

商务接待主持词 商务接待礼仪(通用9篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

商务接待主持词篇一

点三十分开始，现在我们派车去接您。

钟：好的。谢谢你们了。（车子到了酒店）（接车时小赵为钟总和韦经理绅士的开后车门，小赵坐前排，由司机开车）

赵：钟总，您好。我们可以走了吗？

钟：好的，可以了。

（车子到了公司，小赵先行下车，打开后车车门，并引领a公司的人员去总经理办公室）赵：请往这边走。（上楼梯）。

（总经理办公室，秘书敲门）张：请进。

（钟等人进去后）

张：钟总，昨晚休息可好，招待不周，还请你们见谅。

钟：呵呵，客气了，谢谢你们的热情招待。

张：那我们去参观吧。请（手做引导势）

商务接待主持词篇二

一：接待前准备：

1、熟悉接待日程安排，所接待客人名单、抵达时间及交通工具(火车/飞机)，落实接站车辆车次，接站人员。

2、掌握客人的餐饮、住宿特殊要求和注意事项，做好住宿和餐饮安排工作。

旅游景点，旅游途中就餐点。

一、会议概况：

(一)会议时间□20xx-1-10至20xx-1-12

(二)会议地点：柳州饭店

地址：柳州饭店

电话□XXXXXXXXXX

联系人：贾xx

(三)参加会议人员：总公司代表 分公司各部门负责人，

二、活动日程(见日程安排表)

三、工作分工

成立会议筹备领导小组

组 长：贾xx

副组长：胡xx

领导小组下设办公室，负责人xxx□具体负责整个会议期间的各项工作。

成员单位：分公司人事部 公关部

办公室下设材料组、会务组。

(一)材料组

负责人：韦xx

成员：秘书处有关人员

职责：

- 1.领导讲话、主持稿、论文集
- 2.代表报到、登记，制定花名册、通讯录
- 3.会议须知、日程表
- 4.代表、工作人员住宿、餐饮分配表
- 5.制做文件袋、配记事本、笔、相册
- 6.材料装袋、印制代表证、工作人员证、桌签
- 7.乘车编号及分配代表、工作人员乘坐车辆

(二)会务组

负责人：欧xx

成员：总务处有关人员

食宿、宴请、各项活动统筹安排、纪念品的购买发放、后勤保障及各项协调工作。

1. 车辆

负责人：胡xx

(1)会议抽调公关部秘书处轿车3台主要用于迎接代表团。行政处2台轿车主要用于会务。

(2)各单位抽调的车辆要做到整洁干净、无故障、无灰尘。

(3)车辆市内用油由各出车单位自行解决。

(4)联系各代表团铁路定票，为代表自带车辆加油及送站工作。

2. 接站

负责人：毛xx

1月10日，各代表团报到当天，对坐车来的代表，派车在高速公路出口处迎接；对乘火车来的代表，派车到车站迎接（由责任单位自制接站牌）。

具体分工：负责人自行安排

3. 纪念品

负责人：贾xx

(1)准备给白纪念品10份，以表感谢。

4. 住宿

负责人：贾xx

(1)住宿。会议代表统一住柳州饭店。总代表安排单独住一标准间，其它代表2个人住一标准间，各代表房间内摆放水果、香烟和主要地方报纸。

(2)宴请。10日各代表团报到后，在饭店举行欢迎晚宴，拟请×座陪(摆牌)。

(3)要求。会议用餐依签牌固定餐位，一楼正厅悬挂欢迎横幅；会议室挂会标，摆放鲜花，代表座签等，要体现隆重、端庄、整洁。

5. 参观、娱乐活动

(1)游览。

责任人：麦xx

负责游览期间住宿、用餐、游玩等活动。

要求：游览长负责培训3男3女既6名随车导游(拟从秘书部内挑选)。

(2)8月11日晚，举办联欢晚会。

责任人：韦xx

表团参与的演出计划。

6. 宣传报道

责任人：麦xx

(1) 负责会议摄、录像工作。

(2) 派摄影、录像记者各1人，全程跟踪服务(迎接、会议、游览)。

(3) 将代表的照片装入相册，录像刻制光盘，在代表返程前交到代表手中。

7. 医疗保障

责任人：欧xx

门诊部派1名医生全程保障。备有关药品和紧急医疗器械。

会活动日程安排

表格略

一、接待时间□20xx年1月27—29日

二、接待地点

接机地点：上海虹桥机场

接待酒店：上海洋洋显达度假酒店

地址：上海新客站地区上海市交通路2779号(富平路99号)

参观地点：中国上海迅通电梯有限公司生产基地

上海世博园

上海外滩夜景

三、接待对象：美国达贝尔公司谈判代表以及陪同人员

四、 接待负责人员

总负责□xxx (负责整个行程的指挥和协调工作)

接待组□xxx (翻译人员, 礼仪小姐, 解说员, 接待员)

秘书组□xxx (负责接待和谈判会议的相关文件起草文件资料)

五、 接待前期准备工作

1. 来回机票预定
2. 食宿安排
3. 迎接车辆安排
4. 会场接待
5. 会场整理及布置

六、 后期工作

1. 谈判会议资料整理
2. 经费报销
3. 总结及信息反馈

七、 经费预算 双程飞机票(22)+酒店住宿费(1)+餐费(8)+租车费用(65)+观光费用(25)+会议杂务费(1)+后备费用(5) 总计: 6315元(人民币)

八、 注意事项

- 1、 接待外宾的礼仪注意事项
- 2、 应急方案的准备
- 3、 控

制经费预算 4、 做好整个行程以及谈判会议的记录工作。

商务接待主持词篇三

鞠躬礼仪：身体向下弯曲成30度角，头颈背一条线，目光落于体前1米处。用于迎送客人，自我介绍或交换名片时。

开门：向外开的，先敲门，把住门把手，请客人先进。向内开的，自己先进屋，侧身把住门，请客人进。

电梯：电梯内有人，按住“开”按钮，请客人先上先下。无人时，自己先进按住“开”的按钮，请客人进，下时请客人先下。

奉茶：要及时，开水宜在70度左右，7分满。

握手：无到——身到、笑到、手到、眼到、问候到；握手时间3-5秒为宜，力度适中。遵循贵宾先、长者先、主人先、女士先的顺序。

介绍礼仪：介绍他人时，掌心向上，手背向下，四指伸直并拢，拇指张开，手腕与前臂成一直线，以轴关节为轴，整个手臂略弯曲，手掌基本上抬至肩的高度，并指向被介绍的一方，面带微笑，目视被介绍的一方，同时兼顾客人。介绍自己时，右手五指伸直并拢，用手掌按自己的左胸。介绍时，应目视对方或大家，表情要亲切坦然。注意不要用大拇指指着自己，也不要食指指点别人。

名片礼仪：两大拇指按名片上两角，两手掌托住名片，字正向对方，身体微倾向对方，并简单寒暄“多多关照”。

同行礼节：两人行，右为尊，三人同行中为尊，四人不能并排走

保持距离：适当的距离感可以营造一种更宽容、和谐的氛围，范因民族、地域、文化、身份、关系等因素有所区别。通常认为：1、2米-1、6米为社交距离；0、5米-1、2米为私人距离；小于0、5米为亲密距离；大于3、6米为公共距离。

鼓掌礼仪：鼓掌含有欢迎、赞许、祝贺、感谢、鼓励等语意。鼓掌时应用右手手掌拍击左手手掌心，不可用指尖轻拍左掌心。

送客：主动为客人开门。

商务接待主持词篇四

在服务窗口工作久了，很多人难免会因为单调、重复的工作模式而失去最初的热忱。不但一声声亲切的问候被淡化近无了，就连最起码的唱收唱付也被很多人给省略了，于是服务礼仪的培训就显得尤为重要。很早就知道金教授是国内知名礼仪专家，能有机会聆听他的讲座感觉是一次非常难得的机会，所以每一次组织学习的时候，我不但仔细的听更是认真的记，而且在业余时间也上网观看了金教授的讲座。

通过礼仪培训，让我感受颇深，我进一步认识到加强文明礼仪的重要性和必要性，理清了以往对于文明礼仪的肤浅认识和模糊观念。服务礼仪是指服务行业的从业人员应具备的基本素质和应遵守的行为规范，是服务人员在工作岗位上，通过言谈、举止、行为等，对自己所服务的对象表示尊重和友好的行为规范和惯例。简单地说，就是服务人员在工作场合适用的礼仪规范和工作艺术。服务礼仪是体现服务的具体过程和手段，使无形的服务有形化、规范化、系统化。良好的礼仪可以赢得陌生人的友善，赢得朋友的关心，赢得同事的尊重。

学习服务礼仪，其实是会让人受益终身的一件事情。因为没有哪一项工作是不需要接触外界的，也没有哪一份职业是不

用和人打交道的。每当我看见或得到文雅得体的礼仪时，心中就会有敬重的感觉。通过学习，知道了礼仪是一个人综合素质的体现，是一个人内在素质与仪表特点的和谐之美、综合之美、完善之美，更代表一种深刻的道德指引。

任何学习都不能是走过场，只要用心，任何学习都会有所收获。学习也不是单纯理论知识的积累，更是要运用到工作实践中去。如果说原本我还很自信自己一直做得都还算不错的话，通过学习我才知道什么是差距。差距不仅仅体现在理论高度的欠缺，更多的还是体现在日常工作中的不足。

一想到如何把自己的本职工作做得力求完美，我就想起郑厅长在一次讲话中提出的“严、实、细、恒”这四个字。引申这四个字，我自己认为就是严肃纪律，实事求是，细致入微，坚持不懈。作为一个工作在一线的值班站长，每天都有可能遇到意想不到的突发事件，每天都有可能接触不同层次不同修养的人。如何掌握政策的原则性和灵活性是至关重要的，如何在平时的工作中积累经验又能务实创新是不可或缺的，如何同形形色色不同阶层的人正确处理好关系也是必不可少的。

服务礼仪的学习虽然结束了，但学习的目的远没有因此而结束，相反我觉得应该是学习与工作相结合的开始。曾几何时，我也有过对司机严厉的语气，有过不耐烦的态度，有过不屑的神情，现在想想确实让我觉得内疚和自责。学习过后，我在重新定位自己，审视自己的时候，心中也为自己树立了新的标杆，究竟如何去做，不是看我现在说得如何冠冕堂皇，而是要在实际的工作中看我如何去做，那就请领导和同志们去看我的行动吧！

商务接待主持词篇五

张：钟总、韦经理。这是我们公司的陈经理。

陈：钟总，您好(握手) 陈：韦经理，您好(握手)

张：这是我们公司的周主管。 周：钟总，您好(握手) 周：韦经理，您好(握手) 张：钟总，请(作引导势，其余人随后)

这是我们公司的生产车间，让周主管为您介绍一下。(手势示意周主管)

人员各自道谢)

主。 (周主管以引导势作介绍)

张：钟总，贵公司对于我公司还有其他情况要了解吗?

钟：韦经理，您有什么问题吗?

到位，预计明年7月1日前投入生产。估计钢年生产量400万吨，想必能满足贵公司的要求。 钟：贵公司的整体情况我们都很满意，具体地需要我们回去进一步商议一下。

钟：好的，谢谢。

商务接待主持词篇六

办公室接待礼仪没有正式接待礼仪那么复杂，但同样要热情、周到，讲究礼貌，这不仅仅体现了个人修养，同时也反映了公司的良好形象。

接待准备

1. 接待环境：坚持办公室优雅环境。如有客人来访更应坚持较高水平的工作环境。
2. 准备好商务洽谈材料：商务洽谈要事先准备材料，保证过程有条不紊。

3. 准备饮品：准备茶水是接待的基本礼貌。

4. 确定客人迎送规格。

办公室接待的注意事项

微笑说明：微笑是一种国际礼仪，能充分体现一个人的热情、修养与魅力；在应对客户、宾客、与同仁时要养成微笑的好习惯。

1. 始终面带笑容自然迎接客户。

2. 对不速之客也要礼貌相迎。

3. 记访客的姓名，并正确记住。

4. 专人接待，无关人员自动退避。

二、商务活动中的介绍礼仪

自我介绍：一般是自我主动结识或应他人请求介绍自我自我介绍的要点

1. 自我介绍简明扼要，时间要短。

2. 资料要全面。

3. 掌握介绍时机。

介绍他人的三个要点

1. 注意称呼。

2. 着重体现行政称谓。

3. 尊重双方的介绍意愿。

介绍他人的礼仪顺序

1. 先介绍职务低;后介绍职务高

2. 先介绍男士;后介绍女士

3. 先介绍晚辈;后介绍长辈

4. 先介绍个人;后介绍团体

三、商务电话礼仪

1. 重要的第一声。“您好，那里是***公司”，注意语气、语调、和声音;给对方留下良好的第一印象，有利于双方继续的交谈。

2. 打电话时要有喜悦的心境。心境的好坏直接影响到你的沟通本事，对方虽然无法看到您的表情，但能从您的语调中有所感受;会直接影响您的第一印象。

3. 思路清晰，想好再说。打电话之前，要整理自我的说话资料，不要让他人感觉谈话没有条理。

接听商务电话的礼仪

1. 接听商务电话应贴合商务礼仪规范，注意控制语气、语态、语调等。

2. 及时接听，勿让铃声超进三声，迟接电话应及时表示歉意。

3. 接听电话应当仔细、耐心，不要轻易打断对方说话。

4. 准确记录、转告电话资料，主动帮忙解决顾客要求，及时

转告并督促同事回电。

5. 谈话结束，表示谢意，等待对方先挂电话。

6. 工作间接听与工作无关的电话应简明扼要，一般不要超过3分钟。精细工作时间禁止接听私人电话，如有急事，由管理人员转告。

四、递名片的商务礼仪

名片是商务人员代表企业交往的工具之一，所以也是树立企业形象的一个重要环节。

1. 主动向对方递送名片，递送时身体稍欠，使用双手，从正面向对方递出。

2. 递送顺序：因由尊而卑，无法分尊卑是可由近而远；圆桌递送要顺时针。

3. 取对方名片时同样欠身，双手接过名片后认真看一遍，诵读对方姓名、职务、妥善保管。

4. 应将对方名片排列在桌上，对照再认，结束后放入口袋或公文包保管。

5. 客房率先递出名片，应表示谢意，再递送自我的名片。

五、商务宴请的基本礼仪

宴请是交往中重要的商务场合，其类型繁多；不一样的宴请场合，都有不一样的礼仪规范，下头介绍的是常见的商务宴请。

宴请的类型

1. 宴会：它是一种正式宴请，是举办者为了表达敬意、谢意，

或是为了扩大影响等目的而专门举行的招待活动。

2. 招待会。指只备一些食物、饮料，不备正餐、不排座次的一种较为自由的宴请形式。

3. 工作餐。是目前流行于国际社会的一种特殊的非正式的宴请形式，主要是利用进餐时间，围绕工作中的问题，边吃边谈，讨论交流。

宴请的四个原则

1. 费用：作任何事情，量力而为，不要铺张浪费。

2. 菜单：研究宴请对象的口味，及宴请的场合。

3. 环境：依宴请的高、中、低档，依客人的身份而定；也可根据客人的个性而定。

4. 举止：在宴会的过程中，避免夸张搞笑的言行举止，以免惹人非议，失礼。

正式宴请的准备工作

1. 确定宴请的目的、对象和规格。

2. 确定宴请的时间和地点。

3. 郑重的邀请的方式，让客人感受尊重。

4. 拟定菜单，结合宴请的形式和档次、时间与季节。

宴会进行时的礼仪程序

1. 礼貌入座：分清主次位置，按预先安排好的座位依次引客人入座。

2. 按时开席：客人落座后要按时开席，不能因个别客人误时而影响整个宴会的进行。
3. 先请后用：先让每位客人的杯里盛有酒和饮料，再开始用餐。
4. 陪同客人的人数不宜超过客人的人数，如果仅有一位客人，可有两位陪客。
5. 按顺序上菜：一般每上一道新菜，先将菜转到主宾面前，让主宾先用。
6. 进餐时举止礼貌，不能醉酒失态。
7. 注意协调气氛，力求和谐友好，热烈，但不要喧宾夺主。
8. 不要在客户面前领取收据或付款。
9. 不可留下客户先行离开，等客户离席后，方可离席。

商务接待主持词篇七

20xx年xx月xx日—xx月xx日

接人地点：

下榻酒店：

考察地点：

大区总经理：

办事处主任：

随行人员：

总负责人：（待定）具体实施人员：（待定）

- 1、食宿安排，提前预定酒店房间
- 2、制定相关的检查路线及行程安排
- 3、迎接车辆安排，驾车前去迎接
- 4、安排接风宴，注意考察小组的饮食习惯
- 5、专卖店安排好迎接事宜门口打欢迎标语：热烈欢迎领导莅临我司指导工作。

（一）xx月xx日xx午xx和xx开公司商务车从公司出发到达迎接考察小组。

（二）在领导考察期间，负责人及陪同人员安排情景详见日程安排表。

（三）迎送工作由统一协调安排。

负责落实安排会议室和接待室摆放鲜花（2盆）、果盘（2盘）、矿泉水（每人放1瓶）、茶水（每人放1杯），并为会场服务xx负责照像。

后勤负责落实以下工作：

（1）负责检修走廊、厕所、店堂及店外灯光，检查时店堂灯光全部打开。

（2）整理店堂区域环境卫生，无卫生死角，卫生间无异味。

（3）在门前摆放鲜花组团以及欢迎标语xx日前准备到位。

(4) 负责安排落实各迎检点列队欢迎事宜。

牵头督促检查落实店堂环境卫生和办公秩序，办公室、走廊、大厅和卫生间彻底打扫干净，物品摆放整齐。

各部门准备好相关资料，按照统一标准摆放。

检查期间，所有分店工作人员均要统一着工作装，佩带胸卡。

1、各部门要高度重视此次大区考察小组的检查，切实做好各项服务保障工作，确保不出纰漏。

2、要严格标准，认真抓落实。要进一步细化规范要求，相关资料要齐全，细节方面要创新。陪同人员服务要周到细致，回答检查组提出的问题时，要站在全局的角度研究问题，要严谨、随和，既能说明问题，又不啰嗦。

3、各部门要搞好协同，按方案要求做好各自工作，同时要搞好对接，相互之间做到拾遗补缺。

4、车辆保障方面，负责调度车辆，保证服务。检查时视情景进行安排：商务车部。

(详见附件)

(详见附件)

商务接待主持词篇八

1、服务仪容

男女服务者仪容仪表的底线要求：面容修整、气味管理、体毛、卫生；

2、职业着装

1) 男士的发型要求、职业着装规范、形象失礼行为与纠正

1、优雅仪态训练、变化

1) 优雅男女常规站姿、插手站姿、背手站姿、背垂手站姿、不良站姿纠正

2) 常规坐姿、斜摆式、前后式、交叉式、小丁字步、不良坐姿纠正

3) 常规走姿、不同场合的走姿、不同着装时的走姿、不良走姿纠正

4) 优雅女士蹲姿练习，威武男士蹲姿练习

2、优雅手势语训练：

1) 优雅动作练习：指引方向、请坐、请进、指点文件、失礼动作纠正

2) 致意动作：挥手礼、握手礼、鞠躬礼、拥抱礼、合掌礼、失礼动作纠正

3) 递送名片的动作与讲究

4) 奉茶的动作、讲究、失礼动作纠正

5) 喝咖啡的动作、讲究、失礼动作纠正

3、三种不同魅力的笑容训练、误区纠正

4、几种目光训练、失礼动作纠正

1、介绍的礼仪

1) 谁充当介绍人?

2) 千万不要搞错的介绍他人的顺序、内容、

3) 不同场合的双方介绍练习

4) 自我介绍注意点、练习

5) 如何做有礼的被介绍者

2、名片礼仪

1) 印制名片的礼仪

2) 递送名片的礼仪

3、称谓礼仪

4、握手礼仪

1) 握手不当动作

2) 国际通行的握手礼正确动作

3) 握手15个禁忌

5、位次排列礼仪

1) 尊位的概念和重要作用

2) 主宾行走时的位置排列

3) 楼梯、电梯、门口的顺序

- 4) 不同会客室的座次排列
- 5) 不同级别会议的主席台、听众席排列
- 6) 不同汽车内的座次排列

6、通讯礼仪

- 1) 基本电话礼节
- 2) 拨打与接听电话的礼节
- 3) 手机礼仪
- 4) 使用其他通讯设备的注意事项

1、宴请礼仪

- 1) 宴会的形式
- 2) 宴会的程序
- 3) 宴会的桌次、座次排列
- 4) 请柬的格式、特指专用语
- 5) 如何回复邀请
- 6) 宴会基本禁忌

2、中餐礼仪

- 1) 宴请前需要考虑的问题
- 2) 中餐的座次原则

- 3) 餐桌行为举止、礼仪规范
- 4) 各种餐具的正确使用方法、禁忌
- 5) 中餐酒文化、祝酒词、敬酒的讲究等

3、西餐礼仪

- 1) 西餐着装要求
- 2) 西餐席位的排列
- 3) 西餐点菜礼仪、上菜顺序
- 4) 入座讲究、用餐姿势
- 5) 认识餐具与其使用方法
- 6) 西餐礼仪细节
- 7) 西餐宴会的禁忌

4、自助餐礼仪

- 1) 安排自助餐的礼仪：时间、地点、食物准备、客人的招待
- 2) 享用自助餐的礼仪；

1、领悟沟通的要领

- 1) “沟通”是复杂而隐蔽的交谊舞
- 2) 现场游戏互动：闭目撕纸游戏
- 3) 游戏启示：有效沟通三大要素

2 “看、问、听、答”全方位沟通

a 看——看别人什么?看懂什么?

1、看图问答：测测你目前“察颜观色”的敏锐度与准确性

2、读懂他人“体语”的重要价值

3、如何解读：他人各种身体语言传递的明确“态度与情绪”

1) 人与人的“距离变化”透露了最重要的什么信息?

2) 人与人的“角度变化”诉说了什么态度?

3) 他人的“四肢开合变化”表达了什么心意?

4) 他人的“上肢与手势变化”加强或弱化了什么意思?

5) 他人的“手与脸组合变化”透露了哪些重要情绪;

6) 他人的“表情、眼神变化”，期待你做出怎样回应?

4、如何运用自己的身体语言，引导沟通有利于达成自己目的?

b 问——怎么问?达成什么目的?

1、“问”的目的是什么?“问听”为何占销售沟通的80%?

2、何时应用“开放式提问”与“封闭式提问”?

1) 你对他人需求了解“多或少”?

2) 他人是“内行”“外行”?

3) 自己手里资源“多或少”？

3、倾听过程中的积极呼应

c 听——怎么听？

1、“倾听”，有哪三大无可替代的价值？

2、倾听的重要技巧、严重误区

d 说——说什么？

1、交际礼貌用语

2、真诚的赞美——赞美的三大禁忌、三大技巧

3、如何尽快打开话题、打破尴尬

4、使用对方易懂的词语

5、宜谈的、忌谈的主题

e 说——对方更在乎您“怎么说”

1、语音、语速、语调、音量的把握

2、四种不良沟通模式：指责、讨好、超理智、打岔

3、放之四海皆可的最佳沟通模式：“表里如一的及时沟通”

4、听出对方的弦外之音，并与之核对

5、如何主动制止他人？如何委婉拒绝某些要求？

6、如何平息他人激动甚至愤怒的情绪？

商务接待主持词篇九

我们在请客吃饭时经常会犯“自以为好”的毛病，总是觉得自己喜欢吃的菜便是客人所喜欢的，其实不然，在礼仪中，首先做到的便是要学会尊重对方，要懂得投其所好。因此，我们要对客人有相当了解，大致能判断客人的基本口味。不知道客人最喜欢吃什么菜，但是一定要知道对方不喜欢吃什么，在确定基本口味基础上，排除不喜欢吃的，大体上不容易出错。

中餐不同于西餐，上菜时会非常迅速地上完所有的菜，然后再进行吃食。而在这一盘接着一盘的情况下，很多人都会一股脑儿放在桌上，然后再来慢慢移动。其实上菜也是有礼仪可讲。在商务交往中，请客吃饭都是在较为好的酒店，其餐桌一般是转动型的，因此一般采取的原则是十字上菜，这样一方面方便摆放，另一方面也能照顾到桌上所有的客人。

在商务会餐中，很多朋友不清楚转桌的顺序和方向。中国的礼仪是以右为贵，以人为尊。我们作为主人，其主宾应该坐在我们的右侧，在吃菜时理应让贵宾先吃到，因此在转桌时采取的原则是顺时针方向，从右向左转，先让主宾吃，再让其他人吃。

在会餐中，我们呼叫服务生的方式一般都是招手，或是打响指，这种呼叫方式是不符合商务礼仪的。试想一下，如果一个人像招呼小狗一样招呼你，你会是什么感受，又或者像在酒吧里被一个响指就招呼过去，那还像是一家大酒店的服务生吗？礼仪讲究的是以尊重为本，凡事都要想着去尊重他人，你才会得到应有的尊重。因此正确的做法是将手臂与手掌伸直，然后朝向服务生挥挥手，这样的动作看起来既优雅也得体！

大家在酒足饭饱后，总会继续聊上一聊，注意，此时若不注意，出卖你的小动作又会不约而至。这个时间段是我们准备

离身的过渡段，因此，总会有些人(特别是女生)在这个时候当众整理服饰，更有甚者还当众涂口红。这些行为都是不可取的，它会给客人一种搔首弄姿的感觉，同时当众涂口红在国外是一种性的诱惑，商务礼仪中是不允许的。但是倘若在其他私人约会中，那也是你的自由！

在饭毕离行前，作为东道主的我们比较习惯当众买单，将吃饭所花的金额完全暴露于所有的在场客人面前，倘若金额花得较少，其中一位大老板客人心里会嘀咕：“哼，这么便宜就把我们给打发了！”倘若花费较大，另一位客人又会犯愁了：“这少的菜都要这么多钱，下次如果我招待他可要花多少钱啊！”因此，礼貌的做法是在朋友们聊天的间歇中，你独自拿起便携包到外面的前台去结帐，大家聊天完毕后直接离开，这样既得体又干脆！