

检查清单：普遍的商业惯例

下列清单可用作您创办企业的出发点。这项清单并未包含所有内容。请检查所有适用于您情况的条目。

- 英语和法语是加拿大的官方语言。
 - 英语在阿尔伯塔省更为通用
 - 如有需要，可通过上课提高您的英语水平
- 通过书籍、杂志、网络、电视、广播以及与当地人交流等方式熟悉阿尔伯塔省的商业文化和价值观。阿尔伯塔省的商业惯例遵循西方的文化。
- 着装要求：确保您有与您将要从事的商业类型相适应的着装（例如，办公室=职业装，体力劳动=休闲装）。
- 避免使用气味浓烈的香水和香料，特别是在标注有“无香味区”（禁止人们使用香水和香料的区域）的办公室和办公楼里。
- 在加拿大从事商业活动时男女平等。
- 在阿尔伯塔省从事商业活动，天气是的一个重要的影响因素。您会发现经营状况的好坏会取决于天气状况。确保您根据季节和客户的行为调节您的经营方式。
- 为您的企业制作具有专业外观的文件和材料。它们能够体现您、您的企业以及您的品牌
 - 信头
 - 名片
 - 发票
 - 市场营销、宣传和促销材料，例如网站、社交媒体等。
- 隐私和保密性很重要。
 - 确保顾客和员工的联系方式和信息保密（例如：社会保险号、姓名、地址、电话号码等）
- 社交很重要。
 - 通过领英、推特和其他社交媒体平台进行网络社交
 - 通过参加行业活动和商业聚会与志同道合的人建立联系
 - 在阿尔伯塔省参加会议或从事商业活动时，恰当的问候方式是坚定有力的握手并伴随目光交流（缺少/不充分的握手和眼神交流可能会被理解为不感兴趣和/或不尊重）
- 咖啡在阿尔伯塔省是非常重要的。咖啡会面并不表示您必须喝咖啡。
- 您应当对您的所有商业行为负责。
 - 善待您的顾客，尽快地回复电话、邮件以及回答问题
 - 信守承诺，始终遵循您的承诺
 - 确保您与顾客或其他专业人士会面时能够准时到达（最好能够比约定时间提前5分钟到达）
 - 保存您的所有交易的手写/打印记录
 - 按时缴纳您的营业税（寻求簿记员/会计的专业支持）
 - 按时支付所有的信用卡、费用清单和开支，避免产生利息，这有助于建立信用记录。
- 如果您选择雇佣员工，则需要了解阿尔伯塔省的雇佣标准。
 - 您必须遵守这些标准，并确保平等对待您的员工
 - 如果您有员工，则需要开设一个劳工赔偿局（WCB）账户
- 正常工作时间为上午9：00到下午5：00。然而这个时间会因商业类型的不同而变化。