

商务礼仪实训报告步骤(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

商务礼仪实训报告步骤篇一

商务礼仪是指人们在商务交往中相互遵循的礼仪规范，是以一定的、约定俗成的程序或方式来表示尊重对方的过程和手段。在经济飞速发展的今天，随着商务交往的增多，商务礼仪的作用越来越大。对于我们国际贸易实务专业的学生来说，商务礼仪在我们日后的工作中尤其重要。学习商务礼仪的目的是要求我们具备基本的商务礼仪，使我们树立良好的商务礼仪意识，掌握塑造个人形象的方法，提高个人的礼仪素养，掌握商务礼仪规范，具有良好的商务交际能力，为今后从事工作奠定实践基础。此次实训的大纲要求是：了解礼仪及商务礼仪的概念，掌握商务礼仪的准则、个人形象礼仪、商务交际语言礼仪、商务见面礼仪、商务往来礼仪、餐饮礼仪等内容。接受实训任务：练习塑造个人形象；练习站姿、坐姿、走姿、蹲姿、微笑；练习递接名片、握手礼、鞠躬礼、合十礼、点头礼、介绍礼仪；练习接待客人的礼仪；演练轿车的坐位排序等等。

1. 礼仪包括“礼”和“仪”两部分。“礼”主要指人类为维系正常生活而要求人们共同遵守的最起码的道德规范；“仪”则是指仪容、仪表、姿态，包括人的服饰容貌、言谈举止、风度等。

其特点是：1) 认同性 2) 规范性 3) 差异性 4) 传承性 5) 发展性

2. 商务礼仪是商务人员在商务活动中，为了塑造个人和组织的良好形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序。

3. 商务礼仪的准则是敬人、自律、适度、真诚。

1. 体态是指个人的形体外表，包括容貌、姿态、风度、举止等。

2. 体态的具体表现形式：站姿、坐姿、走姿、蹲姿、表情、眼神、手势。

3. 站姿的要领：站立端正、自然、稳重、亲切、面带微笑、要有精神。

4. 坐姿要领：要坐得端庄稳重、亲切自然、文雅自如，坐时，不要把椅子坐满，坐三分之二为宜。从左侧入座。

5. 走姿要领：头正、肩平、躯挺、步位直、步速平稳。上体正直不摆动，两肩相平不摇，抬头挺胸，微收腹；两臂自然前后摆动，肩部放松；两腿直而不僵，身体重心落于脚掌前部；眼平视，嘴微闭，面带微笑；步幅适中均匀，两腿落地一线，忌“内八字”和“外八字”。

6. 蹲姿要领：一脚在前，一脚在后，两腿向下蹲，前脚全着地，小腿基本垂直于地面，后脚跟提起，脚掌着地，臀部向下。

老师在给我们讲解完这些内容后，就抽选部分同学到讲台演练。当场指出同学做的不到位的地方并加以纠正。

1. 商务人员的发型礼仪

1) 护发礼仪的基本要求：商务人员的头发必须经常的保持处

在健康、秀美、干净、清爽、卫生、整齐的状态。

2) 美发礼仪的基本要求：经过修饰之后的头发，必须以庄重、简约、典雅、大方为其主导风格。

3) 商务人员发型的选择原则：选定发型时，除了受到个人品位和流行时尚的左右之外，还往往必须考虑对本人的性别、年龄、发质、脸型、身材、职业等因素加以重点考虑。

2. 商务人员的脸部修饰礼仪

1) 脸部的修饰细节：眼部、口部、鼻部、耳部和颈部的修饰。

2) 商务人员的修饰化妆礼仪：洁面、净面、化妆、修妆、化妆禁忌。

3) 如何保养皮肤。

3. 商务人员如何正确使用香水。

1. 服装礼仪应遵循的基本原则：个性原则、着装的top原则、协调原则。

2. 西装的着装规范。

3. 领带的打法：单结温莎式、双结温莎式、双环结、交叉结、平结、双交叉结。

4. 男士、女士着职业工装的要求。

2. 商务交谈中要注意交谈的礼节。

商务礼仪实训报告步骤篇二

1、实训名称：

涉外活动礼仪实训

2、实训时间、地点：

第十八周周一至周五、教室

3、实训目的：

将本学期所学有关涉外活动礼仪的理论知识运用于实践，并通过实践加深对理论知识的了解，甚至是创新；最重要的是，将理论知识内化为个人的思想道德修养，并通过外在行为表现出来，以做到言行一致、表里如一，为成为德、智、体、美、劳等全面发展的社会主义“四有”新人打下坚实的基础。

4、实训单位：

20xx级对外汉语专业一班

5、实训主要内容：

(1)、单项训练的内容及要求：

(2)综合训练内容：

涉外礼仪情景模拟训练、面试礼仪(5-6人一组)、外事接待礼仪综合情景模拟训练

6、实训安排：

全班共45人，分为3组，每组15人，各组推选一位组长组织本组训练；从周一到周四为训练时间，周五正式考试。

7、本人遵守实训纪律情况：

在实训周内，本人严格按照组长的要求按时到指定地点集合，积极配合组长工作并与其他成员配合默契，实训有序进行。实训中，本人严格遵循实训要求进行训练，当被组员或组长指正错误时，本人洗耳恭听、虚心接受并及时付诸行动而改正。

8、本小组训练情况及考试中的表现：

本组成员互为师生，互帮互助，既积极指出他人的不足之处，又虚心接受人的指教并及时改正。下面，做一些具体介绍：

曾记得，那是涉外礼仪实训周的周一上午，敬爱的马老师一大早来到6108教室，对实训周的实训进行具体的安排。首先，老师给我们介绍了一些关于实训的具体内容；然后，布置下了有关的书面作业；最后，给我们播放了中国人民大学著名礼仪专家金正昆教授主讲的有关现代社交礼仪的课程视频。本人被金教授的所讲的内容和讲课方式所折服，他运用妙语连珠和幽默诙谐的授课方式来讲授具有重要性和实用性的现代礼仪，实在令人钦佩。

紧接着，周一下午，我组从实训策划开始了为期将近一周的礼仪实训。下午，组长孙中慧组织我组成员开始了策划工作。我组选择的地点是“二餐”一楼两张餐桌附近。第一次集合，本组成员都很积极，老早来到目的地。组长做了具体安排：本组分两组，无名男生一组，十名女生一组，进行单项训练，例如，站姿训练、坐姿训练；综合训练时，两组合而为一，比方说，涉外礼仪情景模拟训练。就关于选择哪个国家是我组进行了激烈而成功的“大讨论”，全组人员，无一例外，进行集思广益，各抒己见，“你一句，我一言”，讨论的热火朝天、不亦乐乎。最后，竟然忘记了时间，直到肚子开始报时——“咕噜噜……咕噜噜……”

回到宿舍，我也仔细地想了想：其实呢，同学之间多讨论讨论，是非常之好的，于你、于我、于他、于大家，不仅可以

练习口才，也可以获得学术的成果，更可以加强思想的交流促进友谊!再者，生活之中处处有礼仪，只是我们缺少发现它的眼睛!我们只要善于观察、善于运用礼仪知识、善于将理论运用于实践，就会获得丰厚的回报!

周二上午，本组成员按时来到老地方，进行训练，每个人都斗志昂扬、激情高涨地练习每一个动作每一个细节。我们互相监督、互相指正、互相协作，争取把每一个动作做到位，把每一个动作都做熟练，尽量向标准看齐，一边又一遍，直到满意为止，最后合影留念，以资鼓励!

别小瞧这些细枝末节，它可以折射出一个人的内心修养。要切记!切记!老师还点评了许多我们忽略的细节，例如谈判时的座次安排情况、以及合影时的座次、汽车上的座次等，还有各个国家或地区的民俗禁忌等等诸如此类.....这些都讲到了我们的心坎上。同学们都竖起耳朵听得很认真，掌声持续着持续着.....最后，班长提议，全班学生与老师合影留念，照了一张“全班福”!很快，实训周渐渐落下了帷幕.....

说实话，由于“毛概”、教育学、外语、语言学等各科考试考查压力，一开始，我对实训周真有些抵触情绪，总认为它跟定会影响考试的正常进行的，觉得自己会有“挂科”的危险。后来，经过老师的精彩讲解，我的顾虑渐渐地消失了并喜欢上了它。老师强调：要合理安排时间，充分利用所有的时间，“时间就像海绵里的水，只要愿意挤，总还是有的”，拿出高三时的劲头，高效学习，事半功倍!其实，这个实训周，过得真的很充实!既要背单词、背知识点，又要实训。这样也很好，算是劳逸结合地学习，真的很出成绩!到现在回想起来，实训周真的很锻炼人，将知识运用于实践的学习才是真正的学习啊!实训中，我深刻体会到：实践的重要性、交流的重要性、讨论的重要性、抓紧可以利用的时间进行高效学习的重要性!实训中，我真的学到了实实在在的知识：如何坐、站、行.....甚至是如何“打领带”!其实，这是我平生第一次穿这

么正式的服装：西装革履。

这次礼仪实训，各项实训完成情况良好并取得了较大的进步，但也有许多不足之处：如礼仪的细节问题、动作不到位等等，需要多次正确重复的练习！

尽管已经取得了较好的成绩，这仅仅是礼仪的冰山一角，需要学习的礼仪知识还很多，礼仪知识的学习任重而道远！

商务礼仪实训报告步骤篇三

中国是一个礼仪大国，我们商务英语专业的同学这一周进行了实训。实训主要是为了让我们更好掌握商务之上的一些礼仪，对这一周的实训我有颇多的感受。

我们先是看了有关商务礼仪的视频，它让我对商务礼仪有了有深层次的了解。商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。在这段视频中系统地介绍现代商务礼仪的特点、要点、规范，使我们在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现自如、得体，从而使商务交往活动顺利进行，事半功倍。商务礼仪知识共享礼仪是人际交往的艺术，教养体现细节，细节展现素质。要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。其中有很多是细节问题是我們需要注意的。

到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，无人或

未经主人允许，不要擅自进入室内。

在顾客面前的行为举止，当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背在背后，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。在视频中我了解到了社交的十不要：

不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退；也不要失约或做不速之客。不要为办事才给人送礼。礼品与关心亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人“等外”、“处理”之类的东西。不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。

不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底；更不要去触犯别人的忌讳。

不要拨弄是非，传播流言蜚语。

不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合于每一个人，应学人宽容。

不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。

不要长幼无序，礼节应有度。不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

昨天，我们去西餐厅学习了餐桌礼仪，在餐厅里我们犯了一个致命的错误。老师在之前反复强调：学习第一，享受美食第二，但我们偏偏是忘了这一条，完全忘记了要学习敬酒，只顾着要享受美食。为此我们挨了批评，这件事给了我一个教训，对待事情严肃的人是不会做出这样的事情来的。就座时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不可跷足，与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上已摆好的餐具不要随意摆弄。将餐巾对折轻轻放在膝上。回到学校后，老师让我们谢了送我们来回的司机，我想我们平常也应该学着这样，对许多的事或物应怀有感激的心，这也是起码的礼仪也是对自己的尊重。吃西餐时大餐巾可对摺成三角形放在膝盖上，抹嘴时，宜用餐巾角落的位置；离开座位时，可把餐巾摺好放在椅上或桌上；用餐后，应把餐巾摺好，放在餐盘的右边；喝汤时忌发出声音。喝汤后，汤匙不应放在碗中，应把汤匙拿起放在汤碟上。有关餐巾的使用问题，必须等大家都坐定之后，才可开始使用。餐巾摊开后，应该摊平放在大腿上，千万不要放进领口。另外，餐巾的主要功能是防止食物弄脏衣服，以及擦掉嘴唇与手的油渍，请不要在忘记带面纸的情况下，拿来擦鼻子，因为这样既不典雅也不卫生。

高跟鞋是女士的最爱，但是穿高跟鞋走路确实是很痛苦的事。我们学着穿高跟鞋走路，学女士的坐姿，学递送文件时的正确的姿势，现在我才明白这些原本看来非常只容易的事情做起来是这么的难。

总之，这短段一周的实训教让我重新审视很多我以前的事情，实训是短暂的，还有很多东西是要在以后的生活中学习的。

商务礼仪实训报告步骤篇四

1、实习相关信息：

1) 实习个人

2) 实习岗位：

3) 实习单位：

2、实习时间进程：

1□20xx年5月底——6月18日每周末去旅行社参加导游培训，背导游词，认真听取经验，整理学习带团技巧。

2□20xx年6月19日——6月21日跟团踩点，掌握各景点路线、购物店情况，向老导游学习，熟悉带团基本流程。

3□20xx年6月22日——9月10日，正式实际独立带团，带团期间不断积累经验，彼此交流，学习导游带团各方面技巧，定期做实习总结。

秦皇岛，位于中国河北省东北部，首批全国沿海开放城市，国家优秀旅游城市，秦皇岛旅游资源丰富，旅游设施完善，旅游交通便利。秦皇岛南临渤海，北依燕山，东接辽宁省葫芦岛市，西接唐山，近京津，位于最具发展潜力的环渤海经济圈中心地带，是东北与华北两大经济区的结合部。秦皇岛市辖北戴河、山海关、海港区三个市辖区和抚宁、昌黎、卢龙、青龙满族自治县四个县，总面积7812.4平方公里，全市总人口近300万。秦皇岛市的气候类型属于暖温带，属于温带季风气候。因受海洋影响较大，气候比较温和。

秦皇岛提出“旅游立市”的概念，正在打造一幅“长城滨海画廊，四季休闲天堂”的美丽画卷。秦皇岛旅游资源集山、

河、湖、泉、瀑、洞、沙、海、关、城、港、寺、庙、园、别墅、候鸟与珍稀动植物等为一体，旅游资源类型丰富，是开展多项目、多层次的旅游活动，满足不同旅游者旅游休闲的最佳场所。经过多年开发建设，秦皇岛市旅游基础设施和景点建设步入发展快车道。逐步形成了以长城、滨海、生态为主要特色的旅游产品体系。秦皇岛市旅游景区个，开辟了长城文化、海滨休闲度假、历史寻踪、观鸟旅游、名人别墅、山地观光、海洋科普、国家地质公园、体育旅游、乡村旅游、城乡双向游、会议旅游、工业旅游等多种精品旅游线路，并每年举办具有浓郁地方文化特色的山海关长城节、孟姜女庙会、望海大会、昌黎干红葡萄酒节等节庆活动，这些旅游线路和节庆活动都备受国内外游客青睐。

秦皇岛一年四季皆景，可供旅游者探险猎奇、寻幽揽胜。其中自然资源以山、海文明，人文资源以关、城最为突出，社会资源以中央暑期办公地北戴河最具魅力。这里山地地貌奇特多样，飞瀑流泉到处可见；森林覆盖率高，野生动物、植物资源丰富；更有长城等大量文物与古迹点缀其中。海沙细而平旷，滩缓而水清，潮平而差小，延绵近百里；海水污染程度低，水质清洁，阳光充足，是进行海水浴、日光浴、沙浴、沙滩活动与海上观光、海上游动的最佳场所。辖区内的长城蜿蜒起伏，枕山襟海，依势而修，关隘地处要塞。社会资源以北戴河中央暑期办公地和许多重要的历史事件而闻名遐迩，成为秦皇岛市最具吸引力的旅游资源。各处文物古迹，以长寿山、角山、燕塞湖、祖山、背牛顶、天马山、碣石山、十里葡萄长廊、孤竹国文化遗址等。

商务礼仪实训报告步骤篇五

“人生一世，必须交际。进行交际，需要规则。所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。”

在古中国，就有对礼仪的规范。礼仪：礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形

式，两者相辅相成，在国际活动接待中缺一不可。礼仪三要素包括：礼仪是交往艺术，交往强调互动，互动看结果；礼仪是沟通技，巧沟通强调理解；礼仪是行为规范，规范就是标准。对中国人来讲礼仪是一种自我修炼，是律己行为，管住自己，独善其身；而国际礼仪讲的是交往艺术，是待人接物之道。礼仪要求人和人打交道保持适当距离，距离产生美感，适当的距离是对对方的尊重。国际交往中，拉开距离如果适当，有助于交往的顺畅；换言之，不要随便套近乎。人际交往要使用称呼，国际惯例是使用尊称，而尊称的一个基本技巧是“就高不就低”。

在现代社会，礼仪不仅仅是关系到我们的个人形象，更是一门非常有用的学问，也是一门高深的文化。说它有用，是因为通过合理的着装以及礼仪，来促进贸易谈判；说它高深，同样是交谈，为什么有人能谈的很和谐，而有的人却把人惹的大发雷霆，生意告吹。

经过一学期的商务礼仪实训，受益匪浅，才知道一个人的言行举止在商业活动中是如此的重要，才知道一个人的言行举止中蕴含了如此多的东西，也才知道礼仪一词所涵盖的文化跟修养！

我们首先学习了礼仪的概念，以及礼仪所涉及的各个方面，课堂中还不时有同学的演习，老师的示范，听来也容易接受，更可以根据所学习的礼仪知识来衡量自己！因为一个人的底蕴跟内涵并不是很容易就可以被别人发现的，所以我们需要礼仪，这扇展示自己的窗户，中国是一个礼仪之邦，在一个随时都在推销自己的商业化年代，我们更需要标准专业的礼仪！

有礼走遍天下，无礼寸步难行。对于我们学习人力资源管理专业的学生而言，礼仪是工作中必不可少的一门学问，或者说是一门技能。人力资源管理就是要跟消费者跟客户打交道，要想别人接受你，就必须要让消费者跟客户接受你这个人，这样才会对你的公司跟产品产生最初的好印象！然而礼仪就是

人与人沟通中所必须的诚意，尊重!如果一个人连最基本的礼仪都没有，又有谁能够接受得了他，更别提跟这种粗鲁的人合作做生意了!

对于商务礼仪的训练，我觉得并不是整夜睡木板，整天靠墙站就可以了的!一个人的礼仪品行首先是由内而生的，如果一味的重视给人的感觉但是确实没有内涵与内在的修养又何尝不是在自欺欺人人，而且还欺人欺得那么的辛苦!所以修身当从修心而起，一个真正有内涵有修养的人严格要求自己来也必定不是难事!而修心最好的办法就是多读书!(自认没有喝那么多的墨水，此话说来甚是惭愧，话题扯远了，就此打住)。

在我们下课后的期间，本班同学借多媒体教室放了部美国大片——《杀手代号47》，说这个当然不是鼓励大家都去当杀手，只是男主角的走路姿势真的是很标准，不信可以去看看，应该说去学学。那样的姿势绝对符合商务礼仪的标准，而且我觉得电影里的东西更加容易模仿，因为毕竟那也是一种文化!

这是我第一次参加这课程，也不知道商务礼仪总结该怎么写，就随便说了些自己的感受与看法!而且在以后的日子里，我会按照商务礼仪中的准则去要求自己，还有继续我一直在进行的修心!