# 商务礼仪之不同场合的介绍礼仪（合集五篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-01

*第一篇：商务礼仪之不同场合的介绍礼仪介绍的场合双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是...*

**第一篇：商务礼仪之不同场合的介绍礼仪**

介绍的场合双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。如何介绍为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人；先把年轻的介绍给年长的；先把男士介绍给女士。以示 对客人、年长者和女士的尊重。被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。有些国家（如日本）的客人习惯于以交换名片来介绍自己的姓名和身份，这样 双方见面时，只需将自己的名片恭敬地递给对方即可。若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。不同场合的介绍在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“ 对不起，打扰一下，我是×××。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……” 之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“ 女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”

**第二篇：不同场合的介绍礼仪**

介绍的场合 双方见面后，宾主就应相互介绍。介绍分为自我介绍，为宾、主双方充当介绍人和被第三者介绍给对方三种情况。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫“秘书工作”，在某单位工作。”“恕我冒昧，我是某某单位的“秘书工作”。”“您就叫我“秘书工作”好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

如何介绍

为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人；先把年轻的介绍给年长的；先把男士介绍给女士。以示对客人、年长者和女士的尊重。

被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。

有些国家（如日本）的客人习惯于以交换名片来介绍自己的姓名和身份，这样双方见面时，只需将自己的名片恭敬地递给对方即可。

若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。

在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。

不同场合的介绍

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位（国家），对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给妇女。介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立；但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“对不起，打扰一下，我是“秘书工作”。”“很抱歉，可以打扰一下吗？我是“秘书工作”。”“你们好，请允许我自己介绍一下……”之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“女士们，先生们，你们好！对不起，我来晚了，我是“秘书工作”，是“秘书工作”公司销售部经理，很高兴和大家在此见面。请多关照！”

**第三篇：职场礼仪：不同场合的介绍礼仪**

如何介绍身边的朋友，如何做自我介绍，在年底，大大小小的聚会中，你都会遇到介绍这个环节。下面看看小编的介绍礼仪吧：

双方见面后，宾主就应相互介绍。在无第三者的情况要进行自我介绍，其常用语言是“我叫×××，在某单位工作。”“ 恕我冒昧，我是某某单位的×××。” “您就叫我×××好了”。如果一方是二人以上，则由身份最高者出面做自我介绍，然后再将其他人员按一定顺序一一介绍给对方。

被第三者介绍给对方时，要说“您好”“久仰久仰”或“见到您非常高兴”，并主动握手或点头示意，表示友善、创造良好气氛。

若宾主早已相识，则不必介绍，双方直接行见面礼就可以了。可以微微点头微笑示意。

在双方介绍时，如遇有外宾主动与我方人员拥抱时，我方人员可作相应的表示，万不可推却或冷淡处之。

在交际场合结识朋友，可由第三者介绍，也可自我介绍相识。为他人介绍，要先了解双方是否有结识的愿望，不要贸然行事。无论自我介绍或为他人介绍，做法都要自然。例如，正在交谈的人中，有你所熟识的，便可趋前打招呼，这位熟人顺便将你介绍给其他客人。在这些场合亦可主动自我介绍，讲清姓名、身份、单位(国家)，对方则会随后自行介绍。为他人介绍时还可说明与自己的关系，便于新结识的人相互了解与信任。介绍具体人时，要有礼貌地以手示意，而不要用手指指点点。

介绍顺序

介绍也有先后之别，应把身份低、年纪轻的介绍给身份高、年纪大的，把男子介绍给女子。为宾、主充当介绍人，应按一定顺序进行介绍。一般是，先将主人介绍给客人;先把年轻的介绍给年长的;先把男士介绍给女士。以示 对客人、年长者和女士的尊重。

介绍礼仪

介绍时，除妇女和年长者外，一般应起立;但在宴会桌上，会谈桌上可不必起立，被介绍者只要微笑点头有所表示即可。

在非正式场合，自我介绍要注意一些细小的礼仪环节。比如，某甲或某乙正在交谈，你想加入，而你们彼此又不认识，你就应该选择甲乙谈话出现停顿的时候再去自我介绍，并说一些：“很抱歉，可以打扰一下吗?我是×××。”“你们好，请允许我自己介绍一下……” 之类的话。如果你参加一个集体性质的活动迟到了，你又想让大家对你有所了解，你就应当说：“ 女士们，先生们，你们好!对不起，我来晚了，我是×××，是×××公司经理，很高兴和大家在此见面。请多关照!”

**第四篇：各种场合礼仪**

各种场合礼仪

1、基本常识

（1）国旗活动或集会场所，在升降国旗时要听唱国歌，肃立注目致敬。

（2）国旗、国徽及国家元首照片，均应敬谨使用，妥善保存。

（3）对领导，应热忱问候，可用问好、鞠躬、微笑点头或握手致敬。

（4）家庭相处应尊长爱幼、谦让互谅、和睦相处。

2、办公室形象礼仪

着装

1.保持衣服平整，不要过于华丽

2.袜子的颜色要协调，以透明近似肤色或与服装搭配得当为好

3.首饰应少而精，与自身条件相协调，注意寓意及习俗

4.忌穿紧身、暴露服装，均不可在上班时间穿着

仪容

1．勤洗头发，并梳理整齐

2．勤剪指甲，不要过长，不留污垢

3．香水味不宜过于浓烈

4．不要戴墨镜或变色镜

5.男士勤剃须

3、办公室行为礼仪

（1）办公室内部禁止说粗话、脏话、刻薄话，工作中禁止说说笑笑，对话要小声。

（2）不乱扔纸屑、果皮、吐痰入盂，无盂用纸包并放到卫生筒内或进入洗手间吐，吐痰

后，冲洗干净。

（3）物品摆放整齐干净，工作要井然有序。

（4）公用物品用毕放回原处，保持清洁，轻拿轻放。

（5）离席外出时登记个人去向并将自己的座椅归位。

（6）办公室计算机保护屏幕应以山水风景画为主、健康向上，禁止明星图片或不健康内

容图片在计算机屏幕上出现。只有工作原因才允许上网。

4、举止仪态

1.站姿要求

男士站姿要求稳健大方，女士站姿要求优美挺拔。

规范的姿态应该做到如下几点：

头正。面带微笑，双眼平视前方，下颔微收，表情自然，精神饱满。

肩平。双肩放松，稍沉，后展。

身直。收腹，微挺胸，立腰，夹臀。

腿脚并拢。尽量靠拢膝盖，并脚跟，男士脚尖呈45°左右夹角，女士脚尖脚跟靠拢。双手相握，叠放与腹前。双臂放松自然垂放于身体两侧，男士握手背，女士握四指。尽量不露大拇指。

重心在全脚掌上。

2.坐姿要求

男士坐姿要求稳重大方，女士坐姿要求端庄优雅。

规范的坐姿有以下要求：

A上体姿态与标准站姿相同。

B座位不宜全坐满，一般只坐1/2到2/3。

C男士双膝可打开比肩窄，脚跟、尖平行朝前；女士必须并拢膝盖，可正向或倾向一侧，两脚平行相靠。

D男士双手可自然分放在双膝上，亦可握手背放置于双腿靠近身体处；女士可握四指，亦可环扣相握放于双腿1/2处。

3.蹲立礼仪要求

男女士蹲立姿态同样要求——稳定、安全、庄重。

规范的蹲立姿态要求：

1.上体姿态与标准站姿时一样。

2.下蹲时，先向前一步，然后保持上体正直的同时，重心下降，屈膝下蹲。

3.男士两膝可以微分，但不宜超过一拳的距离；女士双膝必须靠紧。

4.起立时，要保持身体正直，肩部先起，不可臀部先起。

5、电话礼仪

（1）在接听或打电话时，电话接通应先道“您好！珍泉中心，我能为您做点什么”，如

拨错号码，应礼貌表示歉意。

（2）电话铃响两次以内接听，如两部电话同时响时，应及时接听一个后礼貌请对方稍后，分清主次分别处理。接到打错的电话应客气告知。

（3）使用办公电话应回答简明，声音清晰，声音不宜过高，时间不宜过长。重要内容应

复诵，避免暧昧语气词。

（4）如果对方要传呼其他同事，接听者应该热情地告诉对方，如：“好的，请稍等。”然

后用手捂住受话器，或去请或直接把话筒递给同事。对方欲通话人不在现场，应主动告知对方再次联络的时间或是电话号码，代人受话应听取记录并转告。如需回复电话，应准确记录对方电话号码及回电时间。

（5）如接到不属于自己业务范围内的洽谈电话，应尽量予以解释，并告知正确的咨询部

门和电话。

6、接待礼仪

（1）顾客进门时，请说：“您好，欢迎光临！”

（2）如需顾客等待，“请坐，请喝水！”

（3）如等待的时间过长，表示歉意“对不起，让您久等了”

（4）顾客离开时，“谢谢光临，请慢走，欢迎下次光临。”

7、握手礼仪

\*参加聚会时，应先主动与主人握手，再与房间里的其他人握手。

\*男士不能主动与女士握手，需待女士先伸手时才能相握。

\*不要随便主动伸手与长者、尊者、领导握手，应等他们先伸手时才能握手，原则上以双手握手为尊。

\*握手时勿人情过头，用力过猛，互让对方不知所措。也不要知识被动地配合，显得冷淡不欢迎。

8、奉茶礼仪

\*对尊长、领导奉茶时应左手扶杯，右手托杯底递向对方。

\*冲茶不必满杯，半杯多一点即可。

9、呈受名片礼仪

呈递名片

\* 递名片时应起身站立，走上前去，使用双方或者右手将名片正面对着对方，递给对方。\* 若对方是外宾，最好将名片印有英文的那一面对着对方。

\* 将名片递给他人时，应说“多多关照”、“常联系”等语话，或是先作一下自我介绍。\* 与多人交换名片时，应讲究先后次序。或由近而远，或同尊而卑进行。位卑者应当道先 把名片递给位尊者。

接受名片

\* 他人递名片给自己时，应起身站立，面含微笑，目视对方。

\* 接受名片时，双手捧接，或以右手接过。不要只用左手接过。

\* 接过名片后,要从头至尾把名片认识默读一遍,意在表示重视对方。

\* 最后，接爱他人名字时，应使用谦词敬语,如：“请多关照。”

**第五篇：不同场合如何说话**

引导语：如果一个人说话啰啰嗦嗦不分场合，你会发现周围的人都很烦他；如果一个人很会说话，你会发现身边的人都很喜欢他。究竟怎样说话才算得体？马上就告诉你。

赞美时，你该说……

1.赞美行为而非个人。

举例来说，如果对方是厨师，千万不要说：「你真是了不起的厨师。」他心里知道有更多厨师比他还优秀。但如果你告诉他，你一星期有一半的时间会到他的餐厅吃饭，这就是非常高明的恭维。2.透过第三者表达赞美。

如果对方是经由他人间接听到你的称赞，比你直接告诉本人更多了一份惊喜。相反地，如果是批评对方，千万不要透过第三者告诉当事人，避免加油添醋。

3.客套话也要说得恰到好处。

客气话是表示你的恭敬和感激，所以要适可而止。有人替你做了一点点小事，你只要说「谢谢。」、「对不起，这件事麻烦你了。」至于「才疏学浅，请阁下多多指教。」这种缺乏感情的客套话，就可以免了。

4.面对别人的称赞，说声谢谢就好。

一般人被称赞时，多半会回答「还好！」或是以笑容带过。与其这样，不如坦率接受并直接跟对方说谢谢。有时候对方称赞我们的服饰或某样东西，如果你说：「这只是便宜货！」反而会让对方尴尬。

5.有欣赏竞争对手的雅量。

当你的对手或讨厌的人被称赞时，不要急着说：「可是……」，就算你不认同对方，表面上还是要说：「是啊，他很努力。」显示自己的雅量。

批评时，绝不要……

6.批评也要看关系。

忠言未必逆耳，即便你是好意，对方也未必会领情，甚至误解你的好意。除非你和对方有一定的交情或信任基础，否则不要随意提出批评。

7.批评也可以很悦耳。

比较容易让人接受的说法是：「关于你的……，我有些想法，或许你可以听听看。」

8.时间点很重要。

千万不要在星期一早上，几乎多数人都会有「星期一忧郁」的症状。另外也不要在星期五下班前，以免破坏对方周末休假的心情。

9.注意场合。

不要当着外人的面批评自己的朋友或同事，这些话私底下关起门来说就好。

10.同时提出建议。

提出批评之外，还应该提供正面的改进建议，才可以让你的批评更有说服力。

回话时，要小心……

11.避免不该说出口的回答。

像是：「不对吧，应该是……」这种话显得你故意在找碴。另外，我们也常说：「听说……」，感觉就像是你道听涂说得来的消息，有失得体。

12.别回答「果然没错！」

这是很糟的说法，当对方听到这种响应时，心中难免会想：「你是不是明知故问啊？」所以只要附和说：「是的！」

13.改掉一无是处的口头禅。

每个人说话都有习惯的口头禅，但会容易让人产生反感。例如：「你懂我的意思吗？」、「你清楚吗？」、「基本上……」、「老实说……」。

14.去除不必要的「杂音」。

有些人每一句话最后习惯加上「啊」等语助词，像是「就是说啊」、「当然啦」，在比较正式的场合，就会显得不够庄重稳重。

15.别问对方「你的公司是做什么的？」

你 在一场活动遇到某个人，他自我介绍时说自己在某家公司工作。千万别问：「你公司是做什么的？」这项活动也许正是他们公司举办的，你要是不知道就尴尬了。也 不要说：「听说你们做得很好！」因为对方可能这季业绩掉了3成。你应该说：「你在公司担任什么职务？」如果不知道对方的职业就别问，因为有可能他没工作。

16.别问不熟的人「为什么？」

如果彼此交情不够，问对方「为什么？」有时会有责问、探人隐私的意味。例如，「你为什么那样做？」、「你为什么做这个决定？」这些问题都要避免。

做面子，给别人……

17.别以为每个人都认识你。

碰到曾经见过面，但认识不深的人时，绝不要说：「你还记得我吗？」万一对方想不起来，就尴尬了。最好的方法还是先自我介绍：「你好，我是×××，真高兴又见面了。」

18.拒绝也可以不失礼。

用餐时，若主人推荐你吃某样你不想吃的东西，可以说：「对不起，我没办法吃这道菜，不过我会多吃一点××。」让对方感受到你是真心喜欢并感谢他们准备的食物。如果吃饱了，可以说：「这些菜真好吃，要不是吃饱了，真想再多吃一点。」

19.不要表现出自己比对方厉害。

在社交场合交谈时，如果有人说他刚刚去了纽约1星期，就不要说上次你去了1个月，这样会破坏对方谈话的兴致。还不如顺着对方的话，分享你对纽约的感觉和喜爱。

20.不要纠正别人的错误。

不要过于鸡婆地纠正别人的发音、文法或事实，不仅会让对方觉得不好意思，同时也显得你很爱表现。

21.不懂不要装懂。

如果你对谈话的主题不了解，就坦白地说：「这问题我不清楚。」别人也不会继续为难你。如果不懂还要装懂，更容易说错话。

看脸色，别冲动……

22.掌握1秒钟原则。

听完别人的谈话时，在回答之前，先停顿1秒钟，代表你刚刚有在仔细聆听，若是随即回话，会让人感觉你好像早就等着随时打断对方。

23.听到没有说出口的。

当你在倾听某人说话时，听到的只是对方知道、并且愿意告诉你的。除了倾听，我们还必须「观察」。他的行为举止如何？从事什么工作？如何分配时间与金钱？

24.时间点对了，什么都对。

当你有事要找同事或主管讨论时，应该根据自己问题的重要与否，选择对的时机。假若是为个人琐事，就不要在他正埋头思考时打扰。如果不知道对方何时有空，不妨先写信给他。

去尴尬，有方法……

25.微笑拒绝回答私人问题。

如果被人问到不想回答的私人问题或让你不舒服的问题，可以微笑地跟对方说：「这个问题我没办法回答。」既不会给对方难堪，又能守住你的底线。

26.拐弯抹角回绝。

许多社交场合，喝酒总是无法避免。不要直接说：「我不喝酒。」扫大家的兴。不如幽默地说：「我比较擅长为大家倒酒。」

27.先报上自己大名。

忘记对方的名字，就当作是正式场合，向对方介绍自己的名字或拿出名片，对方也会顺势报上自己的大名和名片，免除了叫不出对方姓名的窘境。

28.不当八卦传声筒。

当一群人聊起某人的八卦或传言时，不要随便应声附和，因为只要说出口的话，必定会传到当事人耳中。最好的方法就是不表明自己的立场，只要说：「你说的部份我不太清楚。」

29.下达「送客令」。

如果你觉得时间差不多该结束谈话或送客，但对方似乎完全没有要起身离开的意思，可以说：「不好意思，我得打通电话，时间可能有点久……」，或是：「今天真的很谢谢你来……」。你也可以不经意地看看自己的手表，让对方知道该走了。

30.让对方觉得他很重要。

如果向前辈请求帮忙，可以说：「因为我很信任你，所以想找你商量……」让对方感到自己备受尊敬。

评部属，要恰当……

31.直接描述现状。

和部属意见不同时，不要直接批评，而要说明不同点在哪。32.寻求解决。

如果部属绩效不佳，应该要询问他可以如何解决，不要采取威胁态度。

33.主动表达帮忙。

如果一时之间无法解决部属的问题，不要说「这种事先不要来烦我」，而是告诉他「我知道有谁可以帮忙」。

34.说话语气要平等。

主管切忌说「我有十几年的经验，听我的就对了。」比较好的说法是：「这方法我用过，而且很有效，你要不要试试看？」

35.弹性接纳部属意见。

即使你心有定见，也不要对部属说：「这些建议都考虑过了，不必再多说。」还是应该给部属机会，对他说：「关于这个问题，我已有了腹案，不过仍想听听你的看法。」﻿

编后语：会说话的人好办事。这话一点也不假。好好学学说话的技巧，不仅人际关系会变得很好，事业方面也会一帆风顺，成功随之而来

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！