# 打电话时的礼仪

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-04-11

*打电话时的礼仪 要正确有效地使用电话，应该做到亲切文明、简捷准确。打电话时，虽然相互看不见，但是闻声可知其人。因此，通话时一定要客气礼貌坚持用 您好 开头， 请 字在其中， 谢谢 、 不客气 结尾，嗓音要清晰，音量在适中，语速要恰当，通过声...*

打电话时的礼仪

要正确有效地使用电话，应该做到亲切文明、简捷准确。打电话时，虽然相互看不见，但是闻声可知其人。因此，通话时一定要客气礼貌坚持用 您好 开头， 请 字在其中， 谢谢 、 不客气 结尾，嗓音要清晰，音量在适中，语速要恰当，通过声音在对方心里树立良好的形象。打电话是为了争取时间，提高信息交流的效率，因此交谈时词语达意简洁，语言清晰准确，以避免误听。下面第一范文网小编就为大家整理了关于打电话时的礼仪，希望能够帮到大家哦!

打电话时的礼仪

重要的第一声

当我们打电话给某单位，若一接通，就使对方听到对方亲切、优美的招呼声，心情一定会很愉快，使双方对话能顺利展开。在电话中只要稍微注意一下自己的语言就会对对方留下美好的印象。同样说： 您好，这里是XX ，但声音清脆、悦耳，吐字清晰，同让人听了不清晰、阴沉的声音，会给对方留下完全不同的印象。在电话中给人印象不佳，对方对你所在的单位也会有看法。因此要记住，接电话时，应有 我代表企业的形象 的意识。

迅速准确的接听

企业业务繁忙，一个办公定有时往往会有几部电话，听到电话铃声，应准确迅速地拿起听筒，最好在三声之内接听。电话铃声响一声大约3秒钟，若长时间无人接电话，让对方久等是很不礼貌的，对方在等待时心里会十分焦急，你所在的企业会给他留下不好的印象。即使电话离自己很远，听到电话铃声后，应该用最快的速度拿起听筒，这样的态度是每个人都应该拥有的，这样的习惯也是每个办公室工作人员都应该养成的。如果电话铃响了五声才拿起话筒，应该先向对方道歉，若电话响了许久，接起电话只是 喂 了一声，对方会十分不满，并留下恶劣的印象。

打电话之前，应确定第一受话人、 第二受话人， 然后确定电话交谈的内容，如果内容较多，应事先打个腹稿，力求表达清楚、简练。给不熟悉的对象打电话时，要给对方以沉着、思路清晰的感觉。接通电话并确认电话号码无误时，应立即简要报明自己的身份、姓名及要通话的人名，当对方答 稍候 时，应握着话筒静候;假如对方告诉你 要找的人不在 时，切不可鲁莽地将话筒 喀啦 一下挂断，应道声 谢谢 。

打电话要简短，长时间占线，有可能误事。

打完电话，不要忘记说一声 我挂电话了，好吗? 或者说一声： 再见 !如果对方是长辈或领导，要等对方挂断电话，自己才放下听筒，表示礼貌。

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！