标准的倾听，是不允许一边听一边在脑子里构想轮到自己讲话时你该说些什么，思考着说话者应该如何解决自己的问题或筹划着自己将要提出的忠告，思考着由听到的内容而联想起的自己某些相似经历并筹划着如何或是否要告诉说话者自己的经历等等。一定要集中注意力，聚精会神地去获得说话者的信息，这样发散的思维就会消失。

(4)通过某些恰当的方式，如目光的注视，关切同情的面部表情、点头称许、前倾的身姿及发出一些表示注意的声音，促使讲话者继续讲下去。

(5)学会忍耐。对于难以理解的话，不能避而不听，尤其是当对方说出不愿意听，甚至触怒自己的话时，只要对方未表示说完，都应倾听下去，不可打断其讲话，甚至离席或反击，以免上“钩”、失礼，对于不能马上回答的问题，应努力弄清其意图，不要匆忙表达，应寻求其他办法解决。

>提问的礼仪要求

提问对于了解对方，获取信息，促进交流都有很重要的意义。一个掌握了提问的礼仪要求、善于提问的人，不但能掌握交谈的进程，控制谈判的方向，而且能开启对方的心扉，拨动对方的心弦。

>提问的礼仪要求主要为：

(1)把握提问的时机。

提问的时机包括以下几方面的要求：一是当对方正在阐述问题时不要提问，“打岔”是不尊重对方的表现;二是在非辩论性场合应以客观的、不带偏见的、不具任何限制的、不加暗示、不表明任何立场的陈述性语言提问。有些领导在开会一开始就讲：“关于这个问题我们的立场是……请问大家有什么意见?”“这项计划基本上不再作什么更改了，诸位还有什么建议”等等。这种过早带有限制的提问，往往给人以虚假的感觉，人们会认为既然领导已经决定了，自己表态还有什么意义呢;三是在辩论性场合要先用试探性的提问证实对方的意图，然后再采用直接性提问方式，否则提问很可能是不合时宜的或遭致对方拒绝。

如谈判者可以说：“我不知自己是否完全理解了您的意思。我听您说……您是这个意思吗?”如果对方肯定或否定，谈判者才可以说：“如果是这样，那么您为什么不同意这个条件呢?”等等;四是有关重要问题要事先准备好(包括提问的条件、措辞、由谁提问等)，并设想对方的几种答案，针对这些答案设计好己方的对策;五是对新话题的提问不应在对方对某一个问题谈兴正浓时提出，应诱导其逐渐转向。

(2)要因人设问。

提问应与对方的年龄、职业、社会角色、性格、气质、受教育程度、专业知识深度、知识广度、生活经历相适应，对象的特点决定了我们提问是否应当率直、简洁、含蓄、委婉、认真、诙谐、幽默、周密、随意等等。

(3)分清提问的场合。

是公开谈判还是秘密谈判，是个人间谈判还是组织间谈判，是“场内”桌面上谈判还是“场外”私下谈判，是质询还是演讲等等，都要求提问者注意环境场合的影响。

(4)讲究提问的技巧。

①审慎组织语句。在谈判活动中谈判者为了获得有利的谈判地位或显得尊敬有礼，对谈判语言进行语序及结构的变换，使听话者产生语意判断上的错觉，并对之进行积极呼应。如不少国外谈判理论著述中都举过的一个典型例子：一名教士问主教：“我在祈祷的时候可以抽烟吗?”主教感到这位教士对上帝极大的不尊，断然拒绝了他的请求。而另一名教士也去问这位主教：“我在抽烟的时候可以祈祷吗”主教感到他念念不忘上帝，连抽烟时都想着祈祷，可见其心之诚，便欣然同意了。后一名教士的请求之所以获准，正是由于他审慎组织语句，玩了一个以谓语与前置状语“调包”的游戏。

心理学的研究表明，人们难以接受那些对自身带有攻击性的、违背社会规则的、违反伦理道德的行为或事物。如果人们感觉到别人对其说话的方式和意图是善意的、和缓的、尊重的，就愿意接受。那后一名教士利用语序变化在自己真实目的不变的情况下改变语意，使听话者产生错觉，在态度上形成积极的呼应，减少对抗、戒备、敌视等不良反应。这种技巧不仅可用在提问当中，在陈述、演讲、说服等语言中都可以加以运用。

②简明扼要地提问。提问太长、太多有碍于对方的信息接受和思考，当问题较多时，每次至多问一、两个问题，待搞清楚或对方表示回答完后，再接着往下问，这样的节奏显得有礼。

③对敏感问题提问要委婉。由于谈判的需要，有时需要问一些对方敏感的、在公众场合下通常忌讳的问题，最好是在提问之前略加说明理由，这是人们避免引起尴尬的技巧。如有的女士对年龄很敏感，则可以说：“为了填写这份表格，可以问问您的年龄吗?”

④提问后允许对方有思考后作答的时间，不要随意搅扰对方的思路。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十二篇**

商务谈判环境布置很重要。选择谈判环境，一般看自己是否感到有压力，如果有，说明环境是不利的。不利的谈判场合包括：嘈杂的环境，极不舒适的座位，谈判房间的温度过高或过低，不时地有外人搅扰，环境陌生而引起的心力交瘁感，以及没有与同事私下交谈的机会等等。这些环境因素会影响谈判者的注意力，从而导致谈判的失误。

商务谈判是决定合作的能进行的决定性因素，是双方达成合作的关键，可见商务谈判活动是何等的重要。心理学家N · L · 明茨早在50 年代就做过这样一个实验：他把实验对象分别安排到两个房间里，一间窗明几净，典雅庄重，而另一间粗俗龌龊、凌乱不堪。他要求每人必须对10 张像片上的人作出判断，说出他(或她)是“精力旺盛的”还是“疲乏无力的” ，是“满足的”还是“不满足的” 。结果在洁净典雅房间里的实验对象倾向于把像片上的人看成“精力旺盛的”和“满足的” ;在龌龊凌乱房间里的实验对象则倾向于把像片上的人看成疲乏无力的”和“不满足的” 。这个实验表明环境是会影响人的感知的。

认为从礼仪要求讲，一般合作式谈判应安排布置好谈判环境，使之有利于双方谈判的顺利进行。

(1)光线。可利用自然光源，也可使用人造光源。利用自然光源即阳光时，应备有窗纱，以防强光刺目;而用人造光源时，要合理配置灯具，使光线尽量柔和一点。

(2)声响。室内应保持宁静，使谈判能顺利进行。房间不应临街临马路，应不在施工场地附近，门窗应能隔音，周围没有电话铃声、脚步声、人声等噪音干扰。

(3)温度。室内最好能使用空调机和加湿器，以使空气的温度与湿度保持在适宜的水平上。温度在20 ℃ ，相对湿度在40 % ～60 % 之间是最合适的。一般的情况下，也至少要保证空气的清新和流通。

(4)色彩。室内的家具、门窗、墙壁的色彩要力求和谐一致，陈设安装应实用美观，留有较大的空间，以利于人的活动。

(5)装饰。用于谈判活动的场所应力显洁净、典雅、庄重、大方。宽大整洁的桌子、简单舒适的座椅(沙发) ，墙上可挂几幅风格协调的书画，室内也可装饰适当工艺品、花卉、标志物，但不宜过多过杂，以求简洁实用。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十三篇**

判之初，谈判双方接触的第一印象十分重要，言谈举止要尽可能创造出友好、轻松的良好谈判气氛。

作自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意。被介绍到的人应起立一下微笑示意，可以礼貌地道：\_幸会\_、\_请多关照\_之类。询问对方要客气，如\_请教尊姓大名\_等。如有名片，要双手接递。介绍完毕，可选择双方共同感兴趣的话题进行交谈。稍作寒暄，以沟通感情，创造温和气氛。

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，应目光注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃。手心冲上比冲下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感。切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼。

谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十四篇**

使商务谈判成功的因素很多，但礼仪在谈判中的效应占有十分重要的位置，他贯穿于谈判的整个过程，不仅体现着自身的教养与素质，而且还会对谈判对手的思想、情感产生一定程度的影响，很可能会影响谈判对手是不是愿意和你再谈判下去。

商务谈判过程中应注意的礼仪规范

商务谈判中的礼仪分为很多，包含的内容很广，有许多细节问题需要注意。在商务礼仪中最基本的理念是尊重为本，善于表达，形式规范。

一、服饰礼仪

总的要求是朴素大方和整洁，不要求服装多么华丽，但一定给人舒适，深沉和活力的感觉，要特别注意选择适合自己的服装；

二、谈吐礼仪

在一定意义上，商务谈判即是交谈的过程，所以在该过程中恰当和礼貌的交谈能使谈判更加顺利，有效的进行。

三、迎送礼仪

迎送礼仪也是商务谈判中一项基本的礼仪，要确定好迎送的规格，准确掌握来宾抵离的时间，做好接待工作。

四、会谈礼仪

会谈礼仪是商务谈判中的一项重要活动。其中有很多重要的细节，例如要确定好会议室的不知情况，注意室内的湿度；要注意客人开始礼貌迎接；要合理安排双方的主次位置；还有拍照留念是要按主宾次序合理安排。

五、其他礼仪细节

其他礼仪细节包括宴请礼仪，馈赠礼仪和日常礼仪要根据来客的情况，身份注意细节，合理安排。

礼仪在商务谈判中的重要性分析

商务谈判不仅仅是谈判各方基于经济利益的交流与合作，也是各方所具有的不同文化之间的碰撞与沟通.谈判会受到各自国家，民族的政治、经济、文化等多种因素的影响，而其中最难以把握的就是文化因素，相当一部分谈判因此而失败，这就直接影响了商务活动的进行。

而我们所讨论的礼仪正是文化因素的产物，懂得把握和运用商务礼仪，将会为商务谈判的成功奠定基础,甚至在某些情况下，它可以决定一次商务谈判的成功与失败，具体表现在：

一、礼仪在谈判准备阶段作用

在商务谈判前一般公司都要为公司谈判做准备，这时候运用到的礼仪包括个人形象礼仪、谈判环境布置礼仪等。

1、帮助谈判人员塑造形象

在商务谈判中，交易双方可能并不了解，而个人形象往往是企业形象的代表。有这样一种常见的现象：在商务活动中， 一方往往通过对方的仪容仪表、举止言谈来判断对方，并通过对方来分析他(她)所代表的企业的可信程度，进而影响与其交往的程度。

由此可见，在商务活动中，双方人员的高尚道德情操，彬彬有礼的言谈举止，渊博的知识，得体的礼遇，都会给对方留下深刻的印象，并对企业产生好感，减少谈判阻力，推动交易成功。

2、创造良好的谈判环境

一个企业,如果能够热情周到、大方得体地接待客户,想对方之所想,帮助对方解决困难,解决疑问,尊重对方,就会使客户感到你是有诚意的,乐意同你打交道。在一个宽松和谐的氛围中谈判,就会自然地缩短双方的距离,容易找到一个双方均能接受、彼此都可受益的结合点。

二、礼仪在谈判中的作用

在谈判中运用到的礼仪包括第一印象、见面礼仪、沟通交谈礼仪等。

1、良好的第一印象

与客户会晤时留下的第一印象,往往影响到日后两者之间的关系。，掌握了商务礼仪有助于塑造个人素养和形象，给客户留下美好的第一印象。

2、见面礼仪

在商务谈判中免不了一些礼仪客套，如何才能表现个人绅士风度呢，主要从握手、介绍、名片、交谈以及一些个人举止方面进行体现，学习了商务礼仪之后能够很好的把握这些。

比如：,在一步之距时,以握手表示欢迎。握手之后立即递上名片。身为主人你应先递上名片表示急于认识的诚意。在收下对方的名片之后,应看一遍对方的姓名、职称以示尊重,看完后应将名片慎重地放进皮夹或名片夹中。

3、沟通交谈礼仪

谈判就是游交流，掌握好与客户的沟通礼仪有利于策略的变通，对于言语策略来说,同样,有多少种情景就有多少种谋略。比如模糊语言是一种“消极礼貌”策略,但在商务谈判中它还可以是一种谈判策略,促成谈判的顺利进行。在被问及无法精确回答的问题时,一种有效的策略就是用宽泛的模糊语言来回答。模糊回答可以减少对对方面子的威胁,又给自己留出余地。

三、签约礼仪

1、签字厅的布置

由于签字的种类不同,各国的风俗习惯不同,我国一般在签字厅内设置长方桌一张,作为签字桌。在布置签字厅的时候有很多细节需要掌握，因此必须要求工作人员掌握商务礼仪规范。

比如：总原则是庄重、整洁、清净。标准的签字厅应当室内铺满地毯，除了必要的签字用桌椅外，其他一切的陈设都不需要，正规的签字桌应为长桌，其上最好铺设深色的台呢。

2、签字仪式程序的掌握

以我国为例,双方参加签字的人员进入签字厅。当签字入座时,其他人员分主方、客方,按身份顺序排列于各方的签字人员座位之后。主签人在签完本国保存的文本后,由助签人员互相传递文本,再在对方保存的文本上签字,然后由双方签字人交换文本,相互握手。有时签字后备有香槟酒,共同举杯庆贺。

礼仪在商务谈判中的重要性总体来说，就是商务人员的素质修养和个人素质表现的竞争,有助于建立良好的人际关系。给对方留下深刻的印象,并对企业产生好感,减少谈判阻力,推动交易成功。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十五篇**

握手是一种礼仪，但人与人之间、团体之间、国家之间的交往都赋予这个动作丰富的内涵。一般说来，握手往往表示友好，是一种交流，可以沟通原本隔膜的情感，可以加深双方的理解、信任，可以表示一方的尊敬、景仰、祝贺、鼓励，也能传达出一些人的淡漠、敷衍、逢迎、虚假、傲慢。团体领袖、国家元首之间的握手则往往象征着合作、和解、和平。握手的次数也许数也数不清，印象深刻的可能只有几次：第一次见面的激动，离别之际的不舍，久别重逢的欣喜，误会消除、恩怨化解的释然等等。

把握住握手世相中的一点或几点，可以讲述自己的经历，可以针对现实发表议论，可以展开联想，表达感悟，可以从虚入手，倾诉感情，表达方式可以根据情景需要而定。握手最早发生在人类\_刀耕火种\_的年代。那时，在狩猎和战争时，人们手上经常拿着石块或棍棒等武器。他们遇见陌生人时，如果大家都无恶意，就要放下手中的东西，并伸开手掌，让对方抚摸手掌心，表示手中没有藏武器。这种习惯逐渐演变成今天的\_握手\_礼节。

握手是在相见、离别、恭贺、或致谢时相互表示情谊、致意的一种礼节，双方往往是先打招呼，后握手致意。

>一、握手的顺序

主人、长辈、上司、女士主动伸出手，客人、晚辈、下属、男士再相迎握手。

>二、握手的方法

1、一定要用右手握手。

2、要紧握双方的手，时间一般以1~3秒为宜。当然，过紧地握手，或是只用手指部分漫不经心地接触对方的手都是不礼貌的。

3、被介绍之后，最好不要立即主动伸手。年轻者、职务低者被介绍给年长者、职务高者时，应根据年长者、职务高者的反应行事，即当年长者、职务高者用点头致意代替握手时，年轻者、职务低者也应随之点头致意。和年轻女性或异国女性握手，一般男士不要先伸手。男士握手时应脱帽，切忌戴手套握手。

4、握手时双目应注视对方，微笑致意或问好，多人同时握手时应顺序进行，切忌交叉握手。

5、在任何情况拒绝对方主动要求握手的举动都是无礼的，但手上有水或不干净时，应谢绝握手，同时必须解释并致歉。

6、握手时首先应注意伸手的次序。在和女士握手时，男士要等女士先伸手之后再握，如女士不伸手，或无握手之意，男士则点头鞠躬致意即可，而不可主动去握住女士的手;在和长辈握手时，年轻者一般要等年长者先伸出手再握;在和上级握手时，下级要等上级先伸出手再趋前握手。另外，接待来访客人时，主人有向客人先伸手的义务，以示欢迎;送别客人时，主人也应主动握手表示欢迎再次光临。

7、握手时一定要用右手，这是约定俗成的礼貌。在一些东南亚国家，如印度、印尼等，人们不用左手与他人接触，因为他们认为左手是用来洗澡和上卫生间的。如果是双手握手，应等双方右手握住后，再将左手搭在对方的右手上，这也是经常用的握手礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十六篇**

张先生是位市场营销专业本科毕业生，就职于某大公司销售部，工作积极 努力，成绩显著，三年后升职任销售部经理。一次，公司要与美国某跨国公司就 开发新产品问题进行谈判， 公司将接待安排的重任交给张先生负责，张先生为此 也做了大量的、细致的准备工作，经过几轮艰苦的谈判，双方终于达成协议。可 就在正式签约的时候，客方代表团一进入签字厅就转身拂袖而去，是什么原因 呢?原来在布臵签字厅时，张先生错将美国国旗放在签字桌的左侧。项目告吹， 张先生也因此被调离岗位。 分析：中国传统的礼宾位次是以左为上，右为下，而国际惯例的座次位序则 是以右为上，左为下;在涉外谈判时，应按国际通行的惯例来做，否则，那怕是 一个细节的疏忽，也可能会导致功亏一篑、前功尽弃。

【案例分析】

1、小张是刘经理的秘书，一天，她收到一封邀请刘经理去参加一个宴会的 邀请函，邀请函中明确要求出席宴会时着装为礼服。小张把邀请函交给了经理， 并且为经理安排了车辆，却没有注意着装要求，刘经理也没有细看邀请函。当刘 经理着便装出现在宴会厅时， 感到十分尴尬， 因为所有参加宴会的人都穿着正装， 只有他一人身着便装。 问题：小张和刘经理应该从中得到什么教训?

2、小王参加工作不久，在一家公司做销售工作，多日来，通过发传真，写 电子邮件等， 终于找到一家对他们公司产品感兴趣的大公司，该公司同意与小王 见面洽谈合作的事情。

小王也十分重视这次机会，特意穿上笔挺的西装，铮亮的 皮鞋和一双刚买的白色球袜来到对方公司。在与对方面谈时，小王由于是初次， 不免有些紧张，坐在椅子上双腿不停的晃动，手指也不时在腿上敲击。面谈结束 后，对方只是淡淡地说： “以后再联系吧。 ”面对失败，小王百思不得其解，后来 请经理向对方询问原因，对方说： “你们员工的素质还有待提高。 ” 请回答：在本次面谈中，小王的表现在哪些方面还有待提高?

**商务谈判礼仪致辞范文 第十七篇**

在开始商务会谈和会见前,要弄清楚韩国方面谁参加。派一位公司高级主管会见韩国公司的中层经理,会使双方感到尴尬。在着装 方面,男士应着深色西装、白衬衫、打领带。女士应穿一套女式西服或民族服装。

韩国人希望外国人准时赴约,他们自己也很守时,但会谈的时间往往会超过正常的办公时间。会谈可能排在韩国公司办公处的小接 待室里举行。你的座位面对房门是对你的尊重。

韩国商务人士对自己国家的历史很自豪。对于外国公务旅游者要切忌将日本文化和朝鲜文化混为一谈。韩国人对日本影响的提示 非常敏感,因为1905-1945年日本曾经占领过韩国。但有一点韩国与日本比较相似,那就是在公司里,下级要绝对服从上级。韩国是一个重男轻女的社 会,在那里从事商务的妇女很少。在介绍时,也是先男后女。

在馈赠方面,第一次见面时就递上带来的礼品。礼品应具有民族特色,如中国的字画、工艺品或北京同仁堂的牛黄清心丸等中成药即 可。

韩国人喜欢请业务方面的客人到餐馆吃饭。饭后主人可能请你去喝酒,并去KTV唱歌,拒绝是不礼貌的。反过来,如果你邀请对方吃 饭或喝酒,不必邀请他们的妻子,也不要带自己的配偶或与业务无关的人员。

在韩国付小费的范围是饭店和餐馆的服务员、出租车司机、行李员、理发师等,数目大致可掌握在l0%左右。但大多数饭店和餐馆 都是在帐单上已经加了10%的服务费，一般不需再付了。

韩国人待客十分重视礼节，男性见面要相互鞠躬，热情握手，并道“您好”。异性之间一般不握手，通过鞠躬、点头、微笑、道 安表示问候。分别时，握手说“再见”，若客人同自己一道离开便对客人说“您好好走”，若客人不离开则对客人说“您好好在这儿”。进门或出 席某种场所，要请客人、长辈先行;用餐，请客人、长辈先入席;与客人或长辈递接东西，要先鞠躬，然后再伸双手。

同韩国朋友约会，要事先联系，尽管韩国人对客人不苛求准时，但他们自己是严格遵守时间的，因而客人也应守时，以表示对主 人的尊敬。到韩国人家里作客，最好送一束鲜花或者一些小礼物，见面时双手递给主人，感谢主人的盛情接待。进入韩国朋友家里，须事先脱掉鞋 子，交谈时，说话要细语轻言，不可大声说笑，女性发笑时用手遮掩住嘴，不要当着众人的面擤鼻涕，吸烟要向主人打招呼，否则会被视为不礼貌 ，不懂礼节。 韩国人接待经贸业务方面的客人，多在饭店或酒吧举行宴请，而且多以西餐招待。非业务交往，多在家中请客吃饭，用传统膳食招待 。

韩国人爱吃辣味，主食副食里常常少不了辣椒和大蒜。主食以大米和面食为主，最喜爱的传统面食是辣椒面和冷面。吃饭时，主人 总要请客人品尝传统饮料——低度的浊酒和清酒，浊酒亦称农酒，昔日是农家自酿酒，制作简单，历史悠久，将粮食捣碎下酒曲发酵而成，酒色混 浊，但酒精度低，清凉宜人，健胃提神，各商店有售。对于不饮酒的客人，主人多用柿饼汁招待。有的人家还用油煎饼、松饼、油蜜果等传统食品 招待远道而来的客人。

此外，韩国拥有许多西餐馆和日本餐馆，汉堡包、炸鸡、热狗等快餐食品受到人们欢迎，使韩国人以鱼、蔬菜和米饭为主的传统膳 食结构趋向方便化、快捷化和多样化。在韩国没有收取小费的习惯，客人进餐、购物、住宾馆等不必送小费。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十八篇**

1.要注重自己的仪表

在谈判前，男士应理发、剃须、吹头发，不要蓬头垢面，也不要留胡子或者留大鬓角。女士的发型则应端庄、利落，可化淡妆，不能染颜色过于夸张的头发，以及使用味道过于浓烈的香水。不管是男士还是女士都应穿比较正式的服装。

2.要准备好谈判场所

依照商务谈判举行场所的区别，可以将商务谈判分为客座谈判、主座谈判、客主座轮流谈判及第三地点谈判。客座谈判，也就是在客方人员所在地进行的谈判。主座谈判，顾名思义就是在主方人员所在地进行的谈判。客主座轮流谈判，就是在谈判双方所在地轮流进行的谈判。第三地点谈判，就是在不属于洽谈双方任何一方的场所进行的谈判。

3.布置好谈判的座次

谈判时，主方人员要布置好谈判场所的环境，准备好相关的用品，并且要特别重视座次问题。正式会谈时，如果是双边会谈，应该使用长桌子或者椭圆形桌子。谈判双方应该分坐于桌子两侧。如果桌子是横放的，那么面对正门的一方为上，应该让客方人员坐;背对正门的一方为下，应该是主方人员坐。如果桌子是竖放的，那么应以进门的方向为准，右侧为上，让客房人员坐;左侧为下，主方人员坐。

在进行会谈时，双方的主谈人员应该坐在自己一方的正中。其他人员则应当遵循右高左低的原则，按照职位的高低分别坐在主谈人员的两边。如果有翻译，就应该安排其就座于仅次于主谈人员的位置，也就是主谈人员的右侧。

如果参加会谈的是多方，为了避免失礼，依照国际惯例，通常都以圆桌为洽谈桌来举行“圆桌会议”。如此一来，尊卑的界限就被淡化了。而在就座时，有关各方的与会人员应尽量一起人场，同时就座。最起码主方人员不应该提前于客方人员就座。

**商务谈判礼仪致辞范文 第十九篇**

>1、化妆的原则

(1)扬长避短

突出美化自己脸上富有美感之处，掩饰面部的不足，以达到化妆的最佳效果。

(2)淡妆适宜

一般来说，化妆有晨妆、晚妆、上班妆、社交妆、舞会妆等多种形式，他们的浓淡程度都存在差别。因此，化妆的浓淡要根据不同的时间和场合来选择。如工作妆要简约、清丽、素雅，而舞会妆则可浓艳。

(3)化妆避人

化妆或补妆应该遵循修饰避人的原则，选择无人的地方，如化妆间、洗手间等，切忌在他人面前肆无忌惮地化妆或补妆。一般情况下，女士在用餐、饮水、出汗等之后应及时为自己补妆。

>2、化妆禁忌

(1)化妆的浓、淡要视时间、场合而定;

(2)不要在公共场所化妆;

(3)不要在男士面前化妆;

(4)不要非议他人的化妆;

(5)不要借用他人的化妆品;

(6)男士不要过分化妆。

>3、服饰及其礼节

1)要注意时代的特点，体现时代精神;

(2)要注意个人性格特点;

(3)应符合自己的体形。

>4、白领女士的禁忌

(1)发型太新潮禁忌;

(2)头发如乱草禁忌;

(3)化妆太夸张禁忌;

(4)脸青唇白禁忌;

(5)衣装太新潮禁忌;

(6)打扮太性感禁忌;

(7)天天扮\_女黑侠\_禁忌;

(8)脚踏\_松糕鞋\_。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十篇**

人生一世，必须交际，进行交际，需要规则。所谓礼仪，即人际交往中的基本规则。也是人际交往的行为秩序。

礼仪是一种自我修炼，律纪行为。礼仪不仅仅关系 到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化体现。

经过昨晚的商务 礼仪实训，受益匪浅，在当中领悟到一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，从而理知礼仪一词所涵盖的文化与修养。

而商务礼仪的重要性还体现在员工个人的能力构成上，个人的能力由两部分构成：一为业务能力，这是个人的基本能力;二为交际能力，这是个人的可持续发展能力。交际就是处理人际关系，而学习好商务礼仪知识，在实际交往中运用好商务 礼仪知识有助于搞好人际关系，从而促进个人发展的前提。 我们首先学习了接待礼仪基本概念，在培训过程当中以演习方式表现，起到一个很好的亲身体验效果，更能让人体会到自己多么缺乏这方面知识 。演习内容说明：美国CEO带领其下团队，来中国广东东莞康丰公司考察，如一拍即合，则将此300W美金项目签约于康丰公司。示范分为两队，则看两分队哪一队伍能在最后将此大项目拿下。接待、怎样与客人沟通，其间技巧就要看各团队的表现能力了。

两场演习下来，美中不足的问题点还存在不少，因素为接触得少，实践得少，所以很多细节是有所欠缺的。

懂得商务礼仪的重要性，就是在商务交往中，使个人的穿着打扮、言谈举止、待人接物符合商务礼仪规范，要在自尊的前提下，讲究形式规范、形象设计、语言艺术，注重沟通技巧，以尊重为本，真诚相待，顺利实施商务交往，在展示个人素质的同时，也维护了企业形象。

一个人的的礼仪品行是由内而生的，教养体现于细节，细节展示素质，总而言之，细节决定成败!

20xx-8-2 唐

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十一篇**

谈判风格

美国人是典型的快速决策者。在预定的授权范围内，美国人具有完全的、独立的决策权。在谈判中，美国人的目的是快速达成交易并签署合同，因此喜欢在双方接触的初始就阐明自己的立场、观点，推出自己的方案，以争取主动，并在谈判过程中直接表述自己的感受，语言风格明确而肯定。美国人在谈判中所持有的观点是依据客观事实而分析、推理出来的，更关注成本收益分析而很少考虑谈判参与者对事物的主观感觉，他们用数字和事实说服对方。美国人在商务交易中的法律意识很强，很重视合同在谈判中地位，对于合同的讨论特别认真、具体，习惯于在执行中依据合同来解决各种意外问题。

商务礼仪

在美国，准时是基本的商务礼仪，因此定好的约会或会议必须准时出席。美国人把迟到视为不敬。第一次与美国人见面时，美国人几乎会立即坚持让对方直呼其名。但这不是表示双方熟悉，只是反映了美国人对平等的注重和不拘礼节的商务风格。在会谈开始前，与美国人聊聊诸如运动或天气的话题，这被视为在触及商务事宜前的一种减少不安和制造愉快氛围的途径。在商务场合下礼物的馈赠务必小心：如果在谈判期间，送礼容易被美国人理解为行贿。馈赠礼物最好是在商务交往之外。如果美国人不接受礼物，也不要感到被得罪了或是惊讶，因为许多美国公司是不鼓励或限制送礼的。送礼物的一个例外是与你有商务往来的人邀请你去家中做客，带一个小礼物对主人的款待表示感谢是可以接受的。一瓶酒、鲜花或巧克力都是很好的选择。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十二篇**

商务谈判礼仪(一)谈判准备

商务谈判之前首先要确定谈判人员，与对方谈判代表的身份、职务要相当。

谈判代表要有良好的综合素质，谈判前应整理好自己的仪容仪表，穿着要整洁正式、庄重。男士应刮净胡须，穿西服必须打领带。女士穿着不宜太性感，不宜穿细高跟鞋，应化淡妆。

布置好谈判会场，采用长方形或椭圆形的谈判桌，门右手座位或对面座位为尊，应让给客方。

谈判前应对谈判主题、内容、议程作好充分准备，制定好计划、目标及谈判策略。

商务谈判礼仪(二)--谈判之初

判之初，谈判双方接触的第一印象十分重要，言谈举止要尽可能创造出友好、轻松的良好谈判气氛。

作自我介绍时要自然大方，不可露傲慢之意。被介绍到的人应起立一下微笑示意，可以礼貌地道：\_幸会\_、\_请多关照\_之类。询问对方要客气，如\_请教尊姓大名\_等。如有名片，要双手接递。介绍完毕，可选择双方共同感兴趣的话题进行交谈。稍作寒暄，以沟通感情，创造温和气氛。

谈判之初的姿态动作也对把握谈判气氛起着重大作用，应目光注视对方时，目光应停留于对方双眼至前额的三角区域正方，这样使对方感到被关注，觉得你诚恳严肃。手心冲上比冲下好，手势自然，不宜乱打手势，以免造成轻浮之感。切忌双臂在胸前交叉，那样显得十分傲慢无礼。

谈判之初的重要任务是摸清对方的底细，因此要认真听对方谈话，细心观察对方举止表情，并适当给予回应，这样既可了解对方意图，又可表现出尊重与礼貌。

商务谈判礼仪(三)--谈判之中

这是谈判的实质性阶段，主要是报价、查询、磋商、解决矛盾、处理冷场。

报价--要明确无误，恪守信用，不欺蒙对方。在谈判中报价不得变换不定，对方一旦接受价格，即不再更改。

查询--事先要准备好有关问题，选择气氛和谐时提出，态度要开诚布公。切忌气氛比较冷淡或紧张时查询，言辞不可过激或追问不休，以免引起对方反感甚至恼怒。但对原则性问题应当力争不让。对方回答查问时不宜随意打断，答完时要向解答者表示谢意。

磋商--讨价还价事关双方利益，容易因情急而失礼，因此更要注意保持风度，应心平气和，求大同，容许存小异。发言措词应文明礼貌。

解决矛盾--要就事论事，保持耐心、冷静，不可因发生矛盾就怒气冲冲，甚至进行人身攻击或侮辱对方。

处理冷场--此时主方要灵活处理，可以暂时转移话题，稍作松弛。如果确实已无话可说，则应当机立断，暂时中止谈判，稍作休息后再重新进行。主方要主动提出话题，不要让冷场持续过长。

商务谈判礼仪(四)--谈后签约

签约仪式上，双方参加谈判的全体人员都要出席，共同进入会场，相互致意握手，一起入座。双方都应设有助签人员，分立在各自一方代表签约人外侧，其余人排列站立在各自一方代表身后。

助签人员要协助签字人员打开文本，用手指明签字位置。双方代表各在己方的文本上签字，然后由助签人员互相交换，代表再在对方文本上签字。

签字完毕后，双方应同时起立，交换文本，并相互握手，祝贺合作成功。其他随行人员则应该以热烈的掌声表示喜悦和祝贺。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十三篇**

礼仪作为重要的生活规范和道德规范，是对他人表示尊敬的方式与体现，同时也是人类文明的重要表现形式，它在一定程度上反映了一个国家、一个民族、一个地区或个人的文明文化程度和社会风尚。为此，今天我们着重为各位介绍与商务谈判和经济交往有密切联系的一些礼仪。

关于商务场合的着装礼仪：主要表现在符合身份上、区分场合上和遵守成规上。

在符合身份上，商务人员职场着装六忌：一忌过于杂乱，二忌过于鲜艳，三忌过于暴露，四忌过于透视，五忌过于短小，六忌过于紧身。

在公众场合(指执行公务时涉及的场合，一般包括在写字间里，办公室，谈判大厅里，商品洽谈会，展销会以及外出执行公务的场合等)，着装的基本要求：注重保守;可选择服装：套装、套裙、制服;长裤、长裙、长袖衬衫;注意：在非常重要的场合，短袖衬衫不适合作为正装来选择。

在社交场合上(指工作之余在公众场合和同事、商务伙伴友好的进行交往应酬的场合，宴席、参观游览等活动)，着装的基本要求：时尚个性;宜着：礼服、时装、民族服装等;注意：不适合穿过分庄重保守的服装。

在休闲场合上(指在工作之余自处，与家人一起，或者在公共场合与其他不相识者共处的时间)，着装的基本要求：舒适自然;可选择服装：运动装、牛仔装、沙滩装;T恤、短裤、凉鞋、拖鞋等;注意：穿套装、套裙会贻笑大方。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十四篇**

>电话联系礼仪

在经过一定的了解和初步谈判后，电话联系能更好的促进双方的感情，增加谈判成功的几率。第一，时间原则。除了要紧事以外，一般在以下时间不宜打电话：三餐时间、清晨7时以前、晚上10时以后。第二，起始语原则。电话接通后的第一句话要合乎礼仪要求。第三，语式原则。一般以语气适中、语调微高、尾音稍拖长一点为佳。

双方见面会谈时的礼仪。第一，谈判会场布置和安排座位次序。双边谈判人员应当面对面地坐，双方谈判的首席代表都应坐在谈判桌的首位，其他谈判人员依次入座，谈判客方坐在左侧或南侧，谈判环境的布置以高雅、宁静、和谐为宜。第二，握手。谈判开始，客方到场时，己方人员应主动与其握手;离别之际应将握手的主动权让予客方;女性应主动向男性伸手求握。第三，入场。原则上应主方礼让，客先主后。若客方坚持并行入场，则更佳，预示谈判开场即持积极的合作姿态，在会谈中，应把握与控制会谈的氛围，合理安排时间。

>会谈活动礼仪。

>第一，宴请。

1、宴请次数。 一个谈判周期，宴请一般安排3～4次为宜。接风、告别各一次，中间视谈判周期而定1～2次。

2、宴请方式。宴请时使用请柬或口头邀请均可。

3、席位安排。依国际惯例，主桌一般应安排在最里边，离致辞处最近。

4、座位安排。男女应穿插安排，主宾应安排在主人的右边，以示尊重。

5、菜肴酒类与水果。最好以稀缺之物或特产招待客人。

6、宴请致辞。接风便宴致辞可临场即兴发挥，其余的应针对不同情况做一定的专门准备。

7、宴席语言。在进餐的开始或席间，多谈论一些问候语、表示欢迎的寒暄语、本地的风土人情及一般情况，以此增进彼此的了解和友谊。

8、赴宴的礼节如下：入座：按主方给定的座位就座。吸烟：饭后喝茶或咖啡的时候吸烟。祝酒：应从主桌开始。就餐：主方开始动菜时再进行。离席：在绝大多数人用餐完毕后才离开。如果有急事，要告知主人或周边的人，并向同桌人表示歉意。

>第二，参观游览、观看文艺演出、联谊娱乐活动等。

己方谈判人员均应尽量全体陪同，若负责人或主要人员不能参加，应做出解释。参观游览时，己方应有1～2人在前引导，其余人杂散于对方人员中陪同，己方人员还应向对方人员作介绍、讲解、融洽参观游览的气氛。联谊娱乐活动的组织应周密，开场后，己方人员应有简短的欢迎致辞，并主动相邀招待。

>第三，住宿安排的礼节。

1、主方的住宿安排。一般应在对方动身之前先征求对方对住宿安排有何要求，然后根据要求做出相应安排。

2、作为客方投宿。首先应该委托目的地的代理人预订旅馆，并在出发前用电报或电话落实、确认。第四，随遇交谈的礼节。最起码的做法是点头致意，互表问候，更好的做法是主动招呼，礼貌交谈。交谈时不能只顾自己说话，应给予对方更多的时间以示尊重。若对方站立，则己方也应站立。若有落座条件，可邀对方共同落座。第五，签字仪式的礼节。文件越重要，签字者身份也应相应越高，双方签字人身份应相当或大致相当。首先应做好文本的准备工作。

参加谈判签字仪式的基本上是双方参加会谈的全体成员，人数最好对等，主方上级可到场参加并表示祝贺。第六，赠送礼品的礼节。1、礼物的选择。礼物的选择应根据客商的民族特点、习惯、兴趣和爱好来决定。一般应选送一些富有意义和感情、具有特色且价格并不昂贵、便于携带的礼物。2、礼物的价格和数量。礼物的馈赠应以“礼轻情义重”为原则。有些礼物的馈赠应注意数量问题。3、送礼的方式与场合。送礼时应尽量以企业的名义送给客商本人，不要送给对方的企业。一般都有初交不送礼的习惯。

**商务谈判礼仪致辞范文 第二十五篇**

双方见面会谈时的礼仪。第一，谈判会场布置和安排座位次序。双边谈判人员应当面对面地坐，双方谈判的首席代表都应坐在谈判桌的首位，其他谈判人员依次入座，谈判客方坐在左侧或南侧，谈判环境的布置以高雅、宁静、和谐为宜。第二，握手。谈判开始，客方到场时，己方人员应主动与其握手;离别之际应将握手的主动权让予客方;女性应主动向男性伸手求握。第三，入场。原则上应主方礼让，客先主后。若客方坚持并行入场，则更佳，预示谈判开场即持积极的合作姿态，在会谈中，应把握与控制会谈的氛围，合理安排时间。

会谈活动礼仪。第一，宴请。1、宴请次数。 一个谈判周期，宴请一般安排3～4次为宜。接风、告别各一次，中间视谈判周期而定1～2次。2、宴请方式。宴请时使用请柬或口头邀请均可。3、席位安排。依国际惯例，主桌一般应安排在最里边，离致辞处最近。4、座位安排。男女应穿插安排，主宾应安排在主人的右边，以示尊重。5、菜肴酒类与水果。最好以稀缺之物或特产招待客人。6、宴请致辞。接风便宴致辞可临场即兴发挥，其余的应针对不同情况做一定的专门准备。7、宴席语言。在进餐的开始或席间，多谈论一些问候语、表示欢迎的寒暄语、本地的风土人情及一般情况，以此增进彼此的了解和友谊。8、赴宴的礼节如下：入座：按主方给定的座位就座。吸烟：饭后喝茶或咖啡的时候吸烟。祝酒：应从主桌开始。就餐：主方开始动菜时再进行。离席：在绝大多数人用餐完毕后才离开。如果有急事，要告知主人或周边的人，并向同桌人表示歉意。第二，参观游览、观看文艺演出、联谊娱乐活动等。己方谈判人员均应尽量全体陪同，若负责人或主要人员不能参加，应做出解释。参观游览时，己方应有1～2人在前引导，其余人杂散于对方人员中陪同，己方人员还应向对方人员作介绍、讲解、融洽参观游览的气氛。联谊娱乐活动的组织应周密，开场后，己方人员应有简短的欢迎致辞，并主动相邀招待。第三，住宿安排的礼节。1、主方的住宿安排。一般应在对方动身之前先征求对方对住宿安排有何要求，然后根据要求做出相应安排。

2、作为客方投宿。首先应该委托目的地的代理人预订旅馆，并在出发前用电报或电话落实、确认。第四，随遇交谈的礼节。最起码的做法是点头致意，互表问候，更好的做法是主动招呼，礼貌交谈。交谈时不能只顾自己说话，应给予对方更多的时间以示尊重。若对方站立，则己方也应站立。若有落座条件，可邀对方共同落座。第五，签字仪式的礼节。文件越重要，签字者身份也应相应越高，双方签字人身份应相当或大致相当。首先应做

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！