



會議禮儀

駐台國際代表劉啓岳

會議準備之禮儀

1. W H E N – 時間，你要告訴所有的參會人員，會議開始的時間和要進行多長時間。這樣能夠讓參加會議的人員很好地安排自己的工作。
2. W H E R E – 地點，是指會議在什麼地點進行，要注意會議室的佈局是不是適合這個會議的進行。
3. W H O – 人物，貴賓名單依介紹之禮儀順序排列。
4. W H A T – 會議的議題，就是要討論哪些問題。
5. O T H E R S – 會議桌及座次的安排，會議物品的準備，就是根據這次會議的類型、目的，需要哪些物品。比如紙、筆、筆記本、投影機等。是不是需要用咖啡、小點心等。

會議進行之禮節

1. 介紹與會人員。
2. 控制會議時間
3. 控制會議進程，避免偏離主題或議而不決。
4. 須有紀錄。會談要形成文字結果，哪怕沒有文字結果，也要形成階段性的決議，落實到紙面上，會後寄發與會人員。
5. 贈送紀念品
6. 如果必要，合影留念。

應邀致詞禮儀

1. 穿著整潔，儀表大方。
2. 提前一點到達會場，服從會議主辦單位的安排，講究禮節。
3. 坐在主席台上的人應按要求就坐，姿態端正，不要私下小聲說話或交頭接耳，不要擅自離席。如須中途退場應輕手輕腳，不影響他人。
4. 他人致詞結束時，應鼓掌致意。當聽眾鼓掌時也要微笑鼓掌。
5. 本人致詞儀態要落落大方，掌握好語速、音量。注意觀眾回應，當會場中人聲漸大時，則標誌著你該壓縮內容，盡快結束了。發言完畢應向全體與會者表示感謝。

主持人的禮儀

各種會議的主持人，一般由具有一定職位的人來擔任，其禮儀表現對會議能否圓滿成功有著重要的影響。

1. 主持人應衣著整潔，大方莊重，精神飽滿，切忌不修邊幅，邋裡邋遢。
2. 走上主席台應步代穩健有力，行走的速度因會議的性質而定，一般地說，對出席人數多、



熱烈的會議，步頻應較慢。

3. 入席後，如果是站立主持，應雙腿並攏，腰背挺直。持稿時，右手持稿的底中部，左手五指並攏自然下垂。雙手持稿時，應與胸齊高。坐姿主持時，應身體挺直，雙臂前伸。兩手輕按于桌沿，主持過程中，切忌出現搔頭、揉眼、搖腿等不雅動作。
4. 主持人言談應口齒清楚，思惟敏捷，簡明扼要。
5. 主持人應根據會議性質調節會議氣氛，或莊重，或幽默，或沉穩，或活潑。
6. 主持人對會場上的熟人不能打招呼，更不能寒暄閒談，會議開始前，或會議休息時間可點頭、微笑致意。

會議參加者禮儀

1. 會議參加者應衣著整潔
2. 準時入場，進出有序，依會議安排落座
3. 遵守會議紀律，尊重會議主持人和發言人
4. 開會時應認真聽講，不要私下小聲說話或交頭接耳
5. 當別人講話時，應認真傾聽，可以準備紙筆記錄下與自己工作相關的內容或要求。
6. 不要在別人發言時說話、隨意走動、打哈欠等，這是失禮的行為。
7. 發言人發言結束時，應鼓掌致意
8. 中途退場應輕手輕腳，盡量不影響發言者和其他與會者，如果長時間離開或提前退場，應與會議主辦單位者打招呼，說明理由，徵得同意後再離開。
9. 與會者即使對發言人的意見不滿，也不可吹口哨、鼓倒掌、喧嘩起哄，因為這些行為極其失禮。
10. 會議發言有正式發言和自由發言兩種，前者一般是幹部報告，後者一般是討論發言。正式發言者，應衣冠整齊，走上主席台應步態自然，剛勁有力，體現一種成竹在胸、自信自強的風度與氣質。發言時應口齒清晰，講究邏輯，簡明扼要。如果是書面發言，要時常抬頭掃視一下會場，不能低頭讀稿。旁若無人。發言完畢，應對聽眾的傾聽表示謝意。
11. 自由發言則較隨意，應要注意，發言應講究順序和秩序，不能爭搶發言；發言應簡短，觀點應明確；與他人有分歧，應以理服人，態度平和，聽從主持人的指揮，不能只顧自己。
12. 如果有會議參加者對發言人提問，應禮貌作答，對不能回答的問題，應機智而禮貌地說明理由，對提問人的批評和意見應認真聽取，即使提問者的批評是錯誤的，也不應失態。
13. 在開會過程中，如果有討論，最好不要保持沈默，這會讓人感到你對工作或對單位漠不關心。想要發言時應先在心裡有個準備，用手或目光向主持人示意或直接提出要求。發言應簡明、清楚、有條理，實事求是。反駁別人不要打斷對方，應等待對方講完再闡述自己的見解，別人反駁自己時要虛心聽取，不要急於爭辯。