商务礼仪——宴请礼仪商务宴会礼仪





第七章　宴会礼仪

第七章 宴请礼仪

- 7.1 宴请的形式
- 7.2 宴请的礼仪
- 7.3 赴宴的礼仪
- 7.4 中餐礼仪
- 7.5 西餐礼仪
- 小结
- 思考与练习
- 活动与探索

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.1 宴请的形式

第七章 请礼仪

- 7.1.1 宴会
- 7.1.2 招待会
- 7.1.3 茶会
- 7.1.4 工作餐

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.1 宴请的形式

7.1.1 宴会

第七章 请礼

1．国宴

国家元首或政府首脑为国家庆典，或为外国元首、政府首脑来访而举行的正式宴会，规格最高。

宴会厅内悬挂国旗，安排乐队演奏国歌及其他音乐。

2．正式宴会

除不挂国旗、不奏国歌以及出席规格不同外，正式宴会其余安排大体与国宴相同。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.1 宴请的形式

7.1.1 宴会

3．便宴

便宴即非正式宴会。

这类宴会形式简便，可以不排席位，不作正式讲话，菜肴道数亦可酌减。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.1 宴请的形式

7.1.1 宴会

4. 家宴

即在家中设便宴招待客人。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.1 宴请的形式

7.1.2 招待会



1. 冷餐会

冷餐会（自助餐）的特点是不排席位，菜肴以冷食为主，也可用热菜，连同餐具陈设在菜桌上，供客人自取。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.1.2 招待会

2．酒会

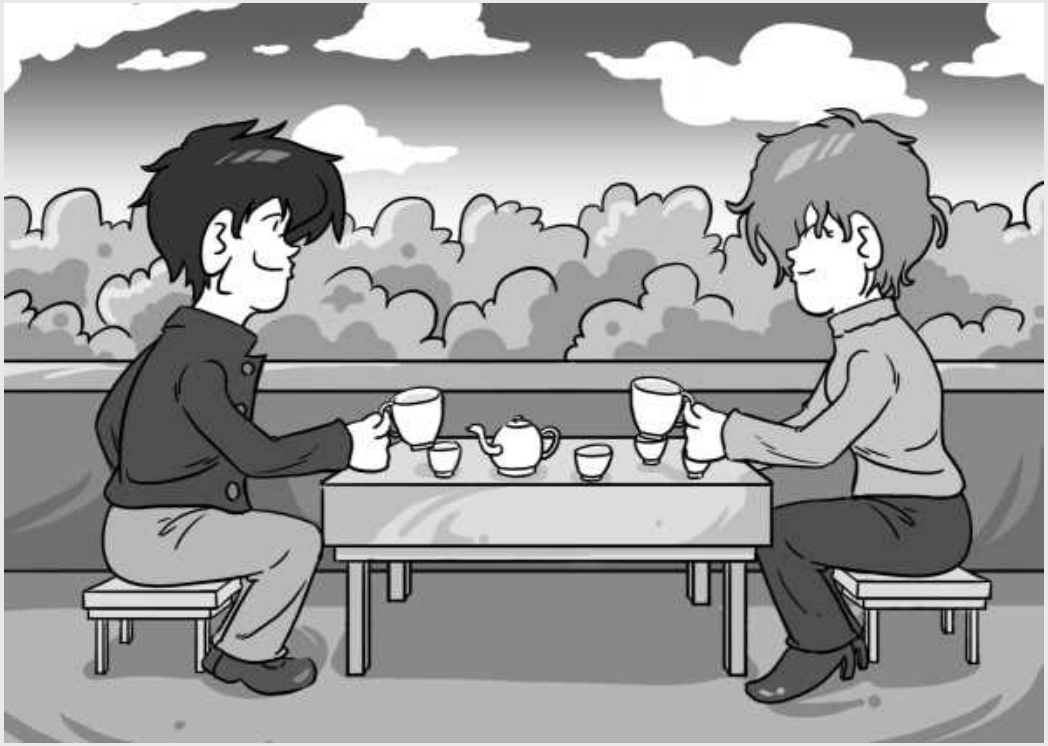
又称鸡尾酒会，这种招待会形式较活泼，便于广泛接触交谈。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.1 宴请的形式

7.1.3 茶会



茶会是一种简便的招待形式。

茶会通常设在客厅（不用餐厅），厅内设茶几、座椅。

7.1 宴请的形式

7.1.4 工作餐

工作餐是现代国际交往中经常采用的非正式宴请形式。

可利用非餐时间，省略迎送问题。





7.2 宴请的礼仪

第七章 宴请礼仪

- 7.2.1 制定宴请计划
- 7.2.2 邀请宴请嘉宾
- 7.2.3 宴请场地布置
- 7.2.4 宴请接待礼仪

人民邮电出版社



7.2 宴请的礼仪

7.2.1 制定宴请计划

1. 确定宴请目的

宴请的目的是多种多样的，可以是为某一个人宴请，也可以为某一事件宴请。

2. 确定宴请对象

依据宴请的性质、目的、主宾的身份、国际惯例及其他有关要求确定宴请对象和范围。

人民邮电出版社



7.2 宴请的礼仪

7.2.1 制定宴请计划

第七章 宴请礼仪

3. 确定宴请形式

宴请采取何种形式、在很大程度上取决于当地的习惯做法。

4. 确定宴请时间、地点

宴请的时间应对主、客双方都合适。

宴请地点的选择要根据活动性质、规模大小、形式、主人意愿及实际可能而定。

人民邮电出版社





7.2.2 邀请宴请嘉宾

各种宴请活动，一般均发请柬，这既是礼貌，也对参加者起提醒、备忘之用。

1. 请柬格式与内容

请柬的内容包括活动形式、举行的时间及地点、主人的姓名等。

请柬行文不用标点符号，所提到的人名、单位名、节日名称等应用全称。

人民邮电出版社





7.2 宴请的礼仪

7.2.2 邀请宴请嘉宾

第七章 请 礼

2. 请柬格式范例

（1）正式宴会请柬

为欢迎×××州长率领的×国×××州友好代表团访问××谨订于××××年×月×日（星期×）晚×时在××饭店××阁举行酒会

敬请光临

R. S. V. P

××省人民政府

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.2.2 邀请宴请嘉宾

2．请柬格式范例

（2）普通请柬

谨订于××××年×月×日（星期×）晚×时在××饭店举行宴会

敬请光临

敬请回复 ×××

电话：××××××××××（主人姓名）

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.2 宴请的礼仪

7.2.2 邀请宴请嘉宾

第七章 请礼

2．请柬格式范例

（3）英文请柬

Mr. Li Hua requests the pleasure of the company of Miss Jin Ling at a tea party in Qilin Restaurant on Wednesday，September 9th，2009 from 20:00 to 21:00.

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.2 宴请的礼仪

7.2.3 宴请场地布置

第七章 请礼

1. 订菜

宴请的酒菜根据活动形式和规格，在规定的预算标准以内安排。

2. 现场布置

宴会厅和休息厅的布置取决于活动的性质和形式。

宴会可以用圆桌，也可以用长桌或方桌。

冷餐会的菜台用长方桌，通常靠四周陈设。

酒会一般摆小圆桌或茶几，以便放花瓶、烟缸、干果、小吃等。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.2 宴请的礼仪

7.2.3 宴请场地布置

第七章 请礼

3. 席位安排

席位安排既要按礼宾次序原则有序安排，又要有灵活性，有利于增进友谊和席间的交谈方便。

主要的原则有以下方面：

（1）以右为尊，左为卑。

（2）职位或地位高者为尊，高者坐上席。

（3）职位或地位相同，则依官职定位。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.2 宴请的礼仪

7.2.3 宴请场地布置

第七章 请礼

3. 席位安排

（4）**女士以夫**为贵，其排名的顺序与其丈夫相同。

（5）**与宴**宾客有政府官员、社会团体领袖及社会贤达参加的场合，则依政府官员、社会团体领袖、社会贤达为序。

（6）**欧美人士席位采用分座的原**则：即男女分座，排位时男女**互**为间隔。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.2 宴请的礼仪

7.2.3 宴请场地布置

第七章 请礼

3. 席位安排

（7）遵守社会伦理，长幼有序，师生有别，在非正式的宴会场合，尤应恪守。

（8）座位的末座，不能安排女宾。

（9）适时谦让尊位，改坐次位。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.2 宴请的礼仪

7.2.4 宴请接待的礼仪

第七章 请礼

1. 宴请前的迎宾

宴会开始之前，主人应在门口迎候来宾。

主宾到达后，主人应陪同他进入休息厅与其他客人会面。

家庭便宴则较随便，客人到达，主人主动趋前握手。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.2 宴请的礼仪

7.2.4 宴请接待的礼仪

第七章 请礼

2．宴请中的礼仪

一般正式宴会可在热菜之后、甜食之前由主人讲话，接着由客人讲。

宴会尾声，吃完水果，主人与主宾起立，宴会即告结束。

在外国人的日常宴请中，如女主人为第一主人时，往往以她的行动为准。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.2 宴请的礼仪

7.2.4 宴请接待的礼仪

第七章 请礼

3．宴请送别礼仪

宴请结束，主宾告辞时，主人送至门口，主宾离去后，原迎宾人员顺序排列，与其他客人握别。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.3 赴宴的礼仪

- 7.3.1 宴会前的准备
- 7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼仪

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.3 赴宴的礼仪

7.3.1 宴会前的准备

第七章 请礼

1．应邀

接到宴请，无论是否能出席，都应迅速答复，以便主人作安排。

2．修饰

赴宴前应梳洗打扮一番，使自己看起来精神饱满，容光焕发。

3．备礼

可按宴请的性质和当地的习惯以及主客双方的关系，准备赠送的花篮或花束。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.3 赴宴的礼仪

7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼

1. 到达

出席宴请活动，抵达时间的迟早、逗留时间的长短，在一定程度上反映对主人的尊重。

抵达后前往主人迎宾处，主动向主人问好，并对在场的其他人微笑点头致意。

应邀参加节庆活动，应表示祝贺，同时将事先备好的礼物双手赠送给主人。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.3 赴宴的礼仪

7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼

2．入席

进了客厅，不要着急找位子坐。

入座应听从主人安排，不可随意乱坐。

入座后不要东张西望，也不要坐在那儿发呆，或摆弄餐具、餐巾等。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.3 赴宴的礼仪

7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼

3．就餐

（1）举止

就餐时应有愉快的表情，心事重重的神态、漫不经心的样子，是对主人和其他宾客的不礼貌。

（2）交谈

无论是作为主人、陪客或宾客，都应与同桌的人交谈，特别是左右邻座。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.3 赴宴的礼仪

7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼

3. 就餐

（3）祝酒

主人向客人敬酒时，客人应起立回敬。

（4）用餐

吃饭的时候不要把全部的精力都放在胃的享受上，要多和左右的人交谈。

要注意吃相要温文尔雅，从容安静。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.3 赴宴的礼仪

7.3.2 赴宴礼仪

第七章 请礼

4．告辞

主人宣布宴会结束后，客人才能离席。

客人应向主人道谢、告别，感谢主人的热情款待，并要与其他认识的客人道别。

如果有事要提前离席，应向主人及同桌的客人致歉。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

第七章 请礼仪

- 7.4.1 中餐组织安排
- 7.4.2 中餐上菜顺序及用餐方式
- 7.4.3 中餐注意事项

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.4 中餐礼仪

7.4.1 中餐组织安排

第七章 请礼

1．中餐宴会的席位排列

（1）桌次排列

在中餐宴请活动中，往往采用圆桌布置菜肴、酒水。



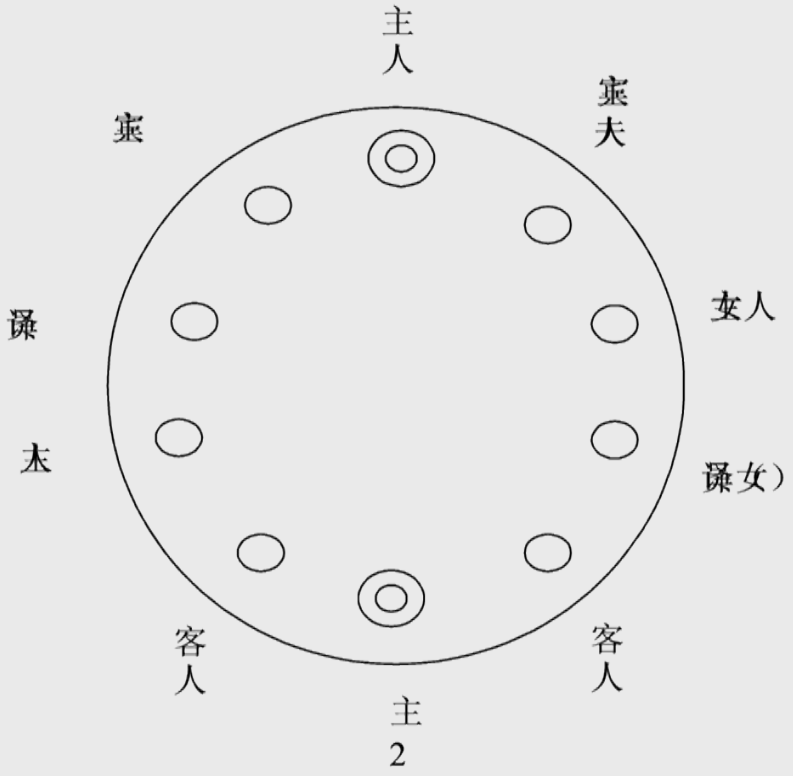
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

7.4.1 中餐组织安排

第七章 请礼



（2）位次排列

每张餐桌上的具体位次有主次尊卑的分别。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

7.4.1 中餐组织安排

第七章 请礼

中餐位次排列方法：

方法一：主人大都应面对正门而坐，并在主桌就座。

方法二：举行多桌宴请时，每桌都要有一位主桌主人的代表在座。

方法三：各桌位次的尊卑，应根据距离该桌主人的远近而定，以近为上，以远为下。

方法四：各桌距离该桌主人相同的位次，讲究以右为尊。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

7.4 中餐礼仪

7.4.1 中餐组织安排

2. 便餐位次排序的原则

一是右高左低原则。

二是中座为尊原则。

三是面门为上原则。

四是特殊原则。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

7.4.2 中餐上菜顺序与用餐方式

第七章 请礼

1．上菜顺序

先凉后热，先炒后烧，咸鲜清淡的先上，甜的味浓味厚的后上，最后是饭菜。

如果由服务员给每个人上菜，要按照先主宾后主人、先女士后男士或按顺时针方向依次进行。

2．用餐方式

有分餐式、布菜式和公筷式等。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

7.4.3 中餐注意事项

1．中餐餐具使用注意事项

（1）筷子

不要舔筷子上残留食物。

不能一边说话，一边挥舞筷子，如需与别人交淡要暂时放下筷子。

用餐时不要把筷子竖插放在食物上面。

严格筷子的职能。



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



7.4 中餐礼仪

7.4.3 中餐注意事项

第七章 请礼

1．中餐餐具使用注意事项

（2）勺子

尽量不要单用勺子去取菜。

取食物时不要太满。

舀取食物后，应在原处“暂停”片刻，待汤汁不会再往下流时，再移回来享用。

切忌把勺子塞到嘴里，或者反复吮吸、舔食。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.4 中餐礼仪

7.4.3 中餐注意事项

第七章 请礼

1. **中餐餐具使用注意事项**

（3）盘子

盘子在餐桌上一般要保持原位，而且不要堆放在一起。

用食碟时，不要一次取过多菜肴，也不要把多种菜肴堆在一起。

不吃的残渣、骨、刺要用筷子夹放到碟子的前端。

食碟放满，可以让服务员更换。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





7.4 中餐礼仪

7.4.3 中餐注意事项

第七章 请礼

1. 中餐餐具使用注意事项

（4）水杯

水杯是用来盛放清水、汽水、果汁、可乐等软饮料的。喝进嘴里的东西不能再吐回水杯。

（5）餐巾

在正式中餐宴会上，用餐前为每位用餐者上的湿毛巾是用来擦手的，宴会结束前上的湿毛巾只能用来擦嘴。

（6）牙签

尽量不要当众剔牙。

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/626203241012010104