# 学习商务礼仪——会面礼仪有感

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-11-14

*第一篇：学习商务礼仪——会面礼仪有感学习商务礼仪——会面礼仪有感经过认真学习，虽然只有短短的小时，但却十分实有，在授课过程中，主要给我们讲解了商务礼仪——会面礼仪，内容浅显易懂，非常实用。学过之后真的是受益匪浅，感触颇多，下面我就仔细阐述...*

**第一篇：学习商务礼仪——会面礼仪有感**

学习商务礼仪——会面礼仪有感

经过认真学习，虽然只有短短的小时，但却十分实有，在授课过程中，主要给我们讲解了商务礼仪——会面礼仪，内容浅显易懂，非常实用。学过之后真的是受益匪浅，感触颇多，下面我就仔细阐述一下学习商务礼仪——会面礼仪后的感想。

首先，我认为它会对我现在以及以后的人际关系有很大的帮助，会让我们学会更从容、更得体的进行人际交往，赢得更多的机遇、将来更好的适应这个文明的社会。当前，我们需要文明素质的培养与学习，尤其应该掌握好基本的文明社交规则，以一种文明得体的方式融入社会，为我们将来的发展奠定坚实的非智力后盾。

其次，通过学习，我们知道了商务礼仪——会面礼仪的几个重要细节：

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意，1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。下面讲两个要点，一是那些称呼是最普遍的适用的，1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。

二、商务交往中的介绍。

自我介绍、介绍他人、业务介绍。

自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。

三、行礼的问题。

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

如今随着世界经济的发展，特别是全球经济一体化的不断形成，各国间的联系加强，商务往来增多，如何才能使我们脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的形象，此时，商务礼仪——会面礼仪便起到了一个十分重要的作用。特别是学习了商务礼仪——会面礼仪之后更加让我意识到了这一点。学习商务礼仪最主要的是可以提高个人的素养，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

**第二篇：商务礼仪之会面礼仪**

主持人：今天我们谈的主题是会面礼仪，俗话说，商场如战场，会面在商务交往中经常的事，也是很重要的事，我想问您在商务交往的会面应该注意哪些问题？

金正昆：我很高兴谈一下这个问题，你刚才亲自了在商务交往中的会面是注意什么问题，你商务交往跟被的交往有不同，一个最大的不同，商务人员的商务交往是代表企业的，是企业行为，涉及到企业形象。我们以前已经谈到过，在商务交往中，首轮效应的问题，就是在人际交往中留给人的第一印象非常重要，我们在会面的礼仪，当然是见面之初讲的问题的，比如说问候、称呼、握手、介绍等等，这个都涉及到给人留的第一印象好不好。你有没有知道到，有的人确实是好人，但是那是后来很长时间之后才知道的，一见面给对方的印象不好，有这样的情况，我见到谁女孩，这样的女孩跟人家握手，人家介绍了，这位金先，这位腾小姐，你当然不至于但是那种小姐还是有的，她这么跟你握手，你好，跟你三个指头，不正眼看着你，握手不用力，好象一条死鱼，说实话我们又没准你，酸不酸？但是也有人跟你握手，但是握的依然让你不愉快，比如我手伸过来了，一碰就跑。或者有的人不握你，这个手就这样放着，握手时是要握的，你跟任何人握手，不管是同性还是异性，生人还是熟人，专业的讲法，握手的时间，两个相握时候的角度，甚至握手时的用力，都要注意，因为我经常跟一些年轻的女同志进，特别是从事公关营销的女同志讲，握手时一个女性和一个男性握手，少许用力，或许更好，给别人一个感觉，落落大方，我不备不亢，翻译成老百姓的话，谁怕谁。所以应该稍微用点力，用力应该在二公斤左右。当然不是说，大家非用握力器去测试，这两公斤是什么概念，实际上专业的角度告诉我们，握手用二公斤力左右，会给别人一个非常热性友善，而且还有一个事可而止的作用。你不能用六公斤的力把人握死。实际深我们在这里讲的，就是一个见面之初留给交往对象一个问题的问题，这个问题是很重要，下面我讲就会面礼仪的几个重要的细节跟各位做一个简单的介绍。

首先我们谈问候，见了面之后，不管生人还是熟人，总得打招呼，问候者打招呼也。你不能一言不发就开张，问候了应该比较重要的问题，有三个。第一个问题要注意的就是，问候有个顺序，你不可能就是上来之后大家同时问候对方，不可能，总有一方首先发起，一般来讲谁首先问候谁，专一的讲法是位低者先行。就是地位低的人首先问候低于高的人，比如我们大家的社会城市告诉我们，晚辈见到长辈，晚辈要去向长辈致以问候，长辈有时候给晚辈问候一下也行。比如老爷爷见到四五岁的小孙子，老爷爷就是跟他打招呼，因为小孙子不懂得打招呼。但是我们讲的商务交往，都是成年人，成年人的话，就应该晚辈问候长辈。下级应该首先问候上级，主人首先问候客人，男士问候女士，这个应该是社会公德。这是地位低的人对地位高的人的一个表示尊重的写照。

问候的第二点，应该场合而议，我们经常遇到的事，我有一次到一个地方演讲去了，下面的同志应该都是我的听众，有企业家，有学生，有研究生，就是一个省会城市的妇联举行的演讲会，我去了，都是妇联的常委，按说我是客人，我是老师，他是多学生，我一进来，他们向我介绍，是妇联的那个领导，那个领导，居然有几个同志不站起来，我在那儿站着，他们在那么坐着，手给我个，我当时不好说什么，之后，我跟提高的妇联主席提，我是这个我客人，你应该站起来欢迎我，很不礼貌，妇联主席很认真，马上把那两个没起来的人叫来，你们站着，跟金老师为什么不站起来，不替我们国内的妇女争光。他们也很有道理，他们从国外回来的，国外一般，就是男人跟女人握手，女人是不站的，男人站的。我说你们首先是要分清楚两条，第一条这是国内，不是国外，第二条这不是社交场合，不是工作场合。什么情况下讲女士优先，尊重妇女？是在社交场合，是我们讲的宴会、舞会、音乐会，大家在一块交际应酬的时候，这个时候不分职务高低。

第三点，就是内容有别。中国人和外国人，生人和熟人，本地人和外地人不大一样，我有一次去我们国家西部相邻的一个国家，去参加一次活动，我们一下飞机，那边人来接我们，第一句话就问我们，牲口好吗？我耳朵不大好，我有个耳朵是废听不大清楚，我告诉他，请

再说一遍，他跟我拥抱的时候再说一句，第一句是在我这个聋耳朵上说的，我没听清楚，结果他第二遍又跑我这边来了，牲口好吗？我没办法，只好说好。结果到了住宿的地方，使馆的同志来看我来了，我们都是熟人，我说我今天脸色怎么样？气色怎么样？他说还行，我说我今天像牲口？他说不像，我说不像他今天问我牲口干吗？后来我才明白也有道理，其实他们是个游牧民族，游牧国家，是以牲口为基本的生活资料的，其实牲口好吗？就跟我们老百姓，庄稼好吗，日子好吗？意思是一样的有个地方性差异，所以我们说行业不同，国情不同，文化背景不同，问候不大一样，所以这事你不能以不变应万变。所以我到那里去，他问我牲口好吗，我也得问他牲口好吗？

我们下面想讲两个要点，第一个要件，在商务交往中，哪些称呼是最实用的，称呼很多，商务交往中，适用的称呼，主要有四。第一种比较适用的称呼，就是称行政职务，特别是跟政府官员，企事业单位的领导打招呼时，要称行政称呼，该是处长叫处长，该叫总经理，要叫总经理，不能够随意省去这个行政职务。第二，在商务交往中，就是称技术职称，我们已经讲了像博士律师、医生教授，这样的技术职称要用，知道对方有的话，一定要用。比如这个人是个教授，你跟他不熟的话，要向他表示尊重的话，就要叫他教授，不能叫他老师，除非你是他直接的学生。或者你是他的同事，这是我讲的经验的问题。

接下来我们用的第三种称呼就是行业称呼，道理很简单，在社交场合见到一个人，他还没来得及向你做介绍，他是什么级别，什么职务，一般人不大清楚，比如过来一个警官，过来一个医生，你知道他是哪一级的？军衔和警衔也不是谁都知道的，所以这种情况下，我们可以称行业称呼，解放军同志，护士小姐，医生，包括这个老师实际上就是一个行业称呼，其实你要到大学里去，教授、副教授，讲师、他分了很多级别，所以叫老师是一个泛尊称，什么是泛尊称？就是他不大了解他的职务。换句话说，我是教授，你叫我老师我没准肚子里就不大高兴了。我不像教授吗？你怀疑我不是教授吗？他会有这样的想法，所以泛尊称是可以有的。

第四种称呼，我们来讲个就是时尚性称呼。现代社会上最流行的称呼，比如在我国，特别是在商界，其实这个时尚是全世界的。称先生，称小姐，称女士，当然要分对象，比如在我国，男士都叫先生，女士一般都叫小姐，这是商界的一个习惯，当然商界的习惯有时要分地域，比如小姐这个称呼，在某些国家不受待见，我就遇到过这样的情况，有时候你到服务行业里去，人家都不理你。但是不要以偏概全，实际上在国际交往中是一个普遍现象，而且是一个时尚追求。特别要强调的是当我们和外商打交道时，你必须明白，外商对行政职务不怎么感冒，是董事长，是市长，他不大喜欢你称这个，外商特别是欧美客商更习惯的称先生、小姐、女士，他要强调跟你在社交场合一种平等的身份，你叫行政职务，他觉得有落差之感。不行。

接下来不能用的称呼，就是容易引起误会的地方性称呼，我们还要强调，不适当的简称不可以用。比如我们一般称政府官员包括企业领导，有的时候喜欢把那个长字去掉，比如王局长叫王局，李处长叫李处，很普遍，尤其在北方地区，非常普遍，南方也有，但是你要知道，这种称呼在对外交往中，给人不明白的感觉，跨行业就不明白，二有的时候也别扭，我有个同事姓范当局长，别人一介绍他，他就愣。说下面请范局讲话，同事们就悄悄的说，没带碗。

在商务交往介绍是非常重要的一点，关于介绍，至少有三种，第一种，自我介绍，第二种介绍他人，第三种业务介绍，关于这三点，我想简单说说，因为跟商务交往是非常密切。首先我先说的自我介绍，这个问题我们前面已经谈过了，自我介绍有些非常重要的事项，我们温故而知新，简单说说，第一，要尽量的先递名片再做介绍，这样加深对象印象，而且显得自己训练有素第二在自我介绍时要注意时间简短，不要没话找话，不厌其烦，让你觉得你很无聊，很寂寞。简洁明了，一般是在一分钟之内，或者半分钟之内把它结束。三言两语完

事，当然这个也不能太绝对。当然你要是去面试应聘的话，考官要跟你说，让你五分钟时间介绍，还是要把五分钟用完，你别按照我这儿说，只来半分钟就不够了。自我介绍的第三点要注意，内容要规范，该说的说，不该说的不说，场合规范要注意。

下面重点想跟各位来讲讲，介绍别人和业务介绍。介绍别人常有的事，我到你家里去，你替我跟父母家人做个介绍，我到你公司去了，你替我跟同事领导做个介绍，介绍他人有两点注意，第一谁当介绍人？应该说，介绍人不同，实际上意味着给客人不同的感觉，谁当介绍人？我们专业的讲法是三种人，第一种人就是专职接待人员，秘书、办公室主任，公关人员，或者专门接待人员的负责人，我们很多地方政府有接待办，专门搞接待的，一般来讲，来了客人之后，这种人是管迎来送往的。他有以为管主人和客人做介绍，这是第一，第二，双方的熟人，交往双方的熟人，社交场合没有专职接待人员，我们一块到一个地方玩儿去了，我们俩不认识，但是有人跟我们俩认识，他看到我们俩不认识，他就有以为跟我们俩做介绍，这双方的熟人，这是社交场合，类似我们到朋友家去的话，女主人就是专职人，女主人是社交场合专职的介绍人，我们到你们家玩儿去了，女主人如果不给我们做介绍，你失职。你忽略了你该注意的事情，第三种情况，就是贵宾的介绍，省市领导非常关心我的事业，到我这儿来了，或者一个跨国的外宾，董事长到我这儿来参观，来研究合作的问题，这样的情况，由我方职务最高者来做介绍人。

比如我举个例子，市长来我市视察，这个时候，替市长和我们员工做介绍的人，不应该是公关经理和秘书，而应该是我们公司的董事长或者总经理，因为我们最高领导层的出面，表示对贵宾的重视和欢迎。所以第一，替别人做介绍，介绍人的身份很有究竟，换句话讲，我到你你这儿来，谁给我做介绍的话，就意味着你给我的接待规格，你给我的接待标准。介绍的第二点比较重要，就是介绍的先后顺利，各位愿意记的话，电视机前的观众和现场的观众，如果你们愿意记的话，我想请你们记四个字这四个字要记住了，一般就管用了。哪四个字？叫尊者居后。地位高的人应该后介绍。尊敬的尊。比如，介绍下级和上级，不同公司的人也有级别不同，这个是部门经理，那个是总经理，介绍下级和上级，要先介绍下级后介绍上级，先介绍地位低的人。介绍晚辈和长辈，要先介绍晚辈，后介绍长辈，介绍男士和女士，要先介绍男士后介绍女士，让女士先了解这个男士的情况，以便决断搭理不搭理这小子，这是对女士的一种尊重。你要不先给介绍，就介绍给他了，你拿不准他是谁，商务交往中不同企业和不同单位的人，你看不出来。挂着胸牌，你也不好意思看。很多胸牌字小，你看不清楚。介绍客人和主人，标准的做法是先介绍主人，后介绍客人，但是我这里讲的尊者居后，希望我们电视观众不要曲解我的意思，不是说这样一种其他，有人跟我讲，那我们集体见面，比如我这个公司四个领导，他那个公司四个领导，我们互相见面了，这个怎么办？还是要先介绍主人公司的人，介绍主人公司的人，要从领导职务最高者向职务最低者介绍，不是说上来之后先介绍领导层中职务最低的，是一个曲解，我是讲双边，我讲的实际上是这样一句话，客人优先了解情况，地位低者的情况，优先被地位高者所了解。我到你公司来，你要给我介绍，这是我董事长，这是我总经理，这是我副总，我再介绍我的人，这是我董事长，这是我总经理，这是我副总。关于为他人做介绍。

为业务做介绍，有什么问题需要注意呢？恐怕有两点需要注意。第一点就是要把握时机，干什么事情都要把握时机的。人家有兴趣的只有，人家希望了解的时候，或者人家知道较为空闲的时候，比如咱俩在一桌吃饭，我正在吃牛肉，牛肉半生不熟，我正在那嚼着呢，你别向我介绍问题，你说教授我向你请教一个问题，这个咽不下去，吐不出来，这个不好。你在那儿梳洗呢，我也不能冲上去向你介绍，不自觉，我们现在遇到最大的一个问题，特别是现场销售，展示会，营销会，包括商场的销售，容易出现的一个问题是什么？干扰客人。我们的销售礼仪，商务礼仪的一个分支叫销售礼仪，有个基本原则，叫零干扰。什么是零干扰。含义就是，当我们在工作岗位上，有必要向客人介绍产品和服务和业务内容时，最好在客人

提议，或者客人有兴趣的前提下在进行，不要强迫服务影响客人。

按我们上次讲的人际距离的话，其中有一个叫公共距离，你在销售中就得跟他保持公共距离，三米开外，别太近，因为人和人之间有空间感，异性不熟的人离的太近，对方不舒服的，所以零干扰是重要的原则，人家问你了，小姐这个西装有黑色的吗？我问你，再过来，他问你微笑也是，你一个人站在柜台，你在那儿笑，你把别人都吓坏了，这人有病，人家客人过来后，跟你交谈的时候，你再笑脸相迎，这是很正正常的。所以业务介绍，第一要把握时机，第二业务介绍要掌握分寸，该说什么，不该 说什么要知道，一般来说，业务介绍要注意三个点，第一点，人无我有。这个产品，这个技术，这个特殊部件的功能，别的产品没有，同类产品中就我有，所以人无我有。这是最吸引人眼球的，这是特色。可是现在我们知道，虽然知识产权保护很讲究，但是技术更新也很快，比如手机翻盖，大家都翻盖，这个手机没有天线，都没有天线，所以跟的很快，第二点，人有我优。同样的技术，同样的项目，大家都有，但是我的质量好，买东西还是买质量的，特别是耐用消费品，所以人有我优，我有信誉的保证我有质量的保证，那大家说我的产品都是好产品，这就涉及到第三点，人优我新，这个产品这个服务是我独有的，我刚推出的，他还没来，人优我新。这一点是非常重要的，这是关于介绍的。

接下来讲一讲协行礼的问题。见面之后要行礼是人之常情，但是行礼怎么行，这里有一个国情和行业差异的问题，曾经到一家单位去参观，他们领导向我介绍，说我们这里要求，员工之间，上下级之间，客人跟主人之间，见了面要互相鞠躬，我跟他提了意见，好象见了面鞠躬，不大适合中国现在的国情，至少我要让我向你鞠躬我就不干，古调虽自爱，今人多不谈。你要适应现代社会上的常规的情况，实际上我们中国人见面还是握手，应该说，握手还是我们中国人常规的礼节，关于握手，想跟各位讲这么几个点。

第一点，握手一定要注意伸手的前后次序，握手时，伸手的前后次序是可以掌握的。当然商务交往中强调独善其身，我们自己要讲究，对方跟不跟我们讲究再说。在实际操作中，谁先伸手都可以，但是讲究的人知道，先伸手的人，往往是地位高的人，所以愿意记的同志记四个字，叫尊者居前。尊敬的尊。跟我们刚才说的尊者居后的情况正好相反，别人介绍的这位是金先生，这位是腾小姐，腾小姐地位高，后介绍，腾小姐愿意不愿意跟我深入交谈呢，愿意不愿意建立良好的关系，她决定，要握手给我的话，说明我们有进一步交谈的欲望，她要不跟我握手，就是没下文。我要自觉的话就别问了，人家不搭理我。所以一般来讲，男士和女士握手，男士应该在女士伸手之后再伸手，上级和下级握手，下级应该在上级伸手之后在握手。职位高的人和职位低的人握手，职位低的人应该在职位高的人伸出手时再握手，当然这个事也有特殊情况。比如，主人跟客人握手，是比较特殊，一般的情况下，客人到来之时，应该主人先握手，我下次到你办公室去了我说小腾，我来看看你，那你先要伸手，表示接纳我，迎接我，但是客人走的时候，一般是客人先伸手，我得自觉，我一看表，快12点，该吃中午饭了，腾小姐，告辞，我说告辞的同时，手伸给你了，再见。我的意思就是请你留步，你别太猴急了。我说腾小姐再见，你说那教授再见吧。您的意思就是滚蛋，你别在我这儿混饭。所以伸手比较重要的一个问题就是伸手的次序。另外伸手有几个忌讳需要说，不能出现的问题，伸手的第一个忌讳是什么？就是用左手跟别人握手，因为我们已经讲了，有的民族和宗教，左右两个手有分工，很多国家，民族和宗教认为左手是不干净的，所以跟别人握手的话，一般用右手，一般不能用左手，除非没有右手。单用左手是不礼貌的。第二，握手的时候，是不能够戴墨镜的，现在天气很热，很多人喜欢戴着墨镜，你要明白，跟别人说话时，戴着墨镜是非常不礼貌的，别人不能够了解你的心里活动和眼神的变化，所以即便在路上，戴着墨镜跟别人握手，握手之时也需要把墨镜摘掉，握完了手再戴上。眼睛是心灵的窗户，要传递对对分的尊重和友善。

第三要注意的是握手的时候，一般不应该戴帽子，特别是男士。如果戴着帽子的话，要

把帽子先摘掉，握完了手再戴上。第四爱注意，握手的时候，一般不戴手套，只有女士在社交场合，戴薄纱手套跟男士握手才可以不摘，一般商务交往不是社交，所以你戴着手套也需要摘下来，否则隔阂。

最后你要注意，当你和一个异性头一次见面时，一般不要用双手握，大家知道，一般异性握手的话，一般是女同志先伸手，男同志千万要注意了，不要热情高度，很多人越位了，人家小姐伸出来一只手我们这儿俩，做一个汉堡包把她夹中间，还拍了两下，见到你太高兴了，你高兴吗？一点不高兴。所以这几个忌讳在见面行礼时候需要注意。

当然你跟外国朋友打交道的时候，外国的很多礼节，比如亲吻，拥抱、屈膝，鞠躬，这样的礼节我们不大熟悉，最简单的办法就是紧跟，他怎么样带我，我怎样带他，只要不伤害到个人，一般可以，当然不要瞎学就是了。关于会面的礼节我想谈到这里，谢谢各位！

**第三篇：商务礼仪之会面礼仪**

商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的，前面讲过首轮效应，第一印象非常重要，说一个日常生活中的事，一个年轻的小姐与一位先生握手，有的小姐自认为很淑女、很懂礼貌，相反表现的却是不懂礼貌，没有见过世面、不够落落大方。（握手的表现）。握手要用2公斤的力。见面礼仪的几个重要细节

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意，1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。下面讲两个要点，一是那些称呼是最普遍的适用的，1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。商务交往中的介绍。自我介绍、介绍他人、业务介绍。自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。行礼的问题。行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

**第四篇：商务礼仪之会面礼仪注意事项**

商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的，第一印象非常重要。

见面礼仪的几个重要细节

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意

1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。

是那些称呼是最普遍的适用的1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；

和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。

二、商务交往中的介绍

自我介绍

尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。

介绍别人

1.谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。

2.介绍的先后顺序

“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍

1.是要把握时机

希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。

2.是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，人有我优，我有质量和信誉的保证。

人优我新。

三、行礼的问题

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

**第五篇：公务员会面礼仪**

会面，通常是指在较为正式的场合与别人相见。在日常工作中，基层公务员往往需要会见各式各样的客人。在会见他人时，尤其是当基层公务员以主人的身份在工作岗位上会见正式来访的客人时，既要对对方热情、友好，又要讲究基本的会面礼节。从某种意义上来说，假如不讲究基本的会面礼节，那么基层公务员对会见对象的热情友好往往便难以得到体现。在工作岗位上，会见客人的礼节甚多。对一般的基层公务员而言，称呼、问候、介绍、握手、座次、合影等，当属人人皆须掌握的最基本的会面礼节。

一、称呼的习惯称呼，一般是指人们在交往应酬中彼此之间所采用的称谓语。选择正确的、适当的称呼，既反映着自身的教养，又体现着对他人的重视程度，有时甚至还体现着双方关系所发展到的具体程度。基层公务员在正式场合所使用的称呼，主要应注意如下两点。

（一）称呼正规在工作岗位上，人们所使用的称呼自有其特殊性。下述正规的五种称呼方式，是可以广泛采用的。1.称呼行政职务。在人际交往中，尤其是在对外界的交往中，此类称呼最为常用。意在表示交往双方身份有别。2.称呼技术职称。对于具有技术职称者，特别是具有高、中级技术职称者，在工作中可直称其技术职称，以示对其敬意有加。3.称呼职业名称。一般来说，直接称呼被称呼者的职业名称，往往都是可行的。4.称呼通行尊称。通行尊称，也称为泛尊称，它通常适用于各类被称呼者。诸如“同志”、“先生”等，都属于通行尊称。不过，其具体适用对象也存在差别。5.称呼对方姓名。称呼同事、熟人，可以直接称呼其姓名，以示关系亲近。但对尊长、外人，显然不可如此。

（二）称呼之忌以下四种错误称呼，都是基层公务员平日不宜采用的。1.庸俗的称呼。基层公务员在正式场合假如采用低级庸俗的称呼，是既失礼，又失自己身份的。2.他人的绰号。在任何情况下，当面以绰号称呼他人，都是不尊重对方的表现。3.地域性称呼。有些称呼，诸如，“师傅”、“小鬼”等，具有地域性特征不宜不分对象地滥用。4.简化性称呼。在正式场合，有不少称呼不宜随意简化。例如，把“张局长”、“王处长”称为“张局”、“王处”，就显得不伦不类，又不礼貌。

二、问候的做法问候，亦称问好、打招呼。一般而言，它是人们与他人相见时以语言向对方进行致意的一种方式。通常认为，一个人在接触他人时，假定不主动问候对方，或者对对方的问候不予以回应，便是十分失礼的。在有必要问候他人时，基层公务员主要需要在问候的次序、问候的态度、问候的内容等三个方面加以注意。

（一）问候次序在正式会面时，宾主之间的问候，在具体的次序上有一定的讲究。1.一个人问候另一个人。一个人与另外一个人之间的问候，通常应为“位低者先行”。即双方之间身份较低者首先问候身份较高者，才是适当的。2.一个人问候多人。一个人有必要问候多个人时，既可以笼统地加以问候，也可以逐个加以问候。当一个人逐一问候许多人时，既可以由“尊”而“卑”、由长而幼地依次而行，也可以由近而远地依次而行。

（二）问候态度问候是敬意的一种表现。当问候他人时，在具体态度上需要注意四点：1.主动。问候他人，应该积极、主动。当他人首先问候自己之后，应立即予以回应。2.热情。在问候他人时，通常应表现得热情而友好。毫无表情，或者表情冷漠，都是应当避免的。3.自然。问候他人时的主动、热情的态度，必须表现得自然而大方。矫揉造作、神态夸张，或者扭扭捏担，都不会给他人以好的印象。4.专注。基层公务员在对其交往对象进行问候时，应当面含笑意，以双目注视对方的两眼，以示口到、眼到、意到，专心致志。

（三）问候内容问候他人，在具体内容上大致有两种形式，它们各有自己适用的不同范围。1.直接式。所谓直接式问候，就是直截了当地以问好作为问候的主要内容。它适用于正式的人际交往，尤其是宾主双方初次相见。2.间接式。所谓间接式问候，就是以某些约定俗语成的问候语，或者在当时条件下可以引起的话题，诸如，“忙什么呢”、“您去哪里”，来替代直接式问好。它主要适用于非正式交往，尤其是经常见面的熟人之间。

三、介绍的艺术在人际交往中，特别是指人与人之间的初次交往中，介绍是一种最基本、最常规的沟通方式，同时也是人与人之间相互沟通的出发点。在日常工作与生活里，基层公务员所应掌握的介绍主要有如下三种形式。

（一）介绍自己介绍自己，俗称自我介绍，它指的是由本人担任介绍人，自己把自己介绍给别人。基层公务员在介绍自己时，通常有如下三点注意事项：1.内容要真实。基层公务员介绍自己时所具体表述的各项内容，首先应当实事求是，真实无欺。介绍自己时，既没有必要自吹自擂，吹牛撒谎，也没有必要过分自谦，遮遮掩掩。2.时间要简短。在介绍自己时，基层公务员理当有意识地抓住重点，言简意赅，努力节省时间。一般而言，介绍自己所用的时间以半分钟左右为佳。若无特殊原因，是不宜超过1分钟的。3.形式要标准。就形式而论，基层公务员所适用的自我介绍主要分为两种。形式之一，是应酬型的自我介绍。它仅含本人姓名这一项内容，主要适用于面对泛泛之交、不愿深交者。形式之二，是公务型的自我介绍。它通常由本人的单位、部门、职务、姓名等项内容所构成，并且往往不可或缺其一。它主要适用于正式的因公交往。

（二）介绍他人介绍他人，亦称第三者介绍，它是指经第三者为彼此之间互不相识的双方所进行的介绍。从礼仪上来讲，介绍他人时，最重要的是被介绍的双方的先后顺序。也就是说，在介绍他人时，介绍者具体应当先介绍谁、后介绍谁，是要十分注意的。标准的做法，是“尊者居后”。即为他人作介绍时，先要具体分析一下被介绍双方的身份的高低，应首先介绍身份低者，然后介绍身份高者。具体而言：介绍女士与男士相识时，应当先介绍男士，后介绍女士。介绍长辈与晚辈相识时，应当先介绍晚辈，后介绍长辈。介绍外人与家人相识时，应当先介绍家人，后介绍外人。介绍客人与主人相识时，应当先介绍主人，后介绍客人。介绍上司与下级相识时，应当先介绍下级，后介绍上司。

（三）介绍集体介绍集体，实际上是介绍他人的一种特殊情况，它是指被介绍的一方或者双方不止一人的情况。介绍集体时，被介绍双方的先后顺序依旧至关重要。具体来说，介绍集体又可分为两种基本形式。1.单向式。当被介绍的双方一方为一个人，另一方为由多个人组成的集体时，往往可以只把个人介绍给集体，而不必再向个人介绍集体。这就是介绍集体的所谓单向式。2.双向式。介绍集体的所谓双向式，是指被介绍的双方皆为一个由多人所组成的集体。在具体进行介绍时，双方的全体人员均应被正式介绍。在公务交往中，此种情况比较多见。它的常规做法，是应由主方负责人首先出面，依照主方在场者具体职务的高低，自高而低地依次对其进行介绍。接下来，再由客方负责人出面，依照客方在场者具体职务的高低，自高而低地依次对其进行介绍。

四、握手的规矩在见面与告别时，人们通常都会握手行礼。在国内外交往中，握手都是最为通行的会见礼节。基层公务员学习和掌握握手礼，主要应当从握手的方式、伸手的先后、相握的禁忌等三个方面加以注意。

（一）握手方式作为一种常规礼节，握手的具体方式颇有讲究。其具体操作中的要点有四。1.神态。与他人握手时，应当神态专注、认真、友好。在正常情况下，握手时应目视对方双眼，面含笑容，并且同时问候对方。2.姿势。与人握手时，一般均应起身站立，迎向对方，在距其约1米左右伸出右手，握住对方的右手手掌，稍许上下晃动一两下，并且令其垂直于地面。3.力度。握手的时候，用力既不可过轻，也不可过重。若用力过轻，有怠慢对方之嫌；不看对象而用力过重，则会使对方难以接受而生反感。4.时间。一般来讲，在普通场合与别人握手所用的时间以3秒钟左右为宜。

（二）伸手顺序在握手时，双方握手的先后顺序很有讲究。一般情况下，讲究的是“尊者居前”。即通常应由握手双方之中的身份较高者首先伸出手来，反之则是失礼的。具体而言：女士同男士握手时，应由女士首先伸手。长辈同晚辈握手时，应由长辈首先伸手。上司同下级握手时，应由上司首先伸手。宾主之间的握手则较为特殊。正确的做法是：客人抵达时，应由主人首先伸手，以示欢迎之意；客人告辞时，则应由客人首先伸手，以示主人可就此留步。在正规场合，当一个人有必要与多人一一握手时，既可以由“尊”而“卑”地依次进行，也可以由近而远地逐渐进行。

（三）相握禁忌在正式场合与他人握手时，主要有下述五条禁忌应当避免。1.用左手与人握手。握手宜用右手，以左手握手被普遍认为是失礼之举。2.戴手套与人握手。握手前务必要脱下手套。只有女士在社交场合戴着薄纱手套与人握手，才是允许的。3.戴墨境与人握手。在握手时一定要提前摘下墨镜，不然就有防人之嫌。4.用双手与人握手。用双手与人相握，只有在熟人之间才适用。与初识之人握手，尤其当对方是一位异性时，两手紧握对方的一只手，是不妥当的。5.以脏手与人握手。在一般情况下，用以与人相握的手理应干干净净。以脏手、病手与人相握，都是不应当的。

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！