

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

信息调研

- ◆ [我是这样撰写基层负面信息的](#)
- ◆ [做好县级党委信息工作的几点](#)
- ◆ [开展效率调研 打造调研精](#)
- ◆ [努力在改进信息服务上取得新](#)
- ◆ [浅谈如何上报信息和舆论监督](#)

督促检查

- ◆ [创新开展常委议定事项督查](#)
- ◆ [特事特督促恢复 抗冰抢电](#)
- ◆ [督查干部 要树正气 聚才气](#)
- ◆ [树牢优质理念 打造一流督查](#)
- ◆ [大胆创新 优质服务 不断](#)

综合协调

- ◆ [谈公文处理中的协调](#)
- ◆ [略论秘书的协调艺术](#)
- ◆ [也谈怎样当好副职](#)
- ◆ [着眼全局 统筹兼顾 充](#)
- ◆ [办公室主任的协调艺术](#)

提案办理

- ◆ [建议提案办理工作的特点、问](#)
- ◆ [重质量求实效 重沟通求满意](#)
- ◆ [江苏省盐城市盐都区政府认真](#)
- ◆ [提案办理](#)

当代秘书 >> 秘书务实 >> 秘书礼仪

会议活动过程中的礼节

作者: 袁炳泉 发表时间: 2006-12-26 被阅读: 404次

会议包括筹办组织过程,会议进行其间以及会议结束,均要注意一定的礼节和礼仪,尤其在某些国际交往性会议上,讲究礼节礼仪更显得特别重要。

一、会场的选择与布置

1、会场的选择

开会都要借助一定的场所。会场各方面条件的好坏、舒适程度的高低,对与会人员的心理起着不可忽视的作用。而与会者的心理状态,又直接影响到会议的效果。

选择会场,要结合开会人数、会议内容和与会人员的构成综合考虑,必须做到:大小适中——太大显得松散,太小又显得小气;地点适中——尽量离与会者的住所近一点,免受奔波之苦;附属设施齐全——准备好照明、通风、卫生、服务、扩音、录音等,有的还要有汽车停车场。

2、会场布置

不同的会议,要求有不同的会场气氛,如:有的会场需要隆重庄严,有的要求喜庆热烈,有的要求肃穆典雅,而有的则希望显得和谐亲切。因此,会场的布置必须根据所需的会场气氛进行综合考虑。一般情况下,布置会场涉及主席台、会场形式(包括座次)、附属性设置以及装饰性设施,诸如:会标、标语口号、会徽、旗帜、花卉、字画等等。

大型会议的会场，大多设主席台，并采用和与会人员成面对面的形式。由于多在礼堂、会堂召开，主席台一般设在舞台上。中型会议的主席台，设在舞台上下均可。如设在台下，要离与会者近一点，稍微垫高一点，这样、既显得和谐亲切，又不失庄严。小型会议不必设主席台，会议主持者和与会人员通常呈长方形、圆形、方形等形式依次就座。

3、排列座次

座次排列这种礼节，一般都比较讲究，包括主席台座次和其他与会者座次。主席台座次，以上主席台人员的职务（或社会地位、声望）高低排列，最高的排在主席台第一排的正中间（除留发言席和翻译人员席位），其余按高低顺序，以正中间座位为点，面向会场，依左为上、右为下的原则排列。若有几排座位，其他各排的座位可灵活掌握。座位上要摆置名片，座次须报领导审定。

其他与会者面对主席台，座次排列既要服从会议目的，又要体现平等精神，一般有以下几种排列方案可供选择：

①按汉字笔划排列。如召开全国性会议，可按各省（自治区、直辖市）名称的笔划多少排列座次区域，但不要把一个省的座位排得过宽，而要沿着一条适当的直线由前向后排列。

②按地理位置排列。如召开全省性会议，可按统一的市、县排列顺序安排各市、县与会人员的座次。

③按行业系统排列。如召开全市性的会议，可把同一个系统的单位，集中排列在一起。

二、会议期间的礼貌礼节

1、迎送礼节

大中型会议，一般都设登记签到处并有专门接待员，有时由商务人员直

接担任接待。无论是谁负责迎接工作，他们的态度如何，都关系到会议给人的印象。如果会议由某单位召开，接待人员应是热情的主人代表，自始至终做到彬彬有礼、服务周到，让与会者有宾至如归的感觉。

迎客时，必须有一个良好的精神状态，待人要主动热情，落落大方，并立即从座位上站起，有礼貌地说声“欢迎您”，或稍稍欠身用手示意“请进”。

如会议尚未开始，需要请领导同志或其他同志与其交谈，应将客人请到预先安排好的或其他适当的交谈场所，并为其倒杯茶水后再离去。离去时要向客人致意。

如果要通过引导进入会场，在走廊时，应走在客人左前方数步的位置。转弯或上楼梯时要有礼貌地说声“请这边走”，并回头以手示意。乘电梯时，如有专人在电梯服务，应让客人先进，到达时也应让客人先出；如电梯无人服务，应自己先进去，再让客人进，到达时则让客人先出。

如果接待处离会场距离较远，走的时间较长，不要闷头各走各的路，要随机讲一些比较得体的话。当到达会场门前时，可对客人说“这里就是”。送进门时，如门往外开，应请客人先进，如往里开，要自己先进去，按住门，然后再请客人进来。

送客与迎客一样，也要注意各种礼貌礼节。一般情况下，会议结束之后，与会人员将一一离去。有的在会场门口即可送别，有的或直接上车，有的则要送至机场、车站或码头。无论何种情况，都应该善始善终注意礼貌礼节，给与会者留下热情、友好、服务周到的印象。诸如，上车时，要让客人先上，自己后上，并主动为客人打开车门，以手示意，待客人坐稳后再关门。车到目的地——机场、车站或码头，自己要先下，为客人打开车门，提上行李，领到候机（车、船）室等候。话别时，一一握手，目送客人直至双方视线看不见了方可返回。

2、服务礼节

会议期间，在提供各种服务的过程中，同样要注意礼貌礼节。如接待上级单位、兄弟单位和外地来宾出席会议的代表时，应了解来宾的身份（职务、级别）、人数（包括男、女各多少人）、大体停留时间等，以便根据了解的情况，妥善安排食宿。接待外地的与会人员，要注意讲普通话，主动询问对方的生活情况，介绍当地的地理环境、服务设施或交通情况。进入来宾住所，一定要先敲门，待对方开门同意后方可进入。离去时，要道别，并随手将门扣好。

3、言谈礼节

在会议接待的过程中，介绍和发问是交往中常见而重要的一环。尤其是碰到陌生人，要想互相认识，难免需要通过介绍、提问，来获得对方的有关信息，使容易发生僵局的初次相见能够顺利地开始和完成。无论是介绍或发问，言词都要自然得体，自我介绍时，态度要谦虚；发问时，提问要力求委婉，尽量使双方的交谈充满乐趣。

三、国际交往中的礼宾仪式

在对外交往中，国际上有一般通用的礼宾仪式，往往形成惯例，其发展的基本趋势是庄重而从简，尽量表现出彬彬有礼、落落大方。下面，摘其要点，略作介绍。

1、常见的礼宾形式

在国际上，凡遇重大节日或重要事件，各当事国都要以各种方式举行体现隆重场面的各种仪式，如庆典仪式、就职仪式、悼念仪式等。遇此情况，各有关的其他国家和民间人士根据两国的关系、当地的习惯作法以及当事人的身份等，以各种方式表示祝贺或吊唁。另外，国际间还根据实际需要，举行其他一些有关的仪式，其中较为常见的有签字仪式、开幕式、授勋仪式和谒墓等。在这些常见的仪式中，除了一般性事项之外，还应当熟悉和掌握外事活动中的一些特殊要求及其方式。

①签字仪式。在国家之间（包括团体、各级组织之间）通过谈判，就政治、经济、军事、技术文化等各领域内的相互关系达成协议，缔结条约、协

定或公约时，一般都要举行签字仪式。签字人视文件的性质由缔约各方确定，有由国家领导人签署的，有由各级政府有关部门负责人签署的。签字时的双方签字人的身份应大体相当。

安排签字仪式，首先应做好文本的准备工作，如文本的定稿、翻译、校对、印刷、装订、盖火漆印等工作。同时，准备好签字用的文具、国旗等物品、双方商定助签人员，并安排双方助签人员洽谈有关细节，参加签字仪式的基本上是双方参加会谈的全体人员。如一方要求让某些未参加会谈的人员出席，另一方应予同意，但双方人数最好大体相等。不少国家为了对签字仪式表示重视，往往由更高级别、更多的领导人出席签字仪式。

双方人员进入签字厅，签字人员入席时，其他人员分主宾各一方按身份顺序排列于各自的签字人员之后。双方助签人员分别站立在各自签字人员的外侧，协助翻文本、指明签字处。在本国保存的文本上签毕后，由助签人员互相传递文本，再在对方保存的文本上签字，然后由双方签字人员交换文本，相互握手。有时饮酒庆贺。

我国举行的签字仪式，一般在签字厅内设置长方桌一张，作为签字桌。桌面上覆盖着深绿色台呢，其后放两把椅子为双方签字人的座位，主左客右。桌前摆的是各自保存的文本，上端分别放置文具，中间横放一旗架，悬挂签字双方的国旗。

各国举行签字仪式的安排不尽相同。有的国家安排的仪式设置两张方桌为签字桌，双方签字人员各坐一桌，小国旗分别悬挂在各自的签字桌上，参加仪式的人员坐在签字桌对面。有的国家安排一张方桌为签字桌，但双方参加仪式的人员坐在签字桌的前方两旁，双方国旗挂在签字桌的后面。

如果有三、四个国家缔结条件，其签字仪式大体如上所述，只有相应增添签字人员的席位、签字用具和国旗等物。至于签定多边公约，通常只设一个座位，先由公约保存国代表签字，然后，由各国代表依一定顺序轮流在公约上签字。

②开幕式。开幕式包括各种展览会，如经济建设成就展览会、商业性博览会、文化艺术展览会等的开幕式。工程项目的动工、竣工典礼和交换仪式

等与开幕式类同。

开幕式通常由经办一方的负责人主持。如东道国主办，则由东道国方面主持，邀请有关国家的代表团、使节参加；或由展览团方面主持，邀请东道国有关官员出席。重大展览会开幕式或重要工程的落成典礼等，东道国国家领导人往往出席，仪式较为隆重，一般小型展览会的开幕式则比较简单，国家领导人不一定出席。开幕式除双方有关人员参加外，酌情邀请各国驻当地的使节以及各国记者等参加。

隆重的开幕式，会场悬挂两国国旗，有的还奏国歌、致词(主办一方先讲，另一方后讲)，然后剪彩(邀请东道国或展览团参加开幕式人员中身份最高的官员或知名人士剪彩，也有客主双方各一位或两位人士剪彩的)，接着参观展览，有时参观毕举行酒会招待。

③授勋仪式。许多国家对外国领导人或外国驻本国的使节或其他知名人士授予勋章，以表彰其发展两国关系的功勋。授勋仪式有时专门举行，有时则借会见、宴会、群众大会等场合授勋。各国在国内一般是由国家元首或政府首脑出面授勋。在国外，则一般是委托外交使节出面，有时由元首、总理借出国访问之便授予。不少国家还往往借外国领导人访问本国的机会授予勋章。

授勋方式一般由授勋人与受勋者相对而立，相隔三、四步。授勋人先宣读授勋决定，然后将勋章佩带在受勋人的胸前，再把勋章证书递交给受勋人。在专门的授勋仪式上，有时授勋人与受勋者还先后致词，有的国家为授勋举行隆重庄严的仪式。授勋大厅设主席台和来宾席，授勋人和受勋者站立在主席台上，授勋国政府高级官员、受勋的随行人员以及外国使节，在来宾席就座。仪仗队护卫两国国旗竖立于主席台两侧，乐队奏两国国歌，授勋人致词，并将勋章佩挂在受勋者胸前，受勋者致答词。

有些国家对来访的国家领导人、学者授予各种名誉学位或名誉市民等称号，有的还授予其城市的金钥匙等，其仪式与授勋大体相同。

④谒墓。许多国家首都建有已故领导人的陵墓或无名英雄(革命烈士)纪

念碑。谒墓、献花圈是对被访国人民友好亲善的表示，也是对该国先烈的敬意。所以，各国领导人出国正式访问期，都要按各国的习惯作法，谒拜陵墓或向纪念碑献花圈。

各国安排的领导人谒墓（或向纪念碑献花圈）仪式大同小异。一般的作法是现场安排仪仗队，军乐队，并派高级官员陪同、仪式开始时，乐队奏乐，花圈由东道国礼宾（或谒墓者随行人员）抬着走在前列，仪仗分列两旁，向来客致意，谒墓人随行于后。搁置花圈时，谒墓人往往要上前扶一下，有的还整理一下花圈上的飘带。随后稍退几步，肃立默哀，绕陵基（或纪念碑）一周。

国际上，有时出于某种原因，特别是由于墓碑的政治背景等因素，而不参加这类活动。所以在国外访问，如欲谒墓或向某纪念碑献花圈，应先将其政治历史背景了解清楚。谒墓的整个过程具有庄严肃穆的气氛，参加仪式的人员应穿着素色服装（有的国家要求着礼服）。谒墓时应脱帽（军人应行举手礼）。

2、礼宾次序

礼宾次序，就是依照国际惯例，对参与国际交往国家、团体和个人的位次所排列的次序。它体现的是东道国对各国来宾的礼貌和尊重，是一个极为敏感的问题。不分大国小国、强国弱国、富国穷国，都要求平等和尊重，所以在涉外工作中考虑接待问题时，必须反复对此加以推敲。

我国在涉外活动中的礼宾次序，一般有以下几种排列的方法：

第一，按外宾的身份与职务的高低顺序排列。

第二，按参加国国名的字母顺序排列。

第三，按派遣国通知代表团组成的日期排列。

在民间交往中，对礼宾次序虽没有官方交往中看得那么重要，但也大意不得。在国内活动中，我方人员习惯于礼让三先，即便是拍一张集体照，坐在正中的人也要推让半天。在涉外活动中，这样作是不允许的。

3、国旗的悬挂

国旗是一个主权国家的标志，它代表着一国的地位和尊严。人们往往通过悬挂国旗，表示对本国的热爱或对他国的尊重。但是，在二个主权国家的领土上，一般不得随意悬挂他国国旗，不少国家对于悬挂外国国旗都有专门的规定。在国际交往中，还形成了悬挂国旗的一些惯例，为各国所公认。

按国际关系准则，一国元首、政府首脑在他国领土上访问，在其住所和交通工具上悬挂国旗(有的是元首旗)是一种外交特权。东道国接待来访的外国元首、政府首脑时，在隆重的场合，在贵宾下榻的宾馆，乘坐的汽车上悬挂对方(或双方)的国旗(或元首旗)，这是一种礼遇。此外，国际上公认：一个国家的外交代表，在接受国境内有权在其办公室和官邸以及交通工具上悬挂本国国旗。

在国际会议上，除会场悬挂与会国国旗外，各国政府代表团团长亦按会议组织者有关规定在一定场所或车辆上悬挂本国国旗。有些展览会、体育比赛等国际性活动，也往往悬挂有关国家的国旗。

在建筑物或在室外悬挂国旗，一般应日出升旗，日落降旗。遇到需悬旗致哀，通常的做法是降半旗，即先将旗升至杆顶，再降至离杆顶相当于1/3杆长的地方，降旗时必须先将旗升至杆顶然后再下降，也有国家不降半旗，而在国旗上方挂黑纱致哀。升降国旗时，服装要整齐，要立正脱帽行注目礼，不能使用破损的或污损的国旗。国旗一定要升到杆顶。

悬挂双方国旗，按国际惯例以右为上，左为下。两国国旗并挂时，以旗本身的面向为准。右挂客方国旗，左挂本国国旗。汽车上挂国旗，则以汽车行进方向为准，驾驶员左手为主方，右手为客方。所谓主客，不以活动举行所在国为依据，而以举行活动的主人为依据。如外国代表团来访，东道国举行欢迎宴会，东道国为客人答谢宴会，来访者则是主人。也有个别国家，把本国国旗挂在上手。

国旗不能倒挂，一些国旗因字母和图案原因不能竖挂。有的国旗竖挂则另外制旗，将字母或图案转正。各国国旗图案、样式、颜色、比例均由本国

宪法规定，不同国家的国旗，如果比例不同，用同样尺寸制作，两面旗帜放在一起就会显得大小不一。因此并排悬挂不同比例的国旗，应将其中一面略放大或缩小，以使旗帜的面积大致相同。

4、国歌的演奏

国歌如同国旗一样，是一个国家的象征。它一般只在正规的迎送场合和仪式上演奏。

外国领导人来访，在欢迎仪式上，军乐队高奏两国国歌。这时乐队以管乐为主，服装要整齐划一。通常为了表示对客人的尊重，先行演奏外国国歌。

有些国家规定，在正式场合演奏国歌，本国公民都应跟着旋律轻声应和。有的还要求行举手礼，军人则要行军礼。我国在这方面没有什么明文规定，只是要求在演奏国歌的时候，在场的人要起立，姿态端庄，表情严肃，任何人不应嘻笑喧哗，不应在场内随意走动。

在运动会的颁奖仪式上，当升旗奏歌的时候，在场的观众一定要起立。尤其是在演奏别国国歌时，观众更应肃然站立，以表示对该国的尊重。许多国家都还规定：除了进行现场直播的电视台摄像记者，其余记者在演奏国歌时都应该象所有人一样立正，而不应该有任何特殊。

（作者单位：湖南经济管理干部学院）

[上一篇](#)：秘书礼仪杂议

[下一篇](#)：言谈技巧与礼节

发表评论

用户名：

密 码：

验证码： 5929

最新相关评论

暂无评论

发表我的评论

友情链接： [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接： [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话：0731-2215063 传真号码：0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话：0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持