



第四章 现代文秘的日常工 作与礼仪



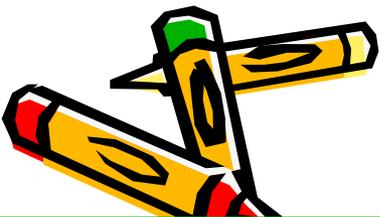
- 1.说出接待工作中的相关礼仪。
- 2.记住会议、会谈的根本知识，并掌握其工作方法与要领。
- 3.能正确接打 并处理各类 信息



现代文秘的日常工作与礼仪

1.公共交际事务中的假设干形式

2.常用社交礼仪



接待工作

- 办公室接待
- 礼节之一，办公室应整齐美观，可以放一些花卉，使办公室显得井井有条，生意盎然。
- 礼节之二，接待人员的风度，谈吐要求高雅。
- 礼节之三，对来访的客人，无论职务上下，是否熟悉，都应一视同仁，微笑相迎。
- 礼节之四，来客后，应立即从座位



接待工作

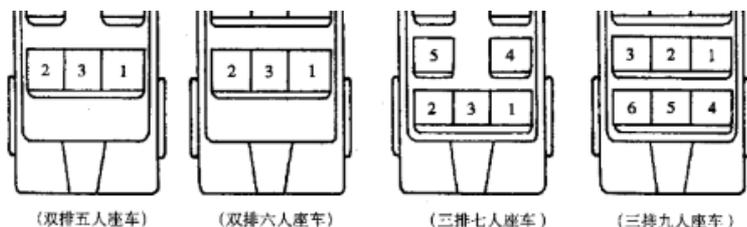
- 车站、机场迎送
- 1.认真研究客人的根本资料
- 2.确定迎送规格
- 3.做好迎送准备工作
- 4.严格掌握和遵守时间
- 5.迎接与介绍
- 6.妥善安排



接待工作

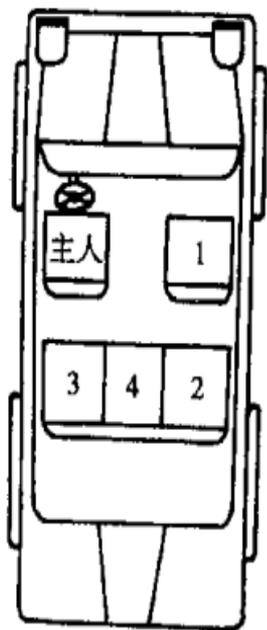
乘车的礼仪

- 1.乘车秩序 为表示自己对他人的礼貌，一般应当请尊者、客人、妇女、儿童、病人、残疾人等先上车，后下车。
- 2.座次排序 在不同类型的车辆上，座位的尊卑顺序是不尽相同的。

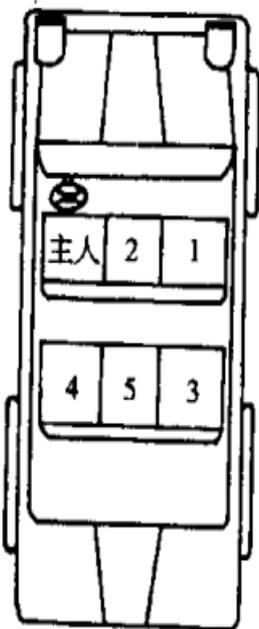


司机驾车的轿车座次

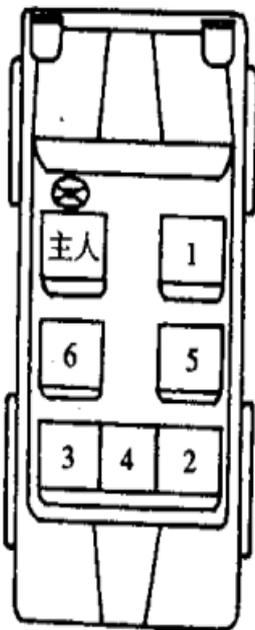
乘车座次



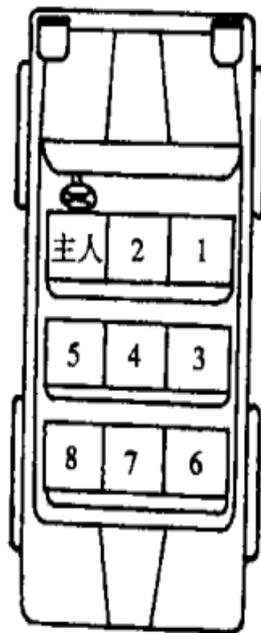
(双排五人座车)



(双排六人座车)



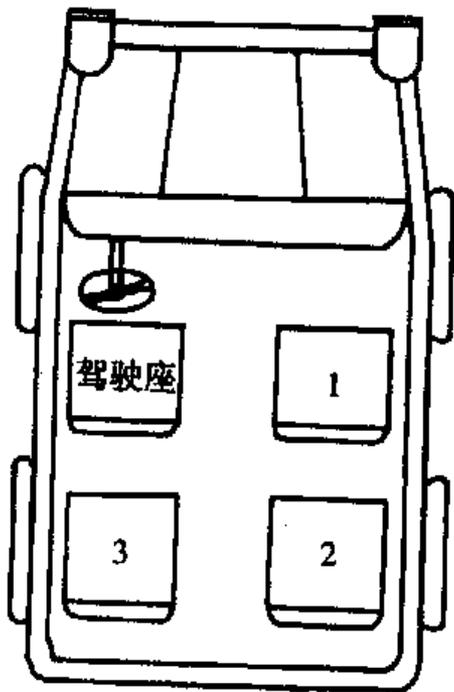
(三排七人座车, 5座、6座为折叠椅)



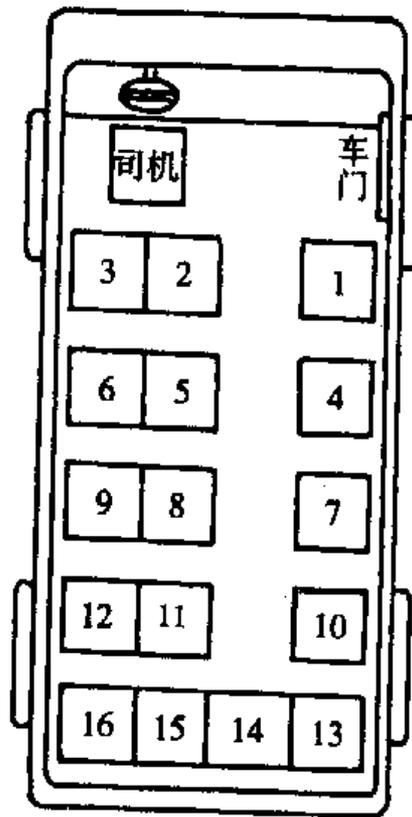
(三排九人座车)

主人驾车的轿车座次

乘车座次

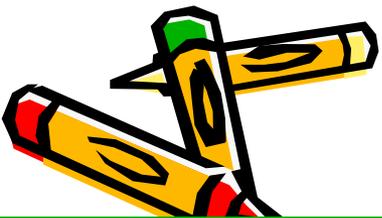


越野车座次



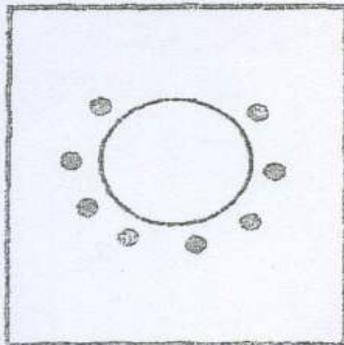
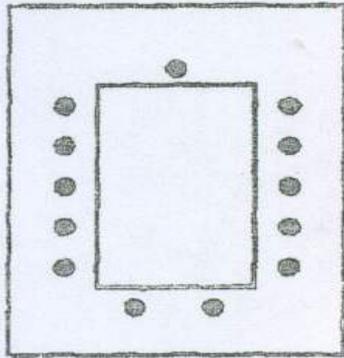
中型车座次

会议礼仪

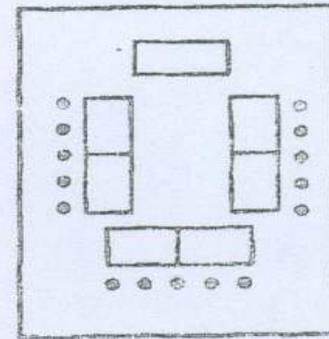


常见的会场图形

各种会场的图形如下：

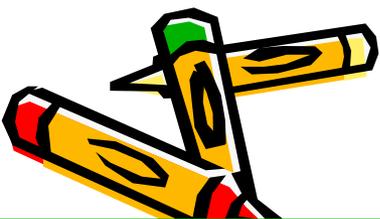
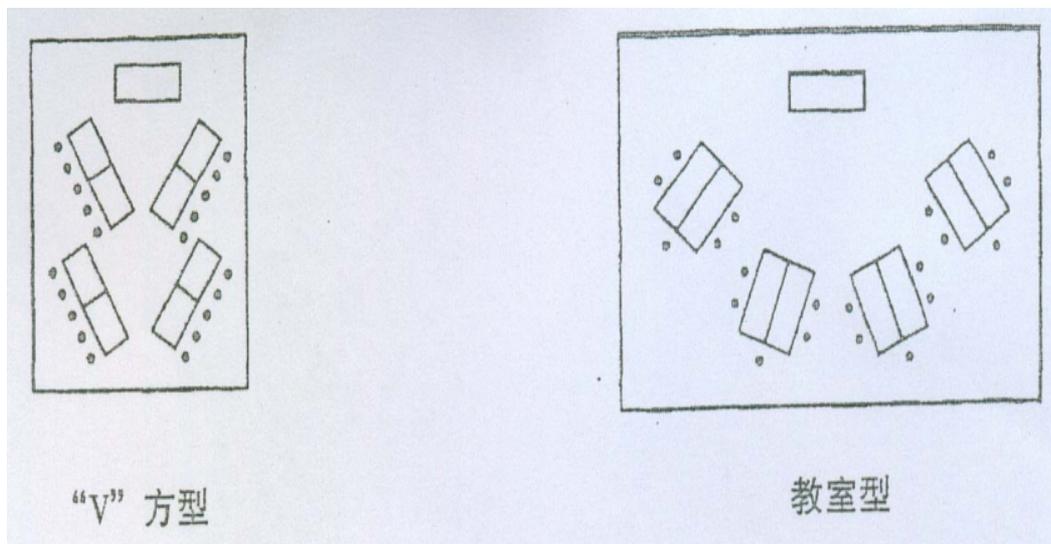


圆桌式与方桌式



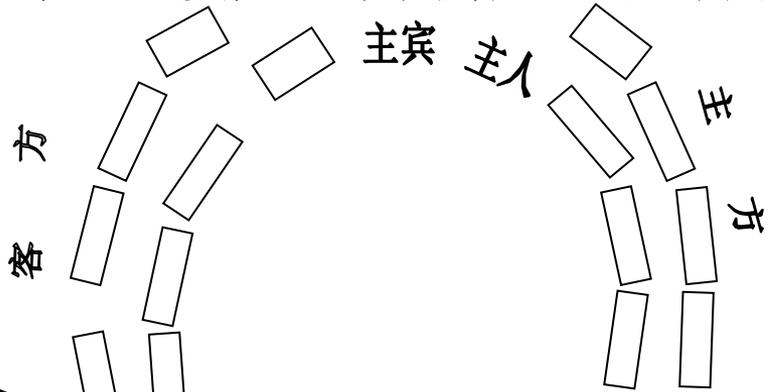
“口”方型

常见的会场图形

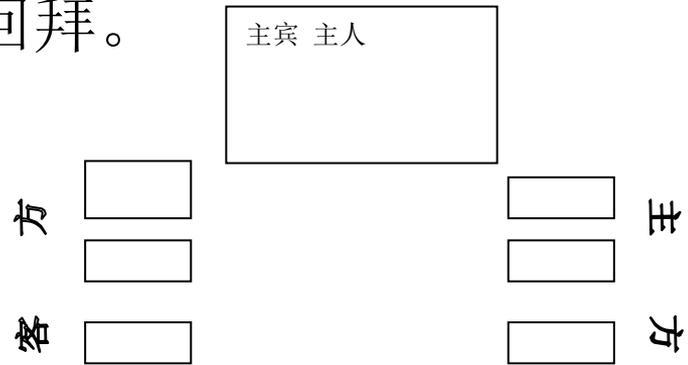


会见

- 会见，国际上一般有接见和拜会之分。凡身份高的人士会见身份低的人，或者主人会见客人，一般称为接见或召见。凡身份低的人士会见身份高的，或者客人会见主人，一般称为拜会或拜见。我国一般统称为会见。接见和拜会的回访称回拜。



半圆型会见座席



方型会见座席

会 谈



会谈，指双方或多方就某些正式或重大的政治、经济、文化以及其他

共同关心的问题交换意见，或洽谈公务，业务谈判等。会谈的内容一般较为正式，政治或业务的专题性较强。



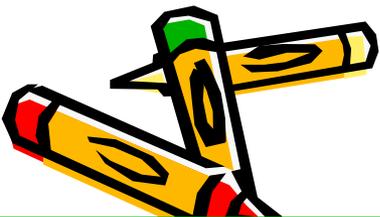
考虑到会谈〔特别是谈判〕的气氛比较正规、郑重，对等性强，因此，座位的安排更讲究双方或各方的平衡。通常由长

- 最常见的是**长方形桌会谈座次**。以正门为准，主人占背门一侧，客人面向正门。主谈人居中。译员安排在主谈人右侧或后面。其他人按礼宾顺序左右排列



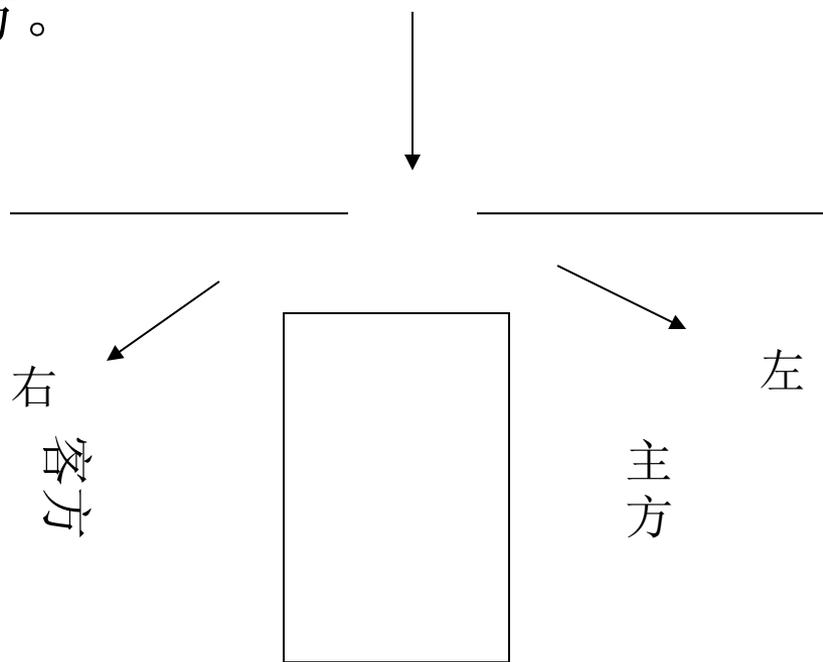
正门

长方形桌会谈座次



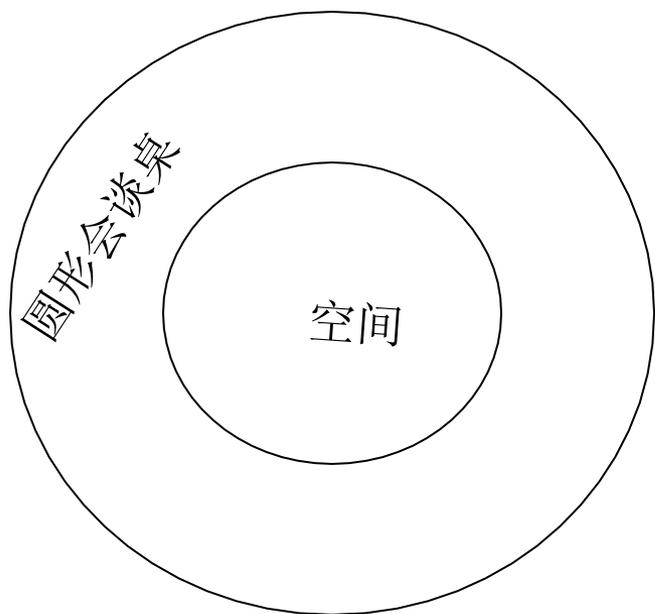
长方形桌会谈座次

- 如会谈长桌一端向正门，那么以入门为准，右为客方，左为主方。

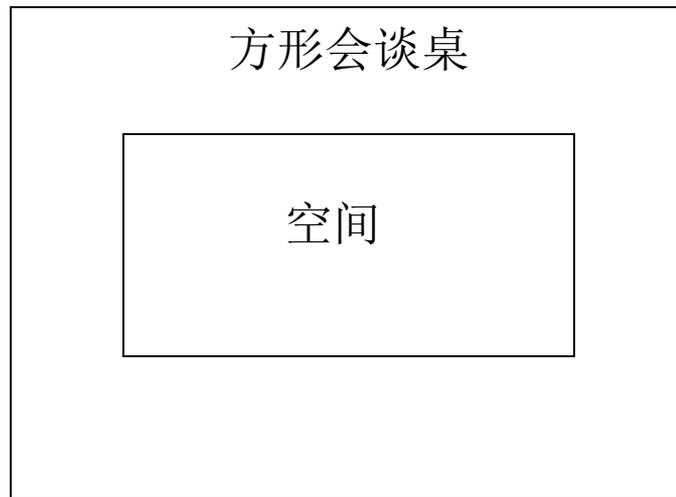


门与长桌的位置关系

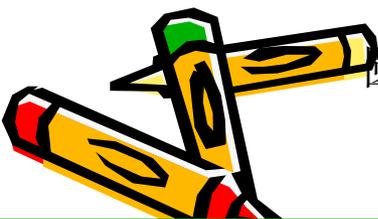
- 多边会谈，座位最好摆成圆形或方形



圆形会谈座位



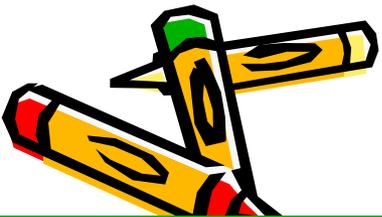
方形会谈座位



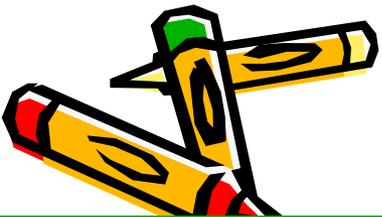
就餐与宴会

- 宴会，泛指请人赴宴的聚会，是国内外人们社会交往中常见的一种礼仪活动。由于宴请对主人来讲是一项重要的社交活动，对宾客来说是一种礼遇，天长日久，自然就形成了一套宴会礼仪风俗。主人和客人都应根据这些礼仪要求，全力去做好。

- 宴请的原那么：**4M**原那么； 宴请适量原那么



中餐礼仪



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/637055122123010000>