# 商务演讲礼仪大全

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-04-16

*常规意义上的演讲，又叫演说或讲演。它是当众所进行的一种正规而庄严的讲话，皆在向听众就某一事件、某一问题，发表个人见解，或是论证某种观点。与一般的交谈或闲聊不同，演讲实际上就是当众所进行的正式发言。 同政治家的演讲重在鼓动、科学家的演讲重在...*

常规意义上的演讲，又叫演说或讲演。它是当众所进行的一种正规而庄严的讲话，皆在向听众就某一事件、某一问题，发表个人见解，或是论证某种观点。与一般的交谈或闲聊不同，演讲实际上就是当众所进行的正式发言。

同政治家的演讲重在鼓动、科学家的演讲重在论证稍有不同的是，在商务活动中，商界人士发表的演讲，多数都是礼仪性的。比如，商务人员更多需要准备的，是致欢迎词、欢送词、祝贺词、答谢词、介绍词、解说词，等等。这类商界人士不可掉以轻心的演讲，往往具有临时性、广泛性、应酬性等特点。故此，它又被称为即席演讲。

当众发表即席演讲，如同对商界人士学识、口才、应变能力、表达能力的一场公开考试。极个别的商务人员平日胡吹八打，果真需要他上台演讲时，却立即会 卡壳，不是结结巴巴，语无伦次，就是颠三倒四，絮叨烦人，再不然就是来一番大话、假话、空话、费话。不动声色地浪费时间。这种演讲时的表现，对个人形象与单位声誉，都会损害极大。

即席的演讲，实际上也有一定的礼仪规范可循。在声音上，它应当抑扬顿挫，有所变化，借以突出重点，表在感情，或是调动听众的情绪。

在语言上，它应当尽量生动、形象、幽默、风趣。可以多举例证，多打比方多使用名言警句，但不要乱开玩笑，尤其不是讲下流话和脏话、黑话。

在内容上，它应当言之有物，力戒陈词滥调，无病呻吟，无的放矢。从结构上讲，任何演讲的内容都不外乎由开场白，正题与结束语三部分构成。演讲的重头戏，务必要放在正题之上。

它在表情与动作上，应是当喜则喜，当悲则悲。不要面沉似水，或表情失当。应当站着演讲，辅以适当的手势亦可，但不要摇头晃脑，指手划脚，将拳头煞有介事地挥来挥去。

它在时间上，应当力求点到为止，短而又短。照常理来说，发表即席的演讲，讲上三分钟左右即可，一般不要超过五分钟。遇上限时演讲，即演讲的时间有所规定，则宁肯时间没用完，也不要超过。切勿被人叫停，罚下场去。

为了便于掌握，以下分别介绍一下商界人士在进行常见的欢迎、欢送、致贺、答谢、简介、解说等几种不同形式的即席演讲时，所需要注意的礼仪问题。

其一，是欢迎时的演讲。 在商界，遇上来宾参观、访问，或是有新职员加入，在见面之初，致上一篇热情洋溢的欢迎词，往往必不可少。

准备欢迎词时，通常应考虑对象、场合、内容与态度等几大问题。不要忘记，其重点是欢迎二字。

对象不同，欢迎词便有所不当。总的说来，对下来检查的上级人员，应当谦恭。对初来乍到的客户，应当诚恳。对新加入的职员，应当热情。

至欢迎词的最佳地点，首推经过特意布置的接待室、会客室或会议室。站在人来人往的大门口或人声嘈杂的楼道里，都会影响效果。

在内容上，欢迎词应包括自我介绍、郑重表示的欢迎之意，对被欢迎者的建议与希望等等。其中尤以致词者的自我介绍为不可或缺。要不然，致词者一开口，下面的人就会相互询问：此君何人?那还能不乱套。

在演讲时的态度上，要胸有成竹，充满自信，面带微笑。特别要注意，在与听众交流眼神时，要坚持等距离之际，不要只看着上司、熟人、异性、而让其他人被冷落。

致欢迎词时，演讲者既可以提前撰写演讲稿，届时照本宣科，也可以不照稿宣读。用不用稿子，可以依个人状况而定。

附 欢迎新职员所致的欢迎词范例一篇：各位小姐、先生，大家好!

我是飞达公司董事长潘毅。很高兴在各位新职员加入本公司的第一天，就和大家相识。

首先，让我代表公司，代表公司领导和同事们，向各位新同事表示热烈的欢迎。

正如大家所知，我们公司在社会上有着良好的声誉与一定的影响。但是我们依旧不断进取，毫不懈怠。今天，见到各位朝气蓬勃的新同事加入本公司，使我颇感欣慰。因为以大家所具有的真才实学，定然有助于使本公司更上一层楼。

相信各位都是有志之士，都是真正来这里干事业的。那么让我们一道友好合作，同舟共济，发奋图强吧!本公司鼓励各位出人头地，并愿意为此而向大家提供各种方便。

再一次向各位表示欢迎!

谢谢大家!

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！