# 常用商务礼仪

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-12-12

*常用商务礼仪 无论在国际商务宴会，还是商务合作会议中我们都不可避免地会与他人打交道。使用商务礼仪，可以让我们说更好的与他人合作。下面第一范文网小编就为大家整理了关于常用商务礼仪，希望能够帮到你哦! 常用商务礼仪 名片使用 在国际交往中，没有...*

常用商务礼仪

无论在国际商务宴会，还是商务合作会议中我们都不可避免地会与他人打交道。使用商务礼仪，可以让我们说更好的与他人合作。下面第一范文网小编就为大家整理了关于常用商务礼仪，希望能够帮到你哦!

常用商务礼仪

名片使用

在国际交往中，没有名片的人，将被视为没有社会地位的人。一个不随身携带名片的人，是个不懂得尊重别人的人。名片不仅要有，而且要带着。在外国的企业公司，员工这个名片放在什么地方都有讲究，一般放在专用名片包里，或放在西装上衣口袋里，不能乱放。

名片在制作上，讲三个不。第一个不：名片不随意涂改。在国际交往中，名片譬如脸面，脸面是不改的;第二个不：提供私宅电话。涉外礼仪讲究保护个人隐私;第三个不：名片制作，不提供两个以上的头衔。倘若一个名片上给的头衔越多，有三心二意、用心不专、蒙人之嫌。所以很多外国人，他身上会有好几种名片，对不同的交往对象，使用的不同名片。

(一)名片的内容与分类

名片的基本内容一般有姓名、工作单位、职务、职称、通讯地址等，也有把爱好、特长等情况写在上面，选择哪些内容，由需要而定，但无论繁、简，都要求信息新颖，形象定位独树一帜，一般情况下，名片可分两类。

1.交际类名片。除基本内容之外，还可以印上组织的徽标，或可在中文下面用英文写，或在背面用英文写，便于与外国人交往。

2.公关类名片。公关类名片可在正面介绍自己，背面介绍组织，或宣传经营范围，公关类的名片有广告效应，使组织收到更大的社会效益和经济效益。

(二)名片的设计

名片的语言一般以简明清晰、实事求是，传递个人的基本情况，从而达到彼此交际的目的。在现实生活中，我们可以看到有些名片语言幽默、新颖，别具一格。如：

(1) 您忠实的朋友 ，然后是联系地址、邮编、电话，名片没有任何官衔，语言简洁，亲切诚实。

(2)另有一人则写着： 家中称老大，社会算老九，身高一七八，自幼好旅游，敬业精神在，虽贫亦富有，好结四方友，以诚来相求 。

(3)著名剧作家沙叶新的名片有一幅自己的漫画像，自我介绍的文字很幽默、有趣，使人对其了解更加深刻： 我，沙叶新，上海人民剧作家 暂时的;上海人民艺术剧院剧作家 永久的; 委员、 理事、 顾问、 教授 都是挂名的。在设计上，除了文字外，还可借助有特色或象征性的图画符号等非语言信息辅助传情，增强名片的表现力，但不能有烦琐的装饰，以免喧宾夺主。

(三)名片的放置

一般说来，把自己的名片放于容易拿出的地方，不要将它与杂物混在一起，以免要用时手忙脚乱，甚至拿不出来;若穿西装，宜将名片置于左上方口袋;若有手提包，可放于包内伸手可得的部位。不要把名片放在皮夹内，工作证内，甚至裤袋内，这是一种很失礼雅的行为。另外，不要把别人的名片与自己的名片放在一起，否则，一旦慌乱中误将他人的名片当作自己的名片送给对方，这是非常糟糕的。

(四)出示名片的礼节

(1)出示名片的顺序：名片的递送先后虽说没有太严格的礼仪讲究，但是，也是有一定的顺序的。一般是地位低的人先向地位高的人递名片，男性先向女性递名片。当对方不止一人时，应先将名片递给职务较高或年龄较大者;或者由近至远处递，依次进行，切勿跳跃式地进行，以免对方误认为有厚此薄彼之感。

(2)出示名片的礼节：向对方递送名片时，应面带微笑，稍欠身，注视对方，将名片正对着对方，用双手的拇指和食指分别持握名片上端的两角送给对方，如果是坐着的，应当起立或欠身递送，递送时可以说一些： 我是 ，这是我的名片，请笑纳。 我的名片，请你收下。 这是我的名片，请多关照。 之类的客气话。在递名片时，切忌目光游移或漫不经心。出示名片还应把握好时机。当初次相识，自我介绍或别人为你介绍时可出示名片;当双方谈得较融洽，表示愿意建立联系时就应出示名片;当双方告辞时，可顺手取出自己的名片递给对方，以示愿结识对方并希望能再次相见，这样可加深对方对你的印象。

(五)接受名片的礼节

接受他人递过来的名片时，应尽快起身或欠身，面带微笑，用双手的拇指和食指接住名片的下方两角，态度也要毕恭毕敬，使对方感到你对名片很感兴趣，接到名片时要认真地看一下，可以说： 谢谢! 、 能得到您的名片，真是十分荣幸 等等。然后郑重地放入自己的口袋、名片夹或其它稳妥的地方。切忌接过对方的名片一眼不看就随手放在一边，也不要在手中随意玩弄，不要随便拎在手上，不要拿在手中搓来搓去，否则会伤害对方的自尊，影响彼此的交往。

(六)名片交换的注意点

(1)与西方、中东、印度等外国人交换名片只用右手就可以了，与日本人交换用双手。

(2)当对方递给你名片之后，如果自己没有名片或没带名片，应当首先对对方表示歉意，再如实说明理由。如： 很抱歉，我没有名片 、 对不起，今天我带的名片用完了，过几天我会亲自寄一张给您的 。

(3)向他人索要名片最好不要直来直去，可委婉索要。比较恰到好处地交换名片的方法大概有这么几个：

A：交易法。 将欲取之，必先予之 。比如我想要史密斯先生名片，我把名片递给他了， 史密斯先生这是我的名片 。当然，在国际交往中，会有一些地位落差，有的人地位身份高，你把名片递给他，他跟你说声谢谢，然后就没下文了。这种情况存在，你要担心出现这种情况的话，就是跟对方有较大落差的时候，不妨采用下一个方法。

B：激将法。 尊敬的威廉斯董事长，很高兴认识你，不知道能不能有幸跟您交换一下名片? 这话跟他说清楚了，不知道能不能有幸跟你交换一下名片，他不想给你也得给你，如果对方还是不给，那么可以采取再下一种方法。

C：联络法。 史玛尔小姐我认识你非常高兴，以后到联邦德国来希望还能够见到你，不知道以后怎么跟你联络比较方便? 她一般会给，如果她不给，意思就是她会主动跟你联系，其深刻含义就是这辈子不跟你联系。

接受名片的注意事项

1.回敬对方， 来而不往非礼也 ，拿到人家名片一定要回。在国际交往中，比较正规的场合，即便没有也不要说，采用委婉的表达方式， 不好意思名片用完了 ， 抱歉今天没有带 。

2.接过名片一定要看，是对别人尊重，待人友善的表现。接过名片一定要看，通读一遍，这个是最重要的。为什么要看?如果你把人家的名字和姓氏搞错了，显而易见怠慢对方是不可以的。

社交礼仪

社交礼仪是社会交往中使用频率较高的日常礼节。一个人生活在社会上，要想让别人尊重自己，首先要学会尊重别人。掌握规范的社交礼仪，能为交往创造出和谐融洽的气氛，建立、保持、改善人际关系。社交礼仪的基本原则为尊重、遵守、适度、自律。

一、问候礼仪

问候是见面时最先向对方传递的信息。对不同环境里所见的人，要用不同方式的问候语。和初次见面的人问候，最标准的说法是： 你好 、 很高兴认识您 、 见到您非常荣幸 等。如果对方是有名望的人，也可以说 久仰 、 幸会 与熟人想见，用语可以亲切、具体一些，如 可见着你了 。对于一些业务上往业的朋友，可以使用一些称赞语： 你气色不错 、 你越长越漂亮了 等待。

二、称呼礼仪

在社交中，人们对称呼一直都很敏感，选择正确，恰当的称呼，既反映自身的教养，又体现对他的重视。

称呼一般可以分为职务称、姓名称、职业称、一般称、代词称、年龄称等。职务称包括经理、主任、董事长、医生、律师、教授、科长、老板等;姓名称通常是以姓或姓名加 先生、女士、小姐 职业称是以职业为特征的称呼，如：秘书小姐、服务先生等;代词称是用 您 、 你们 等来代替其他称呼;年龄称主要以 大爷、大妈、叔叔、阿姨 等来称呼。使用称呼时，一定要注意主次关系及年龄特点，如果对多人称呼，应以年长为先，上级为先，关系远为先。

共3页，当前第1页123

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！