

## 常见商业活动清单

下列清单（不分先后顺序）适用于小型公司筹备阶段的准备工作  
请根据你公司的具体情况进行选择



- 通过与人交谈，读书，杂志，网络，电视和电台来了解西方的文化和价值观念，在加拿大经商需要遵循本地的文化
- 设计印制商业名片，名片上可以包含下列信息：
  - 公司名字和图标
  - 公司业务简介
  - 姓名和职务
  - 公司地址
  - 电话、传真号码
  - Email 地址和公司网址
- 着装要符合所从事行业的特点（例如：办公室工作=职业装，体力工作=休闲装）
- 与各方面的专业人士约谈（例如：银行顾问，律师，会计师，保险代理，理财顾问，人事顾问，商业顾问）
- 及时申报公司税。理解个人公司，合伙公司以及有限公司的不同税务政策
- 在计算机上创建公司专用文档模板，这包括专业信件，传真件模板，收据，广告等等。
- 及时支付应付账款，避免产生利息费用
- 确保持有经营公司业务所必须的许可证和执照
- 确保客户服务质量，及时回复客户的电话，邮件并解答客户的疑问
- 作为公司的业主，你对公司的一切行为负责，你需要熟悉相关的政策法规。注意向客户提供虚假的信息是违法行为
- 尊重私隐权，对客户和雇员的私人信息保密（例如：社会保障卡号，姓名，地址，电话号码，生日等等）
- 如果需要雇用员工的话，你需要了解本省的最低雇用标准
- 如果你有雇员的话，你可能需要参加“劳工保障计划”
- 保存所有的商业交易记录
- 法语是加拿大另外一种官方语言，你可能需要将你的公司信息翻译成法语
- 当约见客户或其他专业人士要确保守时（通常提前 5 分钟到达）
- 当与人交谈时，可以保持目光接触
- 在加拿大经商，要尊重男女平等原则
- 与人会见时，握手时注意要有力
- 遵守自己做出的承诺
- 常见的工作时间为上午 9 点至下午 5 点，但可以根据实际情况进行调整

如需了解更多信息或帮助，请联系 *The Business Link* 的咨询电话 1 800 272-9675