# 拨打电话的礼仪知识

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-05-31

*电话是代表你个人形象的重要窗口，接打电话时，一定要表现出良好地礼仪风貌，具体可归纳为礼貌、简洁和明了。下面是小编精心整理的拨打电话的礼仪知识，希望能给大家带来帮助! 一、要选择对方方便的时间 1.不论与他人有多熟，也最好不要在别人体息...*

电话是代表你个人形象的重要窗口，接打电话时，一定要表现出良好地礼仪风貌，具体可归纳为礼貌、简洁和明了。下面是小编精心整理的拨打电话的礼仪知识，希望能给大家带来帮助!

一、要选择对方方便的时间

1.不论与他人有多熟，也最好不要在别人体息时打电话，比如用餐时间、午休时间，尤其是晚上的睡觉时间，省的人习惯早睡，所以不要太晚打电话、早上七点之前也不宜打扰。

2.如果是公事.也尽量木要占用他人的时间，尤其是节假日时可。

3.如果个是公家，也力求避免在对方的通话高峰和业务繁忙的时间内打电话。

4.为避免影响他人的休息，在打电话前应力求搞清各地区时差以及各国工作时间的差异，尽力不要在休息日打电话谈生意。即使客户已将家中的电话号码告诉你，也尽量不要往客户家里打电话。

二、要长话短说

打电话时要力求遵守三分钟原则。所谓三分钟原则是指：打电话时，拨打者应自觉地、有意以地将每次通话时间控制在三分钟内，尽量不要超过这个限定。此外，在通话时，其基本要求应为：以短为体，宁短勿长，不是十分重要、紧急、繁琐的事务一般不宜通话时间过长。

三、规范内容

1.允分做好通话前的淮各c在通话之前，最好把对力的姓名、电话号码、通话要点等内容列出一张清单。这样做可以避免通话者在谈话时出现现说现想、缺少条理的问题。

2.说话时要简明扼要。如果电话接通后，除了首先问候对方外，要记得自报单位、职务和姓名。如果请人转接电话时，一定要向对方致谢。电话中讲话中一定要务实，不能吞吞吐吐、含糊不清。寒喧后，就应直奔主题。

3.说话要话可而止。打电话时，如果要说的话已经说完，就应该果断地终止通话话讲完后、仍然反复铺陈、絮叨、否则，会让对方觉得你做事拖拉，缺少素养。

四、避免做电话机器

我们打电话的目的是为了彼此的交流和沟通，以拉近彼此的距离.而电话本身是没钉任何感情色彩的;所以，在打电话时，一定要给电话赋予感情色彩.达到使对方闻其声如见其人的效果，妥达到这样的效果，就应做到以下几点：

1.力求避免感情机械化。右些人会错误地认为电话只是传达声音的工具.只要把声音化给对方就可以了。所以，打电话时，只是在发出声音，并不在意自己说活的音调。

正因为列方不可能从电话中看见我们具体在做什么。因此，许多人在打电话时表情往往是机械且没活力的。所以，对方从电话中听到的声音往往是平淡的、呆板的、甚至是不愉快的。

这就要求打电话者，在拿起电话机时，要用你自己的声调表达出微笑和友谊。对方不能从电话中看见你的表情，所以你说话的声调就要负起说话时的全部责任。打电话时，你的声音要时刻充满笑意，比平时自己高兴时还要多的笑意。

2.注意语调与语速。因为声音通过电话后音调会有一点改变。所以，在电话里语速要适中中，音量也适中。此外，嘴要对着话筒，一个字一个字地说，咬字要清楚;特别是说话者在说到数日、时间、日期、地点等数字内容时，一定要和对方确认好。

五、语言文明

(1)在对力拿起点话的时候，首先要向接电话的人热情地问：您好!然后再谈其他，不能一上来就喂，或是开口就说事情，让对方感到莫么其妙。

(2)在问候对方后，要自报家门，以便让接电话的人明白白是谁打来的电话。

(3)终止通话，放下话筒前，要均对方说再见如果少了这句礼貌用语会感觉通话终止得有些突然，让人难以接受。

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！