# 职场礼仪称呼

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-05-19

*称呼，是在人与人交往中使用的称谓和呼语，用以指代某人或引起某人注意，是表达人的不同思想感情的重要手段。下面有小编整理的职场礼仪称呼，欢迎阅读! 称呼礼仪的重要性 商务交往，礼貌当先;与人交谈，称谓当先。使用称谓，应当谨慎，稍有差错，便贻笑...*

称呼，是在人与人交往中使用的称谓和呼语，用以指代某人或引起某人注意，是表达人的不同思想感情的重要手段。下面有小编整理的职场礼仪称呼，欢迎阅读!

称呼礼仪的重要性

商务交往，礼貌当先;与人交谈，称谓当先。使用称谓，应当谨慎，稍有差错，便贻笑于人。恰当地使用称谓，是商业交往顺利进行的第一步。有一位商业人员，在给一家公司写信时，由于不知道对方的姓名和性别，所以，就猜测用亲爱的某某小姐，你好。

结果他的信件被扔到垃圾箱里，原因是被称呼的人是一位男性，这说明商务礼仪中称呼是至关重要的，它是进一步交往的敲门砖。

职场称呼礼仪规范

在工作岗位上，人们彼此之间的称呼是有特殊性的，要求庄重、正式、规范。

职务性称呼

以交往对象的职务相称，以示身份有别，敬意有加，这是一种最常见的称呼。有三种情况(适用于极其正式的场合)：

称职务。如董事长、总经理、主任、主管等

在职务前加上姓氏。如王董事长、马经理、李主任等

在职务前加上姓名。如刘\*\*主任、孙\*\*部长等

职称性称呼

对于具有职称者，尤其是具有高级、中级职称者，在工作中直接以其职称相称。称呼职称时可以只称职称、在职称前加上姓氏、在职称前加上姓名(适用于十分正式的场合)。

行业性称呼

在工作中，有时可按行业进行称呼，对于从事某些特定行业的人，可直接称呼对方的职业，如(老师、医生、会计、律师等)，也可以在职业前加上姓氏、姓名。如：刘会计、马律师等

性别性称呼

对于从事商界、服务行业的人，一般约定俗成地按照性别的不同分别称呼小姐、女士或先生，小姐是称未婚女性，女士是称已婚女士。

姓名性称呼

在工作岗位上称呼姓名，一般限于同事、熟人之间。有三种情况：

1、可以直呼其名

2、直呼其姓，要在姓前面加上老、大、小等前缀。如：老李、小刘、大陈等。

3、只称呼其名，不呼其姓，通常限于同性之间，尤其是上司称呼下级、长辈称呼晚辈，在亲友、同学、邻里之间，也可使用这种称呼。

除了姓名称呼还有用您和你，您和你有不同的界限，您用来称呼长辈、上级和熟识的人，以示尊重;而你用来称呼自家人、熟人、朋友、平辈、晚辈和儿童、表示亲切、友好和随便。

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！