# 商务型交往礼仪范文大全43篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-03-20

*商务型交往礼仪范文大全 第一篇>一、 仪容仪表的概念仪表：即人的外表，一般来说包括人的容貌、服饰、人个卫生和姿态等方面;仪容：主要指人的容貌，是仪表的重要组成部分。>二、 仪容仪表的具体要求中国素有“礼仪这邦”的美称，有着自己优良的历史文化...*

**商务型交往礼仪范文大全 第一篇**

>一、 仪容仪表的概念

仪表：即人的外表，一般来说包括人的容貌、服饰、人个卫生和姿态等方面;

仪容：主要指人的容貌，是仪表的重要组成部分。

>二、 仪容仪表的具体要求

中国素有“礼仪这邦”的美称，有着自己优良的历史文化传统及道德规范，现代社会里又融合了国际礼仪的精髓，所以中国礼仪世界范围内也引起了足够的重视。为了更好地提供周到个性的服务，做到彬彬有礼待客至上。首先应从自身的仪容仪表做起，来提高银行的服务质量。

>1、工装

①、平整清洁，经常清洗;

②、熨烫平整，无破损，无污渍;

③、整齐大方，流露出自豪感;

④、不依个人喜好而修改制服;

⑤、领带、领结佩带位置正确自然美观;

⑥、铭牌佩带在左胸前;

⑦、着装整体自然，衣领、袖口、衣摆、扣子、裤腰、裤边、皮鞋等清洁整齐;

⑧、男员工袜子应是深色，女员工袜子应是肉色(丝袜平时应注意挂丝);

⑨、擦亮工鞋，无异味;;

⑩、站在镜子前看穿着是否得体。

>2、头发

①、梳理整齐，无头皮屑，无异味，无其它染色;

②、男员工头发前不遮眉，侧不过耳，后不及领，应适当做定型处理使人看起来更精神;

**商务型交往礼仪范文大全 第二篇**

>1、仪态展示您的教养

仪态，指人的姿态、举止和风度，即一个人的表情、行为、动作，也包括人的体态语。它反映一个人的性格、心理、感情、素养和气质。个人的礼仪修养正是通过一举一动表现出来的。一个人即使有出众的姿色、时髦的衣着，但如果没有相应的行为美，就破坏了自己的形象。我们的姿态举止就应该体现秀雅合适的行为美。要站有站相、坐有坐相、行有行相。要率直而不鲁莽，活泼而不轻佻，工作紧张而不失措，休息时轻松而不懒散，与宾客接触时有礼而不自卑。一个人的气质、风度及其礼仪教养不能仅是靠高档的服饰装扮而成的，更不是靠人们拥捧而就的，而是在一言一行中自然体现出来的。

>2、站姿要有稳定感

最容易表现体态特征的是人处于站立时的姿势。社交场合中的站姿，要求做到站有站相，注意站姿的优美和典雅。女性应是亭亭玉立，文静优雅;男性应是刚劲挺拔，稳健大方。正确的站立姿势应是：端正、庄重，具有稳定性。站立时的人，从正面看去，应以鼻为点与地面作垂直状，人体在垂直线的两侧对称，表情自然明朗。

温馨提示注意防止不雅站姿，例如：

⑴ 上身。歪着脖子、斜着肩或一肩高一肩低、弓背、挺着腹、撅臀或身体依靠其他物体等。

⑵ 手脚。两腿弯曲、叉开很大以及在一般情境中双手叉腰、双臂抱在胸前、两手插在口袋等。

⑶ 动作。搔头抓痒，摆弄衣带、发辫、咬指甲等。

>3、坐姿讲究稳重感

坐姿是人际交往中最重要的人体姿态，它反映的信息非常丰富。优美的坐姿是端正、优雅、自然、大方。入座时，要走到座位前面再转身，然后右脚向后退半步，再轻稳地坐下，收右脚。入座后，上体自然坐直，双肩平正放松，立腰、挺胸，两手放在双膝上或两手交叉半握拳放在腿上，亦可两臂微屈，掌心向下，放在桌上。两腿自然弯曲，双脚平落地上，男士双膝稍稍分开，女士双膝必须靠紧，两脚平行，臀部坐在椅子的中央(男士可坐满椅子，背轻靠椅背)。双目平视，嘴唇微闭，微收下颌，面带笑容。起立时，右脚向后退半步，而后直立站起，收右脚。

温馨提示要坚决避免以下几种不良坐姿：

⑴ 就座时前倾后仰，或是歪歪扭扭，脊背弯曲，头过于前倾，耸肩。

⑵ 两腿过于叉开或长长地伸出去，萎靡不振地瘫坐在椅子上。

⑶ 坐下后随意挪动椅子，在正式场合跷二郎腿时摇腿。

⑷ 为了表示谦虚，故意坐在椅子边上，身体萎缩前倾地与人交谈。

⑸ 大腿并拢，小腿分开，或双手放在臀下，腿脚不停地抖动。

>4、走姿展精神风貌

行走是人生活中的主要动作。从一个人的走姿就可以看出其精神是奋发进取或失意懒散，以及是否受人欢迎等，它最能体现出一个人的精神面貌在生活中有的人精心打扮穿着入时，如果走姿不美，就会逊色三分;而有的人尽管服装样式简单，优美的走姿却使他气度不凡。标准的走姿要求行走时上身挺直，双肩平稳，目光平视，下颌微收，面带微笑;手臂伸直放松，手指自然弯曲，摆动时，以肩关节为轴，上臂带动前臂，向前、后自然摆动;身体稍向前倾，提髋屈大腿，带动小腿向前迈。

温馨提示注意矫正不雅的走姿：

⑴ 内八字和外八字。

⑵ 弯腰驼背，歪肩晃膀。

⑶ 走路时大甩手，扭腰摆臀，大摇大摆，左顾右盼。

⑷ 双腿过于弯曲或走曲线。

⑸ 步子太大或太小;不要脚蹭地面、双手插在裤兜或后脚拖在地面上行走。

⑹ 男士的走姿像小脚女人走路一样，一步一挪;或像闲人一样八字步迈开，那会给人以萎靡不振的感觉。

>5、蹲姿别不顾优雅

蹲姿一般以下列两种为宜：

⑴ 交叉式蹲姿。下蹲时，右脚在前，左脚在后，右小腿基本垂直于地面，全脚着地，左腿在后与右腿交叉重叠，左膝由后面伸向右侧，左脚跟抬起，脚掌着地，两腿前后靠紧，合力支撑身体。臀部向下，上身稍前倾。

⑵ 高低式蹲姿。下蹲时左脚在前，右脚稍后，两腿靠紧往下蹲。左脚全脚着地，小腿基本垂直于地面，右脚脚跟提起，脚掌着地。右膝低于左膝，右膝内侧靠于左小腿内侧，形成左膝高右膝低的姿势，臀部向下，基本上靠一只腿支撑身体。

温馨提示：

下蹲时一定要注意不要有弯腰、臀部向后撅起的动作;切忌两腿叉开，两腿展开平衡下蹲，以及下蹲时，露出内衣裤等不雅的动作，以免影响你的姿态美。因此，当要捡起落在地上的东西或拿取低处物品的时候，不可有只弯上身、翘臀部的动作，而是首先走到要捡或拿的东西旁边，再使用正确的蹲姿，将东西拿起。

6、递物讲究安全、便利、尊重

行为举止要考虑到是否有礼貌，是否伤害他人。以日常生活常见的递交物品为例，请把握递交物品三原则：安全、便利、尊重。若递刀递笔给他人，就必须授人以柄，千万不要把刀尖、笔尖对着他人递过去，要令人有安全感并使对方很方便地接住，还要等对方接稳后才能松手，这就是尊重他人的表现。端茶递水最好双手递上，注意不要溅湿他人;要讲究卫生，捧茶杯的手不要触及杯口上沿，避免客人喝水时嘴唇碰到你手指接触过的地方。若递交书本、文件，也要尽量双手递上，让文字正向朝着对方，使对方一目了然，不能只顾自己方便而让他人接过书本文件后再倒转一下才看清文字。

温馨提示：

递交物品时一般要求和颜悦色，并说：请接好、请用茶、请收好之类的礼貌语，还要注意目光的交流，双方最好处于平视状态，尽量避免俯视时的傲慢、施舍之意或仰视时的畏惧、讨好之态。

>7、行为注意情境、角色、距离

行为举止应恰到好处。举止三要素：情境、角色、距离。

⑴ 随情境变化在办公室与在运动场，在教室与在足球看台上，出席婚礼与出席葬礼，朋友聚会与商务谈判所表现出来的举止神态截然不同，才是正常现象。

⑵ 有角色意识

如果主次不分，没大没小，反客为主，不是别有用心，就是贻笑大方。人是社会的一分子，行为举止就不可能为所欲为。特别是官员、军人、教师等类型人物的行动就显然不大自由。特殊人物的举止格外令人关注，其效果也与众不同。

⑶ 有距离概念

男女同学之间如果经常靠得太近，未免有相处过密之嫌;情侣之间，如果离得太远，就有闹别扭之感。尤其是在社交活动中，人与人之间保持距离的远近具有特定的含义。比如，距离75厘米左右是个人界域，意为亲切、友好、融洽，适合于朋友、同志、同事谈心;距离在45厘米以内是亲密界域，意为亲密无间、爱抚，适合于恋人、夫妻、母女等最亲近者的交流。

>8、握手友好情感的传递

握手次序应把握尊者优先和女士优先的原则，其次序是：上级、长辈、女士。具体说，在上下级之间，一般由上级先伸手，下级再相握;长辈与晚辈之间，应是长辈主动先伸手，晚辈立即反应;在男性与女性之间，应由女士先大方地伸手，男士有礼貌地响应。在表示祝贺、慰问的特殊场合，下级、晚辈、男士也可先伸手。主客之间：迎客时，主人先伸手，以示欢迎;告别时，客人应先伸手，表示感谢。告别时，若由主人先伸手，就有逐客之意。

温馨提示：

⑴ 伸手时右手掌要与地面垂直，以示友好、平等。如果伸出的手，掌心向上是顺从性的握手姿势，以示谦恭、服从，乃至乞求、巴结;如果伸出的手，掌心向下是控制性的握手姿势，表达的是居高临下、傲慢，支配控制对方之意。

⑵ 握手时，必须注意目光交流，适当寒暄。切忌与对方握手时目光游移、左顾右盼，与第三人谈话。

⑶ 通常，握手只能一对一，注意不能几个人交叉握手，要等别人握完后再握。

⑷ 不能戴手套与人握手，女士戴的礼服手套除外。

⑸ 与一般女性握手只要握手指部分。

⑹ 不要用湿手、脏手或有疾病的手与人握手，如果对方已伸手，你应该亮出双手，简单说明情况表示歉意，以求得谅解，才不至于失礼。

⑺ 跨门槛时不可握手。宾主告别时，要注意跨门槛(一只脚在门槛边，一只脚在门槛外面)时，不可握手。

9、行礼多姿多彩、灵活运用

⑴ 鞠躬

鞠躬是我国古代传统礼节之一，至今仍是人们见面表示恭敬、友好的一种人体语言。和握手相比，鞠躬表达的敬意更深一些，常用于婚丧节庆、演员谢幕、讲演、领奖等场面以及下级对上级、服务员对客人、初次与朋友见面。特别是在大众场合个体与群体的交往时，个人不可能和许多人逐一握手，则以鞠躬代之，既恭敬，又节约时间，值得大大提倡。

⑵ 拱手(抱拳)

拱手礼是一种极具民族特色的礼节，而且它既可以避免人数众多时握手的不便，又可以不受距离的限制，特别适用于春节拜年、单位团拜、亲朋好友聚会或向别人祝贺时。

⑶ 起立

这是向尊长、来宾表示敬意的礼貌举止。常用于上课前学生对老师，开会时对重要领导、来宾、报告人到场时的致敬。平时，坐着的位低者看到刚进屋的位尊者，坐着的男子看到站立着的女子，或者在送他们离去时，也都要用起立以表示自己的敬意。

**商务型交往礼仪范文大全 第三篇**

1 宾主会面时，接待人员应先介绍自己人。

A. 正确 B. 错误

答案：A

2 圆桌双主人时，面对房间正门为一号位坐第一主人，第一主人的右侧为第一主宾。

A. 正确 B. 错误

答案：A

3 按商务礼仪位次的横向排列规则是内侧高于外侧。

A. 正确 B. 错误

答案：A

4 送礼品时应介绍礼品的特殊价值。

A. 正确 B. 错误

答案：A

5 公务场合着装应遵循舒适自然。

A. 正确 B. 错误

答案：B

6 见面时应先递名片，再做介绍。

A. 正确 B. 错误

答案：A

7 自我介绍应尽量详细介绍自己。

A. 正确 B. 错误

答案：B

8 职场交谈不能涉及国

家秘密和行业秘密。

A. 正确 B. 错误

答案：A

9 陌生场合不可请教他人擅长的问题。

A. 正确 B. 错误

答案：B

10 商务电话不可选周一上午。

A. 正确 B. 错误

答案：B

**商务型交往礼仪范文大全 第四篇**

一、短信礼仪

有人会纳闷，短信谁不会发，这里不讲如何搭讪妹子或者成功和妹子交流几十个汇合以上的技巧，大家可以期待一下以后我再说。礼仪是体现在细节上，细节又反映一个人的修养。短信礼仪是平日用的最广泛的，比起微信、QQ等适用的场合要更规范、正式。浅谈几点供大家参考。

1.短信内容：

举个例子先，

A：你有没有C的电话?

B过了十分钟回答：有额......

A：。。。那发给我吧。

过了十分钟B回复：好的......

A......

要知道短信短信，一定要在“短”时间、“短”内容中了解别人的需求并让别人了解自己的表达。以上这个例子是十分失败的。收到短信后首先判断对方来意目的，直中要义的回复对方所需的即可，如果有无法用“短”信表达的，建议直接挂一个电话给对方，而不是短信来短信去，既耽误时间又打乱思路，除非你不确定对方是否方便，那建议用短信询问可否通话的意见(详见第三点)。

2.短信署名：

发短信一定要署名，你不能期待所有人都把你的号码存入通讯录中。

尤其是地位低对应地位尊，后辈对前辈更要如此，例如学生发短信给思政老师、任课老师或者导师的时候，一定记得署名，既显示尊重，也是达到目的的手段之一(你发短信不就是为了让老师记住你名字嘛~~~)。

当然，当你迈入职场，一定要记得花时间把和你可能有接触或者你想有接触的上级领导手机号、短号码都存在通讯录里，试想，当上级突然想起你给你打电话的时候，你接到电话后立刻从容的喊出他的名字，绝对加分不少。反之，如果接到老大电话，听得出声音还好，不然问你谁啊，你说以后还会找你做事给你机会吗?

记住，署名一般是在最后面。如果是给其他环境的人发短信的话，还应该在署名前表明自己环境信息。例如在一次培训后，给其他高校同事发短信，可以写明”上海交大 某某某”。

这里分享几条辅导员时期从 @朱健(302409225) 老师学来的两条工作贴士加上自己的理解，表述不完整和理解欠妥之处请朱老师多多谅解。

a、在“特殊”的日子联系他们，让他觉得自己对于你是“特殊”的。

**商务型交往礼仪范文大全 第五篇**

着装佩戴首饰方面规范体现四个方面：

1、符合身份：以少为佳，提倡不戴，一般不多于三种，每种不多于两件如夏天，商务人员应着正式西装;

2、善于搭配：如穿无袖旗袍、高筒薄纱手套去参加高级晚宴，戒指应戴在手套里(新娘除外);少女穿短裙去Party，脚链戴在袜子外(建议腿型好的或走路姿势好的少女才戴脚链)

3、遵守惯例：遵循同质同色，遵守习俗原则，如配玉坠男戴观音女戴佛;戒指戴左手;戒指戴在食指表示想结婚、戴中指表示已有爱人，戴无名指表示已婚，戴小拇指表示独身，拇指不戴戒指。

4、区分场合：

着装的三种场合：

(1)公务场合(上班时间)：讲求庄重保守，依次选择制服、套装(首选西装套装/裙)或长裤长衫/长裙三种，不能穿时装和便装;

(2)社交场合(工作之余的交往应酬，主要有宴会、舞会、音乐会、聚会、拜会五种)：讲求时尚个性，选择时装、礼服(可选中式礼服，男中山装女单色旗袍)、民族服装，不能穿制服;

(3)休闲场合(个人工作之余的自由活动时间，居家休息、健身运动、观光游览、逛街购物)： 要求舒适自然，不穿套装和制服。

商务语言方面：

“少说多听”——言多必失、已静制动、给人谦恭虚心的感觉

1、语言要正规标准

2、语言要文明

3、问候注意三点：位低者先行，因场合而已(女性优先体现在社交场合而非工作场合)，问候内容有别。问候称呼：称行政职务、称技术职称、称行业称呼(护士、老师等泛尊称)、时尚性称呼(先生、女士)。不要简称“赵处(长)、范局(长)”。

**商务型交往礼仪范文大全 第六篇**

国际商务餐饮礼仪

按照国际商务礼仪的惯例，安排宴请的商务礼仪主要应遵守所谓的5M原则。5M原则是指在商务交往中安排宴会时有五大基本问题需要兼顾，因这五个基本问题的英文第一字母都是M，所以称为5M原则。

5M原则：

Meeting，即约会

Media，即环境

Money，即费用

Menu，即菜单

Manner，即举止

约会的具体时间与对象，一定要三思而行。

宴请对象

宴请对象是指邀请哪些方面的人士出席，请多少人出席。范围过大，造成浪费，范围太小，则会得罪某些人。总的原则是在照顾各方面关系的前提下，尽量控制范围，减少人数。

宴请的时间

确定宴请时间，最好先征求被邀主、宾的意见，选择主、宾双方都适宜的时间，以示尊重。不要选择对方工作繁忙的时间，涉外宴请也应避开对方国内重大节假日。

回避选择禁忌日为宴请日期。如西方国家忌讳“13”，特别是恰逢13日的星期五。

xxx民族的斋月有白天禁食的习俗，所以，宴会只宜安排在日落以后。

给对方宽裕的准备时间，以便安排好各方面工作。

特定的节日、纪念日的宴请，只能在节日、纪念日之前或当日举行，不能拖到节日、纪念日之后。

临时动议的宴请，事前不可能有准备。如客人突然造访等。

宴请地点恰当与否，体现着主人对宴请的重视程度。宴请地点可依据宴请目的、规模、形式和经费能力来确定。通常应选择环境优雅、卫生方便、服务优良、管理规范的饭店或宾馆。落实宴请地点时应注意：

按客人多少确定宴请地点。客人多，在大宾馆；客人少，则可在小酒楼。

按宴请类型确定宴请地点。宴会可安排在饭店、宾馆，冷餐会、酒会则可安排在大厅或花园。

宾主熟悉程度、关系深浅也是选择宴会地点的依据。

注意按来宾的意愿和地方特色选择宴请地点。

可以选择负有盛名的老字号或名酒家。

尽可能选择举办者所熟悉的、有声誉的饭店或宾馆。

在费用的使用上，既要热情待客又要量力而行，反对浪费。商务交往既要有档次，又不主张奢侈浪费，所以要注意少吃少餐，少餐而精，也就是说既要强调宴请内容的少而精，又要避免大吃大喝、铺张浪费的做法。

在菜单的安排上关键是要了解客人尤其是主宾不能吃什么，排除个人禁忌、民族禁忌与宗教禁忌，而不是问之爱吃什么。具体安排菜单时，既要照顾客人口味，又要体现特色与文化，即吃文化、吃特色。具体注意事项如下：

拟订菜单时要考虑宴请对象的喜好和禁忌。

拟定的菜单既要注意通行的常规，又要照顾到地方的特色。

应考虑开支的标准，做到丰俭得当。

宴席的菜单，应安排有冷有热，有荤有素，有主有次。

菜单以营养丰富、味道多样为原则。

略备些家常莱，以调剂客人口味。

晚宴比午宴、早宴都隆重些，所以菜的种类也应丰富一些。

考虑季节，菜肴应时、鲜、特，如春吃鲥鱼秋吃蟹。

在征求饭店同意的情况下，可以自己设计菜单，以更加适应客人的口味和宴会的需要。

在餐桌上，宾主均应举止优雅、文明、规范。

礼貌入席

首先入席的应是主人夫妇与主宾夫妇，依次为其他宾客及陪客人员。

当长辈、女性入座时，晚辈、男性应走上前去将他们的座椅稍向后撤，待他们要坐下时，轻轻将椅子向前推一点，待其坐稳后再离开。

一般应从自己行进方向的左侧入座。

同桌的女士、长者、位高者先落座。

落座后椅子与餐桌之间不要过近或过远，距离最好为20厘米左右。

双手不宜放在邻座的椅背或餐桌上，更不要用两肘撑在餐桌上。

举止文雅

入席后当众补妆、梳理头发、挽袖口或松领带是不礼貌的。用餐中千万不要动不动就用自己的筷子东挥西指。

交谈适度

就餐期间，静食不语是不礼貌的。

交谈的对象要尽量广泛。

交谈的内容应愉快、健康、有趣。

交谈的音量要适中。

若的确有话不便公开讲，则应另找适宜的场合个别交谈。

与人交谈时应放下手中餐具，暂停进食。

正确使用餐具

不能用筷子敲打任何餐具或插在饭碗中。

席间若失手把餐具掉落在地上，应请服务员补上相应的餐具。

不小心打翻酒水溅到邻座的客人身上，应表示歉意并帮助擦干。如对方是女士，则应把干净的餐巾递过去，由其自己擦干。

应把餐巾摊放在膝盖上，主人打开餐巾就意味着宴席的开始。

餐巾不应用来擦汗、擦眼镜或擦拭餐具。

只使用餐厅提供的餐巾纸，不要把自己随身带的纸掏出来使用。

餐桌举止五忌

不布菜

让菜不布菜。在餐桌上可以把自己所欣赏的或者餐桌上有特色的莱肴推荐于人，但是不可为客人布菜。

不劝酒

祝酒不劝酒。如果碰上志同道合者可以一醉方休，如果对方不喜饮酒，不要勉强于人，这是有教养者的基本表现。

不出声

吃东西不发出声音，在涉外交往的宴会上特别要注意这一点。在一些西方客人看来，吃东西发出声音是粗鲁而没有教养的表现。

不乱吐

不满桌满地乱吐。进了嘴的东西，原则上是不应该当众再吐出来的。万不得已，要用餐巾，或者手掌加以遮掩，不可以当众搞得沸沸扬扬，一团糟。

不整理服饰

不在餐桌上整理服饰。任何一个有教养的人都不能够当众宽衣解带，脱鞋或卷袖子。

在餐桌礼仪上，有所谓“左面包，右水杯”的说法，千万不要将两者倒转摆放。面包要放在伸手可及的地方，若想涂牛油，先把牛油碟移至自己的碟边，再涂抹到面包上。很多人喜欢将面包蘸汤，这种食法甚不好看，应尽量避免。

饮汤时，首先尽量不要发出声音；另外，若觉汤太过热，应待它稍凉后才喝，若汤匙放到嘴边，分开数次才能喝完，实在有失礼仪。若汤碟设有把手，这时候，就可用双手捧著碟子喝汤。

按照烧烤程度，烤肉大致可分为半熟、略生、生熟适中、略熟、熟透等多种。点菜时，要先选好烤肉的烧烤程度。

应从左往右吃。若将牛扒切成很小的块来吃，不单吃相不好，而且还会溅出肉汁，若牛扒凉得较快，还会失去其应有的味道。

享用鱼类菜式时，若吃到鱼骨，不要把它直接从嘴里吐出，最好的方法，是用舌头尽量把鱼骨顶出来，用叉子接住，再放到碟子的一角。若不幸鱼骨卡进牙缝间，就用餐巾掩着嘴，利用拇指和食指将之拔出。至于使用牙签时，也要用餐巾掩着嘴来进行。

**商务型交往礼仪范文大全 第七篇**

在正式谈判中的各阶段，交谈及其他礼仪都是十分讲究并起着极重要的作用，交谈主要依听、说及相应的行为动作来进行，我们对谈判中的交谈及其他礼仪可分别认识。

谈判中的倾听与提问

既是交谈，首先就应善于倾听。尼尔伦伯格明确指出，倾听是发现对方需要的重要手段。美国谈判学家卡洛斯也说过：“如果你想给对方一个你丝毫无损的让步，这很容易做到，你只要注意倾听他说活就成了，倾听是你能做的一个最省钱的让步” 。而恰当的提问，有助于倾听。

在人际交往中，善于倾听的人往往给人留下有礼貌、尊重人、关心人、容易相处和理解人的良好印象，倾听也是大多实现正确表达的十分重要的基

础和前提，一些谈判者，往往利用倾听，首先树立起己方愿意成为对方朋友的形象，以获得对方的信任与尊重，当对方把你当成了他的朋友，就为达到说服、劝解等目的奠定了基础。

倾听的礼仪需求

倾听是指听话者以积极的态度，认真、专注地悉心听取讲话者的陈述，观察讲话者的表达方式及行为举止，及时而恰当地进行信息反馈，对讲话者作出反应，以促使讲话者进而全面、清晰、准确地阐述，并从中获得有益信息的一种行为过程。倾听的礼仪要求是：

（１）专注。谈判者在会谈中，内心必须时刻保持清醒和精神集中，一般人听话与思索的速度大约比讲话快4倍，所以听别人讲话思想非常容易开小差；同时，根据有关研究资料，正常的人最多只能记住他当场听到的东西的60% ～ 70% ，倘不专心，记住的就更少。自此，倾听别人讲话一定要全神贯注，努力排除环境及自身因素的干扰。

（２）注意对方说话方式。对方的措辞、表达方式、语气、语调，都传递了某种信息，认真予以注意，可以发现对方一言一语后面隐寓的需要，真正理解对方传递的全部信息。

（３）观察对方表情。察言观色，是判断说话者态度及意图的辅助方法。

谈判场合的倾听，是“耳到，眼到、心到、脑到”四种综合效应。“听”即不仅运用耳朵去听，而且运用眼睛观察，运用自己的心去为对方的话语作设身处地的构想，并用自己的脑子去研究判断对方话语背后的动机。

标准的倾听，是不允许一边听一边在脑子里构想轮到自己讲话时你该说些什么，思考着说话者应该如何解决自己的问题或筹划着自己将要提出的忠告，思考着由听到的内容而联想起的自己某些相似经历并筹划着如何或是否要告诉说话者自己的经历等等。一定要集中注意力，聚精会神地去获得说话者的信息，这样发散的思维就会消失。

（４）通过某些恰当的方式，如目光的注视，关切同情的面部表情、点头称许、前倾的身姿及发出一些表示注意的声音，促使讲话者继续讲下去。

（５）学会忍耐。对于难以理解的话，不能避而不听，尤其是当对方说出不愿意听，甚至触怒自己的话时，只要对方未表示说完，都应倾听下去，不可打断其讲话，甚至离席或反击，以免上“钩” 、失礼，对于不能马上回答的问题，应努力弄清其意图，不要匆忙表达，应寻求其他办法解决。

提问的礼仪要求

提问对于了解对方，获取信息，促进交流都有很重要的意义。一个掌握了提问的礼仪要求、善于提问的人，不但能掌握交谈的进程，控制谈判的方向，而且能开启对方的心扉，拨动对方的心弦。

提问的礼仪要求主要为：

（１）把握提问的时机

提问的时机包括以下几方面的要求：一是当对方正在阐述问题时不要提问，“打岔”是不尊重对方的表现；二是在非辩论性场合应以客观的、不带偏见的、不具任何限制的、不加暗示、不表明任何立场的陈述性语言提问。有些领导在开会一开始就讲：“关于这个问题我们的立场是… … 请问大家有什么意见？”“这项计划基本上不再作什么更改了，诸位还有什么建议”等等。这种过早带有限制的提问，往往给人以虚假的感觉，人们会认为既然领导已经决定了，自己表态还有什么意义呢；三是在辩论性场合要先用试探性的提问证实对方的意图，然后再采用直接性提问方式，否则提问很可能是不合时宜的或遭致对方拒绝。如谈判者可以说：“我不知自己是否完全理解了您的意思。我听您说… … 您是这个意思吗？”如果对方肯定或否定，谈判者才可以说：“如果是这样，那么您为什么不同意这个条件呢？”等等；四是有关重要问题要事先准备好（包括提问的条件、措辞、由谁提问等） ，并设想对方的几种答案，针对这些答案设计好己方的对策；五是对新话题的提问不应在对方对某一个问题谈兴正浓时提出，应诱导其逐渐转向。

（２）要因人设问

提问应与对方的年龄、职业、社会角色、性格、气质、受教育程度、专业知识深度、知识广度、生活经历相适应，对象的特点决定了我们提问是否应当率直、简洁、含蓄、委婉、认真、诙谐、幽默、周密、随意等等。

（３）分清提问的场合

是公开谈判还是秘密谈判，是个人间谈判还是组织间谈判，是“场内”桌面上谈判还是“场外”私下谈判，是质询还是演讲等等，都要求提问者注意环境场合的影响。

（４）讲究提问的技巧

① 审慎组织语句。在谈判活动中谈判者为了获得有利的谈判地位或显得尊敬有礼，对谈判语言进行语序及结构的变换，使听话者产生语意判断上的错觉，并对之进行积极呼应。如不少国外谈判理论著述中都举过的一个典型例子：一名教士问主教：“我在祈祷的时候可以抽烟吗？”主教感到这位教士对上帝极大的不尊，断然拒绝了他的请求。而另一名教士也去问这位主教：“我在抽烟的时候可以祈祷吗”主教感到他念念不忘上帝，连抽烟时都想着祈祷，可见其心之诚，便欣然同意了。后一名教士的请求之所以获准，正是由于他审慎组织语句，玩了一个以谓语与前置状语“调包”的游戏。

心理学的研究表明，人们难以接受那些对自身带有攻击性的、违背社会规则的、违反伦理道德的行为或事物。如果人们感觉到别人对其说话的方式和意图是善意的、和缓的、尊重的，就愿意接受。那后一名教士利用语序变化在自己真实目的不变的情况下改变语意，使听话者产生错觉，在态度上形成积极的呼应，减少对抗、戒备、敌视等不良反应。这种技巧不仅可用在提问当中，在陈述、演讲、说服等语言中都可以加以运用。

② 简明扼要地提问。提问太长、太多有碍于对方的信息接受和思考，当问题较多时，每次至多问一、两个问题，待搞清楚或对方表示回答完后，再接着往下问，这样的节奏显得有礼。

③ 对敏感问题提问要委婉。由于谈判的需要，有时需要问一些对方敏感的、在公众场合下通常忌讳的问题，最好是在提问之前略加说明理由，这是人们避免引起尴尬的技巧。如有的女士对年龄很敏感，则可以说：“为了填写这份表格，可以问问您的年龄吗？”

④ 提问后允许对方有思考后作答的时间，不要随意搅扰对方的思路。

**商务型交往礼仪范文大全 第八篇**

成功交谈十忌商务礼仪论文

一忌居高临下。不管你是什么身份，都应该放下架子，平等地和别人交 谈，切不可给人“高高在上”感觉。

二忌自我炫耀。交谈中，不要炫耀自己长处、成绩，更不要或明或暗拐弯抹角地为自己吹嘘，以免使人反感。

三忌心不在焉。听别人讲话时候，思想要集中，不要左顾右盼，或面带倦容、连打呵欠；或神情木然、毫无表情，让人觉得扫兴。

四忌口若悬河。如果对方对你所谈内容不懂或不感兴趣，不要不顾对方情绪，始终口若悬河。

五忌搔首弄姿。和别人交谈时候，姿态要自然得体，手势要恰如其分。切不可指指点点，挤眉弄眼，更不要挖鼻掏耳，给人以轻浮或缺乏教养印象。

六忌挖苦嘲弄。别人在谈话时出现错误或不妥，不应嘲笑，特别是在人多场合尤其不可以。也不要对交谈以外人说长道短，这不仅有损别人，也有害自己，因为谈话者从此会警惕你在背后也说他坏话。更不能把别人生理缺陷当作笑料，无视他人人格。

七忌言不由衷。对不同看法，要坦诚地说出来，不要一味附和。也不要胡乱赞美、恭维别人，否则，令人觉得你不真诚。

八忌故弄玄虚。本来是习以为常事，切莫有意“加工”得神乎其神，语调时惊时惶、时断时续，或卖“关子”，玩深沉，让人捉摸不透。如此故弄玄虚，是很让人反感。

九忌冷暖不均。当几个人一起交谈时，不要根据自己“口味”，更不要按他人身份而区别对待，热衷于与某些人交谈而冷落另一些人。不公平交谈是不会令人愉快。

十忌短话长谈。切不可泡在谈话中，鸡毛蒜皮地“掘”话题，浪费大家宝贵时光。要适可而止，说完就走，提高谈话效率。还有比如当大家正在兴致勃勃地谈论音乐，你突然把足球赛塞进来。

**商务型交往礼仪范文大全 第九篇**

交谈是一种常见的交流方式。在公务活动、社交场合中需要掌握交谈方法, 加强沟通了解, 获得有效信息。

交谈是一种双向甚至是多向活动, 而不是一个人“唱独角戏”, 不仅需要较强的口头表达能力, 而且需要交谈者察言观色, 协调呼应。交谈是公务人员工作能力、社交能力的综合体现。

交谈在工作、社交及日常生活中广泛运用。调查研究、走访谈心、社交应酬、待人接物, 都需要交谈。只有遵守有关规范, 才能使交谈有内容、有效果。

谈些什么?

交谈首先是一个“谈什么” 的问题, 也就是谈话的范围、内容。只有确定和寻找一个恰当的话题, 交谈才有可能成功。

交谈的话题要注意以下问题:

要考虑需要。交谈有时是必须进行的, 尤其是公务活动中的交谈, 谈话的内容常常没有选择, 无法回避。尽管有些是棘手的问题, 也必须面对。有些社交场合, 比较轻松, 交谈的话题没有太多的限制, 拉拉家常, 嘘寒问暖, 联络感情, 也是一种需要。要考虑兴趣。交谈是双方的, 不能一厢情愿。必须是双方感兴趣的话题。在公务活动中, 交谈必须切题, 围绕各方共同关心的话题交谈, 才能调动积极性, 活跃交谈气氛。否则, 交谈就会变得索然无味,话不投机。

要考虑格调。即便是非正式场合, 也要特别注意交谈的格调。也就是说, 交谈的内容要健康、高尚、合法。不能津津乐道于低级趣味、庸俗无聊的东西,热衷于荒诞离奇、黄色淫秽的东西。在一些社交场合,要注意交谈的品位。因为交谈的内容反映了一个人的文化教养、审美情趣、襟怀品格。

要考虑擅长。有些交谈话题是可以选择的。这就要尽量选择那些自己熟悉和擅长的话题, 可以驾轻就熟, 应付裕如, 也容易给人留下谈吐不俗的印象。如果谈那些陌生领域甚至一窍不通的话题, 就会捉襟见肘, 狼狈不堪。如果可能, 还要尽量主动涉及对方所擅长的内容, 令对方有话可谈, 发挥所长。

**商务型交往礼仪范文大全 第十篇**

1、声音

无论是在日常工作里还是其他的社交场合中，都应注意不要高声说话，以免妨碍他 人，引起他人的反感。说话时的语调应尽量柔和、悦耳。平时应有意识地加以训练，还可 以经常阅读书报，掌握丰富的词汇，增强表达能力。除此以为，还要注意交谈中的姿态， 善用表情语、体态语和界域语。

2、姿态

(1)表情语

交谈中，应伴有微笑、点头等礼节，以示对对方的尊重;同时目光应有意识地注视对 方，以示对所谈内容的关注。交谈时，目光的投射区域通常应根据交往的场合和对象的不 同而异。通常情况下，相互目光接触的距离以1～2米为宜，胸部至头顶上方5厘米左 右，两肩外侧10厘米左右即可。

(2)体态语

交谈时，无论是站还是坐着，身体的姿态都应端正。如果面前没有桌子，通常双手可 以放在大腿或座椅的扶手上;如果有桌子，双手应摆放于桌面上。双手摆放的姿态通常有三种：

第一种，双手分开放。

第二种，双手交叉放。

第三种，双手相叠放。

无论选择哪种摆放姿态，切忌双肘支在桌面上，通常腕关节至肘关节的2/3处接触 桌面即可。同时，交谈中手势的运用不要过多过于频繁，幅度不要过大变化过快。运用的范围应控制在目光所接触的区域内。

3、交谈中的话题

话题即交谈的中心内容。交谈话题的选择不仅能够反应出交谈者品位的高低，同时选 择一个好的话题，往往能创造出一个良好的交谈氛围，取得理想的沟通效果。因此，在交谈时，首先应选择恰当的话题，同时要注意应当回避的话题。

(1)宜选择的话题

在与他人进行业务交往过程中，除了涉及公务的话题以外，为了创造一个良好而和谐的交谈氛围，在切入正题前和交谈中，还可以讲一些非公务的话题。例如：文艺、体育、旅游等，或选择一些时尚的热门的话题，如国内外新闻、政治、经济、社会问题等， 也可以选择一些比较高雅的话题，如文学、艺术、建筑、历史等，但切忌班门弄斧，不懂装懂。

(2)不宜选择的话题

个人隐私。在交谈中，有关对方的年龄、婚姻状况、收入、经历、信仰等，都属于涉 及个人隐私的.话题，不宜谈论。

非议他人。交谈中应尽量远离“人”的话题。不要在交谈中传播闲言碎语，制造是非。尤其不要对他人的隐私指指点点，妄加评说。更应避免攻击、漫骂、中伤他人的话 题。

令人反感的事情。在交谈中应避免出现有关疾病、死亡、丑闻、惨案以及探听对方物品出处、价钱等问题。尤其要避免一些无聊、低级、庸俗的话题的出现。

4、交谈中的聆听

在交谈过程中，作为一个交谈者不仅要善于交谈，还要善于聆听对方的谈话，这不仅 体现出对他人的尊重，也可体现一个合格秘书良好的职业修养。聆听的礼仪规范主要体现 在以下两个方面：

(1)聆听应认真专注

听他人说话应认真专注，要有耐心。切忌心不在焉，东张西望，更不能做出一些其他 的动作，显出不耐烦的样子。在听人说话时，最好的办法是挺直胸脯，用微笑的神态注视对 方，并使自己的表情与说话人相呼应，尤其是对方说到关键的地方应小声附和或点头示意。

(2)养成良好的听话习惯

应该养成良好的听话习惯。例如，在听领导指示时，要对重点的、关键的地方，如开会地点、时间、内容等进行重复，这样既能体现出你在专心听对方的讲话，同时还可以减少错误的出现。对领导交代的任务，回应时，最好用“是”或“好”，这样会让领导放心。

与领导谈论问题时，如遇到不同的意见，不要直接地表示反对，要讲究语言艺术，学会以提出疑问的方式表示异议等。在聆听对方的谈话时，要尽量让对方把话讲完，不要轻易打断或插话。如果需要插话或打断对方谈话时，应先征得对方的同意，用征询商量的语气说一声“请 允许我打断一下”或“我可以提一个问题吗?”等。

**商务型交往礼仪范文大全 第十一篇**

中国素以“礼义之邦”著称于世，礼仪是一门综合性较强的行为科学，是指在人际交往中，自始至终地以一定的、约定俗成的程序、方式来表现的律己、敬人的完整行为，商务礼仪就是讲交往艺术、商务人员交往的艺术。上星期以观看光碟的形式，听了金正昆教授的《商务礼仪》讲座，自己感触颇多。教授诙谐、风趣的授课，充满睿智和哲理的讲解，使大家在观看的同时，伴随着欢乐的笑声。通过观看视频，我学到了许多有关商务礼仪方面的知识以及商务礼仪的重要性，不仅拓宽了知识面，而且许多东西在我的日常生活中都用的上。

商务礼仪是交往中遵守的交往艺术，各个方面都有讲究，通过观看视频，我知道了，比如说在工作中，我们要向人索取名片时该怎样做呢?以下有四种方法：1、先把自己的名片交给对方，这叫将欲取之，必先与之，2、在给对方名片时与对方寒暄一下：“能否有幸与你交换一下名片?”3、谦恭法，就是先评价一下对方的优势，再讲“以后不知道如何向您请教”。4、平等法，指地位、年龄相等的人在一起要说“不知道以后如何跟你联系，”这是一种谦卑的索取方式。如果在接受别人名片时，礼貌的做法是：回敬给对方自己的名片，这叫有来有往，即使没有名片也不能说没有，应该说名片用完了，或抱歉今天没有带。

当我们被重要人士所接见时，要当面的关掉电话，并对重要人说：“我的眼里只有你，我是为你而关机的。”这样的话既庄重而又不失幽默。当我们真的有紧急的事情不能当面关机，而在这时又来了电话的时候，要记得万万不能够出去接电话。这是一种很不礼貌的方式。

职业女士在商务谈判中着装最不能出现的5种问题：1、有一种裙不能穿，那就是黑色皮裙。2、正式的高级的场合不光腿，3、袜子不能出现残破，4、不准鞋袜不配套，5、不能袜子跟裙中间露出腿，这叫恶性分隔。

出入轿车时，一般车座的上座就是客人坐在哪，哪就是上座，如果时主人亲自开车，副驾驶座就是上座，如果是专职司机开车，那上座就是后排右座。

商务礼仪在商务交往中无处不在，它可以表现出一个人的道德修养，它可以增进人与人之间的友谊。在一个国家中个人是主体。对于个人来说什么最重要呢?我想首先应该是具备文明素质，只有当每一个人都具备了文明素质，那么这个国家的整体素质才能提高。这次培训虽不可能掌握所有的精髓，但也让我学到了不少，深深懂得：在商务交往中如果不懂礼仪、忽略细节，如着装不妥、坐姿不雅等，这些小的不能再小的问题，对个人和公司的形象都会有意想不到的的影响。

**商务型交往礼仪范文大全 第十二篇**

在学习了《商务礼礼仪》后，我恍然大悟，原来在平时的学习生活中我们有很多地方都做得不到位，从小小的鞠躬礼到文明用语，似乎我们都有太多的忽略，比如在平时生活中鞠躬礼不标准、文明用语声音太小、面部无表情等常见问题我们好象都没有多加注意 栗老师对我们的日常行为规范提出了具体而严格的要求，让我受益非浅。今后学习生活以及工作中，我将以栗老师的讲课为标准，严格规范自己的服务言行，在个人修养、心理素质、专业素质等方面加强学习与提升，努力为班级争光彩，为学校添荣誉。

学习了商务礼仪的课程，让我产生很大感触。从个人角度来看，一是有助于提高个人的自身修养二是有助于人美化自身、美化生活，三是有助于人们的社会交往，改善人们的人际关系;从企业的角度来说，可以美化企业形象，提高顾客满意度和美誉度，最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。以前，总认为自己服务态度已经很好了，素质比不般人也不差，对照教程一看，差距还不小，比如说自己对于各种礼仪的掌握还不够，或多或少还有“按着制度做，服务态度准没错”的思想。详细学习教程后， 我将更加严格地要求自己，让自己做的更好。

今后我要更加勤奋学习、学以致用;真抓实干、务求实效;艰苦奋斗、勤俭节约;顾全大局、令行禁止;发扬、团结共事;生活正派、情趣健康。要团结同学一起工作，要尽可能过朴素的生活，要结交良师益友，养成健康向上的生活情趣。

中国是一个有着五千年历史的文明古国，中华民族素来是一个温文尔雅，落落大方，见义勇为，谦恭礼让的文明礼仪之邦。华夏儿女的举手投足、音容笑貌，无不体现一个人的气质与素养。荀子云：“不学礼无以立，人无礼则不生，事无礼则不成，国无礼则不宁。” 文明礼仪是我们学习、生活的根基，是我们健康成长的臂膀。 孔子云“已所不欲，勿施于人”。文明礼仪时刻提醒我们周围还有别人的存在，我们的行为会相互影响，人与人之间应该建立一种现代化的文明和谐的人际关系!

其实，我感觉要想成为一名“讲文明，树新风”的时代青年并不是一件很困难的事情。只要我们从身边做起，从小事做起，就能养成良好的行为习惯。

还记得中央电视台的一个公益广告吗?一个晨练的青年，一边跑步锻炼身体，一边帮孩子拿下了不小心扔到了树上的篮球，还把路边的垃圾扔到了垃圾箱，还还帮助一位费力上坡的三轮车老人推车，早晨跑了一路，好事做了一路，快乐了别人也满意了自己。

所以，我要号召所有同学清除陋习需要我们要从小事做起，从身边做起。讲文明语言，做文明学生，平时不讲粗话、脏话;遵守校规校纪，不旷课、不迟到早退、不打架斗殴、不随地吐痰、不随地吐口香糖、不乱扔垃圾;仪表整洁大方，在校期间不化浓妆、不配戴首饰、不穿奇装异服;尊敬师长，见了老师主动问好;团结同学，互帮互助。

**商务型交往礼仪范文大全 第十三篇**

根据礼仪，最舒服的位子总是留给最重要的人。如果桌子位于角落里，你的客人的座位应当背墙，以便他能看到整个大厅或者看到最好的景色。如果在你的餐巾前有四个杯子，你应按十分明确的规矩用大杯盛水，中杯盛红葡萄酒，小杯盛白葡萄酒，而高脚杯盛香槟酒。如果是你做东或者由你斟酒，那你应先斟自己的酒杯（仅倒满杯底）尝一尝。如果你认为酒味的确不佳（有瓶塞味或明显的醋味），那你应该要求换一瓶同一产地的酒。如果酒好，那你就按地位重要的顺序为你的客人斟酒。喝了酒后要用餐巾抹一下嘴唇，即使你认为不需要。在某些餐馆，餐桌上摆有好几副餐具：用于吃鱼的、吃肉的、吃色拉的和吃甜食的。如果你不知道要选用哪种，那么你只要记住首先要用靠最外边的餐具（吃色拉），最后用最近的（吃甜食）。

**商务型交往礼仪范文大全 第十四篇**

一个宴请，有时候可以改变人的一生；一次筵席，甚至可以影响职业生涯的成功与失败。如果将事业看作一场盛宴，那么，要掌握其中的玄机也要从掌握一张餐桌的礼仪开始。

>自助午餐会：尽量不要取麻烦的食物

南茜在一家著名跨国公司的北京总部做总经理秘书工作，中午要随总经理和市场总监有一个工作午餐会，主要是研究未来一年市场推广工作的计划。这不是一个很正式的会议，主要是利用午餐时间彼此沟通一下。南茜知道晚上公司要正式宴请国内最大的客户张总裁等一行人，答谢他们一年来给予的支持，她已经提前安排好了酒店和菜单。午餐是自助餐的形式，与总经理一起吃饭，南茜可不想失分，在取食物时，她选择了一些都是一口能吃下去的食物，放弃了她平时喜爱的大虾等需要用手帮忙才能吃掉的美食。她知道自己可能随时要记录老板的指示，没有时间去补妆，而总经理是法国人，又十分讲究。

>自助餐礼仪：

自助餐酒会有它自己的特点，它不像中餐或者西餐的宴会，大家分宾主入席，直接就开始用餐的过程，通常自助餐不牵扯到座次的安排，大家可以在这个区域中来回地走动。在和他人进行交谈的时候，应该注意尽量停止口中咀嚼食物，也不要在谈商务的时候吃一些很费力的食物，另外注意尽量避免浪费。

>正式宴请：提前沟通安排高潮出彩

下午回到办公室，南茜再次落实了酒店的宴会厅和菜单，为晚上的正式宴请做准备。算了算宾主双方共有8位，南茜安排了桌卡，因为是熟人，又只有几个客人，所以没有送请柬，可是她还是不放心，就又拿起了电话，找到了对方公关部李经理，详细说明了晚宴的地点和时间，又认真地询问了他们老总的饮食习惯。李经理告诉说他们的老总是山西人，不太喜欢海鲜，非常爱吃面食。南茜听后，又给酒店打电话，重新调整了晚宴的菜单。

南茜还是决定提前半个小时到酒店，看看晚宴安排的情况并在现场做点准备工作。到了酒店南茜找到领班经理，再次讲了重点事项，又和他共同检查了宴会的准备。宴会厅分内外两间，外边是会客室，是主人接待客人小坐的地方，已经准备好了鲜花和茶点，里边是宴会的房间，中餐式宴会的圆桌上已经摆放好各种餐具。

南茜知道对着门口桌子上方的位子是主人位，但为了慎重从事，还是征求了领班经理的意见。从带来的桌卡中先挑出写着自己老板名字的桌卡放在主人位上。再将对方老总的桌卡放在主人位子的右边。想到客户公司的第二把手也很重要，就将他放在主人位子的左边。南茜又将自己的顶头上司市场总监的桌卡放在桌子的下首正位上，再将客户公司的两位业务主管，分放在他的左右两边。为了便于沟通，南茜就将自己的位子与公关部李经理放在了同一方向的位置。

应该说晚宴的一切准备工作就绪了。南茜看了看时间还差一刻钟，就来酒店的大堂内等候。提前10分钟看到了总经理一行到了酒店门口，南茜就在送他们到宴会厅时简单地汇报了安排。南茜随即又返身回到了酒店大堂，等待着张总裁一行人的到来。几乎分秒不差，她迎接的客人准时到达。 晚宴按南茜精心安排的情况顺利进行着，宾主双方笑逐颜开，客户不断夸奖菜的味道不错，正合他们的胃口。这时领班经理带领服务员像表演节目一样端上了山西刀削面。客人看到后立即哈哈大笑起来，高兴地说道，你们的工作做得真细致。南茜的总经理也很高兴地说，这是南茜的功劳。

看到宾主满意，南茜心里暗自总结着经验，下午根据客人的口味调整菜单去掉了鲍鱼等名贵菜，不仅省钱，还获得了客人的好感。

看来，一个重要商务活动要想成功，关键是要充分准备，沟通好是前提，通晓必要的商务礼仪更是制胜法宝！

>贴心提醒：

为您介绍商务宴请的一些细节问题——

>餐厅选择：

宴请中谈商务的时机：一般宴请最好挑有沙发的包间，如果和客人不很熟，吃饭前人没来齐时，就先把事情谈了。这样做的好处是让人家吃得心里踏实。如果和客人较熟，而且也不是什么复杂的事，只是表个态，就不要在吃的时候说，而是到最后送客时顺口说一声“帮我办一下”就行了。当然，一切要以尊重客人的要求为前提。

>落座有规矩：

正对门的位置是买单的位置，右手是贵宾，对面最好坐自己的助手(副主陪)，催个菜跑个腿什么的方便。如果双方来的人数差不多，最好互相间隔着坐，有利于私下交流。不要自己人坐一边，对方坐一边，跟谈判似的。

>敬酒规矩：

一般来说，敬客人时敬多了很不尊重，但是重要客人敬多了是可以的。别人敬酒时，不要乱掺和。另外，作为副手敬酒也有技巧，一般要委婉地说“代老板敬您一杯”，这样可以兼顾双方位置的微妙差别。 西餐怎么吃：都需要用刀切割，一次切一块食用。面条用叉子卷食。面包需用手撕下小块放入口内，不可用嘴啃食。喝汤时不可发出声音。水果是用叉子取用。

>正确使用餐具：

左叉固定食物，右刀切割。餐具由外向内取用，每个餐具使用一次。不要在没有进餐完毕的时候，就把刀和叉向右叠放在一起。握把都向右，这样的话服务员会以为你已经就餐完毕，会把你的饭菜撤下去。 被老板邀请吃饭时与邀请老板吃饭

>被老板邀请时：

被老板邀请吃饭时一般不要携伴前往，除非特别讲明。接受到老板邀请，不可告诉办公室的同事，他们会难过的，甚至没来由地给你的同事关系带来负面影响。受到老板的礼遇，保持沉默是好的。如果老板没当众邀请你，多半他也不希望他人知道。

>慎重邀请老板吃饭时：

身为下属，邀请老板吃饭应该是慎重对待的事情，即使你们之间有深厚的交情，也不可大意（还要视你的朋友兼老板是什么样的人）。请老板吃饭，当然要复杂一些。利用特殊时机是恰当的，比如很重要的工作告一段落（最好是大功告成、任务圆满完结之后的半月内，休息了几天），你新获提升，春节，你想给老板提一个很重要的建议……

如果与老板不是很熟，那还是等几年再请他。如果一直没有机会跟他混熟，那就没必要请他了，否则彼此会尴尬的，对你的前途未必就有利。新上任的经理应不应该请老板吃饭？工作午餐是可以的，会有许多事值得谈，但总有点勉强。邀请老板到家做客，则显得不合适了。如果有比较稳固的亲戚关系，视时机而定。

**商务型交往礼仪范文大全 第十五篇**

1、一定要用右手握手。

2、要紧握双方的手，时间一般以1~3秒为宜。当然，过紧地握手，或是只用手指部分漫不经心地接触对方的手都是不礼貌的。

3、被介绍之后，最好不要立即主动伸手。年轻者、职务低者被介绍给年长者、职务高者时，应根据年长者、职务高者的反应行事，即当年长者、职务高者用点头致意代替握手时，年轻者、职务低者也应随之点头致意。和年轻女性或异国女性握手，一般男士不要先伸手。男士握手时应脱帽，切忌戴手套握手。

4、握手时双目应注视对方，微笑致意或问好，多人同时握手时应顺序进行，切忌交叉握手。

5、在任何情况拒绝对方主动要求握手的举动都是无礼的，但手上有水或不干净时，应谢绝握手，同时必须解释并致歉。

6、握手时首先应注意伸手的次序。在和女士握手时，男士要等女士先伸手之后再握，如女士不伸手，或无握手之意，男士则点头鞠躬致意即可，而不可主动去握住女士的手;在和长辈握手时，年轻者一般要等年长者先伸出手再握;在和上级握手时，下级要等上级先伸出手再趋前握手。另外，接待来访客人时，主人有向客人先伸手的义务，以示欢迎;送别客人时，主人也应主动握手表示欢迎再次光临。

7、握手时一定要用右手，这是约定俗成的礼貌。在一些东南亚国家，如印度、印尼等，人们不用左手与他人接触，因为他们认为左手是用来洗澡和上卫生间的。如果是双手握手，应等双方右手握住后，再将左手搭在对方的右手上，这也是经常用的握手礼节，以表示更加亲切，更加尊重对方。

>仪表礼仪

1、化妆的原则

(1)扬长避短

突出美化自己脸上富有美感之处，掩饰面部的不足，以达到化妆的最佳效果。

(2)淡妆适宜

一般来说，化妆有晨妆、晚妆、上班妆、社交妆、舞会妆等多种形式，他们的浓淡程度都存在差别。因此，化妆的浓淡要根据不同的时间和场合来选择。如工作妆要简约、清丽、素雅，而舞会妆则可浓艳。

(3)化妆避人

化妆或补妆应该遵循修饰避人的原则，选择无人的地方，如化妆间、洗手间等，切忌在他人面前肆无忌惮地化妆或补妆。一般情况下，女士在用餐、饮水、出汗等之后应及时为自己补妆。

2、化妆禁忌

(1)化妆的浓、淡要视时间、场合而定;

(2)不要在公共场所化妆;

(3)不要在男士面前化妆;

(4)不要非议他人的化妆;

(5)不要借用他人的化妆品;

(6)男士不要过分化妆。

3、服饰及其礼节

(1)要注意时代的特点，体现时代精神;

(2)要注意个人性格特点 ;

(3)应符合自己的体形。

4、白领女士的禁忌

(1)发型太新潮禁忌;

(2)头发如乱草禁忌 ;

(3)化妆太夸张禁忌 ;

(4)脸青唇白禁忌;

(5)衣装太新潮禁忌;

(6)打扮太性感禁忌;

(7)天天扮“女黑侠” 禁忌;

(8)脚踏“松糕鞋”。

作为一名优秀的侍酒师充分了解客户需求并根据饭店存货进行餐酒搭配非常重要，许多前来用餐的客人其实对葡萄酒并不了解，往往会咨询侍酒师的意见，这个时候对餐厅饮食风格及酒类库存的了解变得非常重要。...

一直以来，谈判无时不有，无处不在。大到国家会谈，小到个人切磋协商，谈判已经渗透到现代社会政治、经济、军事、文化、外交等各个领域之中，成为人与人之间，组织与组织之间，国家与国家之间相互交流沟通，达成共识不可或缺的工具。...

商务用餐的礼仪禁忌在商务宴请礼仪中是非常值得注意的。商务交往中，礼仪的底线是避免让客户感到不快，在西方文化中，那些连刀叉都不会使用的商务人士，在重要的商务场合，丢掉的不仅仅是面子，还有可能是工作或者业务机会，在越来越讲究...

礼仪用到商业中，就是商务礼仪了。商务礼仪作为礼仪的重要组成部分，是人在商务交往中的艺术。企业要求人才不仅要具有精湛的业务技能，而且还需要具备良好的综合能力。...

称谓礼仪是在对亲属、朋友、同志或其他有关人员称呼时所使用的一种规范性礼貌语，它不仅能恰当地体现出当事人之间的隶属关系，而且能体现出一个人的涵养。...

**商务型交往礼仪范文大全 第十六篇**

商务礼仪中的会面礼仪：问候礼仪

把握时机：选择合适的时间

举止得体：站位及手势

称谓得当：尊称与自谦

语气谦和：多用敬语

顺序准确：让位尊者，优先了解对方情况

一对一的问候

一对一，两人之间的问候，通常是“位低者先问候”。即身份较低者或年轻者，首先问候身份较高或年长者。

一对多的问候

如果同时遇到多人，特别在正式会面的时候。这时既可以笼统地加以问候，比如说“大家好”；也可以逐个加以问候。当一个人逐一问候多人时，既可以由“尊”而“卑”、由“长”而“幼”地依次而行，也可以由“近”而“远”依次而行。

商务礼仪中的会面礼仪：介绍礼仪

介绍顺序

介绍他人时有一定规矩，应讲究次序，讲究礼貌：

1、一般应将年轻的先介绍给年长的；

2、将地位低的先介绍给地位高的；

3、将男子先介绍给女士；

4、将未婚的先介绍给已婚的；

5、将主人先介绍给宾客。

向一个人介绍多个人时，应先高后低，先长后幼，先女后男等。

被介绍

当别人介绍自己时，要从座位上起立，或用目光先向对方示意，表示出很愿意认识对方的样子。

应主动与对方握手，被介绍时要与对方打招呼，如对方是女士，男士应微鞠躬，若对方伸出手赖则握手，她如不伸手，不可主动绅士。

接受介绍

别人向自己介绍他人时，应当主动热情低向对方伸出手或点头示意。

主动对被介绍人说一声“欢迎、欢迎！幸会、幸会！”“很高兴认识您”“初次见面，请多多关照”诸如此类的。

自我介绍

自我介绍要简单明了，不要太唐突、生硬，要让对方感到自然、随意。简言之，就是在必要的社交场合，由自己担任介绍的主角，自己将自己介绍给其他人，以使对方认识自己。

（1）作主动型的自我介绍。在社交活动中，如欲结识某个人或某些人，而又无人引见，如有可能，即可自己充当自己的介绍人，自己将自己介绍给对方。

（2）被动型的自我介绍。人们有时会应其他人的要求，将本人某些方面的具体情况进行一番自我介绍。

介绍的顺序

按照“位低者先行”的原则：

主人和客人—————主人先介绍

长辈和晚辈—————晚辈先介绍

男人和女人—————男人先介绍

地位低的和地位高的—————地位低的先介绍

自我介绍的模式

1、寒暄/应酬式：往往只包括姓名一项。

2、工作式：包括本人姓名、供职的单位及其部门、担负的职务或从事的具体工作等三项。

3、交流式：适用于在社交活动中，大体包括介绍者的姓名、工作、籍贯、学历、兴趣以及与交往对象的某些熟人的关系等等，应依照具体情况而定。

4、问答式：一般适用于应试、应聘和公务交往。

**商务型交往礼仪范文大全 第十七篇**

一、公共场所的礼仪

出差或出门旅行，在公共场所要善于约束自己的言行。这些细节特别能体现个人的修养。 这方面的礼仪很多，在此把主要内容归纳为三个方面:

1.对待他人的态度

在公共场所，周围都是与自己无关的人，此时更应该注意自律，注意对他人的态度。

(1)友善的举止 对陌生的路人应该友善;走路碰撞到别人时，应道声“对不起”;别人对你微笑时，应回报以微笑;在走路或排队的时候，注意保持距离，不要紧随人后。

(2)不妨碍他人利益的原则 凡是遇到不知怎样做才能符合礼仪时，就可以应用这一原则.

(3)要入乡随俗 要了解当地的风俗禁忌，并一定要遵守。 不要拿己方的习惯和对方的比较，要充分尊重对方。

2.爱护环境

不论在国内还是国外，我们都要爱护环境。 这里要注意如下几点:

(1)不乱扔垃圾。

(2)不随地吐痰。

(3)不随意采摘路边和景区的植物。

(4)不攀爬景区的塑像、树木，不到处刻字留念。

3.照相、摄像要守规则

一些国家的教堂或博物馆不允许摄像拍照，要留意门口是否有禁止拍照的标志和文字。在一些阿拉伯国家，要给当地的妇女拍照，最好先征得对方的同意。由于宗教信仰的关系，她们一般不愿意让陌生人拍照。

二、乘坐交通工具的礼仪

1.乘坐汽车的礼节

(1)乘坐轿车的礼节

乘坐轿车时，最尊贵的座位是与司机成对角线的后排靠右的座位(如在车左向行驶的国家或是地区，则为后排左侧座位)。因为这个座位既安全又方便。 其次是后排左侧、后排中间、前排副驾驶位。 如果主人亲自开车，那么主客就应该主动坐到副驾驶位,以示对主人的尊重;其他人则依次坐于后排右侧、后排左侧、后排中间的位置。

(2)乘坐吉普车的礼节

乘坐吉普车时，最好的座位是在司机旁的副驾驶位置，因为这一座位比后座平稳，视野开阔，其他位置的顺序依次为后右、后左、后中。

(3)乘坐大客车的礼节

乘坐大客车时，越靠前的座位越平稳舒适，除了副驾驶位以外，应当让领导及体弱或年长者坐到前排。

许多旅行大客车上安装了空调，窗户不能打开，乘坐这种车时要特别注意以下几点:

①勿吸烟，勿随地吐痰。

②晕车时的呕吐物要吐在塑料袋里，系好袋口。

③尽量少在车上吃带壳带皮的零食。

④旅客间要互相帮助，不要为了争座位等小事争吵。

⑤别人休息时，不要再大声谈笑。

⑥脚有气味的人最好不要脱鞋。

⑦途中休息时，要抓紧时间去洗手间，按时返回，不要让别人久等。

2.乘坐飞机的礼节

(1)候机时不要大声喧哗，应该安静地等候。

(2)登机后应该按照顺序入座，不要拥挤，不要抢行李架.

(3)登机后关上手机、呼机、计算机等。

(4)不要乱动飞机上的设备，特别是紧急出口的开关。

(5)尽量保持安静，同伴间聊天的音量要适度。

(6)保持洗手间的卫生。

(7)飞机上的非一次性餐具不可以带走。即使是一次性的,也最好不要带走。

(8)有问题可以请教乘务员，下飞机时向乘务员告辞。

3.乘坐火车的礼节

(1)乘坐火车，首先要保持环境卫生，不仅不能往车厢内乱扔果皮纸屑，也不能把垃圾扔到车窗外面。

(2)同伴间聊天、打牌，不要过分喧闹。

(3)不要多占座位或是多占行李架。

(4)不要在桌子上堆满自己的物品。

(5)不要吃气味重的食品，不要抽烟喝酒。

**商务型交往礼仪范文大全 第十八篇**

>【商务交谈原则】

1、尊重对方，谅解对方

在交谈活动中，只有尊重对方，理解对方，才能赢得对方感情上的接近，从而获得对方的尊重和信任。因此，谈判人员在交谈之前，应当调查研究对方的心理状态，考虑和选择令对方容易接受的方法和态度;了解对方讲话的习惯、文化程度、生活阅历等因素对谈判可能造成的种种影响，做到多手准备，有的放矢。交谈时应当意识到，说和听是相互的、平等的，双方发言时都要掌握各自所占有的时间，不能出现一方独霸的局面。

2、及时肯定对方

在谈判过程中，当双方的观点出现类似或基本一致的情况时，谈判者应当迅速抓住时机，用溢美的言词，中肯的肯定这些共同点。赞同、肯定的语言在交谈中常常会产生异乎寻常的积极作用。当交谈一方适时中肯地确认另一方的观点之后，会使整个交谈气氛变得活跃、和谐起来，陌生的双方从众多差异中开始产生了一致感，进而十分微妙地将心理距离接近。当对方赞同或肯定我方的意见和观点时，我方应以动作、语言进行反馈交流。这种有来有往的双向交流，易于双方谈判人员感情融洽，从而为达成一致协议奠定良好基础。

3、态度和气，语言得体

交谈时要自然，要充满自信。态度要和气，语言表达要得体。手势不要过多，谈话距离要适当，内容一般不要涉及不愉快的事情。

4、注意语速、语调和音量

在交谈中语速、语调和音量对意思的表达有比较大的影响。交谈中陈述意见要尽量做到平稳中速。在特定的场合下，可以通过改变语速来引起对方的注意，加强表达的效果。一般问题的阐述应使用正常的语调，保持能让对方清晰听见而不引起反感的高低适中的音量。

>【商务交谈要素】

商务上如果说穿着打扮形成了他人对你的第一印象，那么巧妙的举止言谈是你在人群中脱颖而出的捷径之一，活到老学到老，商务交谈中需要注意哪些因素呢?

声音大小：全场听得见，声音有强弱变化;

讲话速度：快慢适中，约100~120字/分钟;

音调变化：配合面部表情，根据内容改变;

善于提问：能打开僵局和沉默，善于诱导启发和提出话题;

措辞格调：通俗易懂，深入浅出，避免粗俗和咬文嚼字;

幽默处理：通过语言反常组合构造幽默意境,营造谈话气氛，调动对方情绪;

委婉含蓄：不直接提及不愉快的事情，用侧面言辞来传递信息，通过幽默，转折，诱导等方法否定，不直接说不

耐心倾听：耐心，目光专注;不轻易打断，补充，纠正，质疑对方;及时予以回应，不显烦躁。

工作中多观察他人，交谈中善于发现别人的长处，总结和改进自身的不足，每天进步一点点，你，当然会越来越优秀!!

>【商务交谈禁忌】

商务交往中，交谈是必不可少的，注意交谈的礼仪往往可以事半功倍。切记，商务交谈有几大禁忌。

忌打断对方

双方交谈时，上级可以打断下级，长辈可以打断晚辈，平等身份的人是没有权力打断对方谈话的。

万一你与对方同时开口说话，你应该说您请，让对方先说。

忌补充对方

有些人好为人师，总想显得知道得比对方多，比对方技高一筹。出现这一问题，实际上是没有摆正位置，因为人们站在不同角度，对同一问题的看法会产生很大的差异。

当然如果谈话双方身份平等，彼此熟悉，有时候适当补充对方的谈话也并无大碍，但是在谈判桌上绝不能互相补充。

忌纠正对方

十里不同风，百里不同俗。不同国家、不同地区、不同文化背景的人考虑同一问题，得出的结论未必一致。

一个真正有教养的人，是懂得尊重别人的人。尊重别人就是要尊重对方的选择。除了大是大非的问题必须旗帜鲜明地回答外，人际交往中的一般性问题不随便与对方论争是或不是，不要随便去判断，因为对或错是相对的，有些问题很难说清谁对谁错。

忌质疑对方

对别人说的话不随便表示怀疑。所谓防人之心不可无，质疑对方并非不行，但是不能写在脸上，这点很重要。如果不注意，就容易带来麻烦。

质疑对方，实际是对其尊严的挑衅，是一种不理智的行为。人际交往中，这样的问题值得高度关注。

>【不同情况下的商务交谈】

一个真正出色的商务人士，永远会利用多种技巧，成功地展示自己与他人有别的个人魅力。

在商务场合中第一次与某人开口交谈，你需要更慎重地处理好第一步：

一、与陌生人展开交谈

1、借着介绍人的话题进行交谈

如果中间有介绍人的，在介绍时，对方很可能会将双方最骄傲、最出色的地方作为介绍点，并恰当地询问对方，往往能够获得对方的好感。

例如听说你们律所专注于企业法律服务，对您来说，这一行业的前景如何?(通过恰当的倾听与话题引导形成和谐的关系)。

2、以话试探话为了打破沉默的局面，你可以首先开口讲话，自言自语是一个不错的选择，如随口说一句：今天的天气不错。对方听到后很可能会主动地把话接过去。我们也可以选择以动作为自己开场，如，为对方随手做一些事情，鉴于国内各地区的口音不同，如果你能够从口音开始，与对方展开交流，那么话题会就此展开，如你是广东人吗?

二、规避个人隐私问题

以下内容是初次见面不应谈及的：

1、薪酬问题

2、个人生活问题，如：你结婚了吗?孩子多大了?

在商务场合，个人情感生活常被视为极端的隐私，一旦涉及此类话题，将直接导致交谈失败。

三、如何面对私人问题

在商务场合中，我们很可能会遇到初出茅庐的年轻人，而此类年轻人最大的特点就是，往往会提出过分私人化的问题。如果你在办公室被问及新买衣服的价格，除非你想要与之深入交往，否则你没有任何义务为对方提供相关的信息，面对这种情况，你只需要回答：我已经忘记它到底花了多少钱了。有关钱的询问在商务场合中往往是非常不适合的，原本应置之不理，但是出于日后很可能再次交流的需求，你不应说：这与你无关。而是应更温婉地表达自己的不满：如果你不介意的话，我不想谈这个话题，关于钱的问题，总是让人不太能提起兴趣......然后，主动地提及另一个话题。另一个过度私人化的问题是：你是干什么的?若你不想回答对方，可以用我的工作很普通。一笔带过，顺嘴提出另一个话题。

如果你期望了解对方的职业，最好在对方指明了相关的知识领域以后，再询问对方的工作，或是在谈话中加入与工作相关的特别话题。然后，再发问：您在这一领域中工作吗?

四、回避不当的交谈

优秀的交谈者从来不会没完没了地将谈话不断地持续下去，如果你发现自己参与的一段谈话变成了一味的吹捧时，礼貌地加入自己的评论，同时努力去转换话题是最好的选择。

如果刚认识的人开始对着你讲一些耸人听闻的故事，而你又对它没有兴趣，最好的办法就是找个理由离开那里。有些商务人士习惯使用一些成语来表示自己的博学，或者在说中文的时候，加入一些英文单词来表示自己的意见除非当下的氛围浓厚、周围的人都这样做，否则还是正经说一些大家都能听得懂、都惯用的语言吧!如果有其他人说了明显是外来词、新词一类的话语，只要不影响到整体的谈话，就尽量忽视它，除非你对它非常感兴趣。当有人在你面前发表一些带有诋毁、污染性的言语时，你应找个理由让自己走开。或者，你可以说现在说这个话题有些太严肃了，然后开始另一个话题。

注意：如果你对这种诋毁听而任之，人们会以为你与他是同样的人：不然为什么你坐在那里听他讲那些负面的评价?不要以为在商务场合中发言越多越受欢迎，当你发现对方谈论的话题不是你所擅长的，你不感兴趣的内容时，最好不要张嘴真正的聪明人从不会不懂装懂，更不会说得太多。在与陌生人交流时，判断自己是否应该闭嘴的最好办法是：细心想一下自己说的话和对方的反应，自然知道自己的话题是否受欢迎。

**商务型交往礼仪范文大全 第十九篇**

会议接待礼仪——引导礼仪

1、陪车引导

客人抵达后，如果需要陪车，宾主双方如何上车，如何就座呢?

乘坐轿车时，通常有两种情况：当有专职司机开车时，小轿车1号座位在司机的右后边，2号座位在司机的正后边，3号座位在司机的旁边(如果后排乘坐三人，则3号座位在后排的中间)。

如果是主人自己开车，则要请主宾坐到主人的右侧，即前排右侧的位置，也就是副驾驶的位置商务礼仪之会议接待礼仪。

中轿主座在司机后边的第一排，1号座位在临窗的位置。

乘坐中大型面包车时，则前座高于后座，右座高于左座;距离前门越近，座次越高

当宾主双方并排行进时，引领者走在外侧，让来宾走在内侧。单行行进时，引导者应走在前，来宾走在其后，起到带路的作用。

2、陪同客人行进的位次

首先要把墙让给客人，让客人在右边;陪同引导的标准位置是在客人的左侧前方1米到米左右。如果客人认路，客人应走在前方礼仪大全。

3、上下楼梯时

一般情况下，女士先行，但是当女士穿短裙时则男士要走在前边。

4、国际展会时

国际惯例，排列顺序时按照拉丁字母排序，联合国开会则是每次抽一个字母排在前面。

**商务型交往礼仪范文大全 第二十篇**

交谈是人们传递信息和情感、增进彼此了解和友谊的一种方式，但在交谈中想把话说好却不是轻而易举的事。要使交谈起到上述的媒介作用，你应该培养和提高自己的交谈技巧。

>□ 交谈的话题

与人谈话最困难的，就是应讲什么话题。一般人在交际场中，第一句交谈是最不容易的。因为你不熟悉对方，不知道你的性格、嗜好和品性，又受时间的限制，不容许你多作了解或考虑，而又不宜冒昧地提出特殊话题。这时就地取材，似乎比较简单适休，即按照当时的环境觅取话题。如果相遇地点在朋友的家里，或是在朋友的喜筵上，那么对方和主人的关系可以作为第一句。比如说：“听说您和某先生是老同学?”或是说：“您和某先生是同事?”如此一来，无论问得对不对，总可引起对方的话题。问得对的，可依原意急转直下，猜得不对的，根据对方的解释又可顺水推舟，在对方的生活上畅谈下去。如：“今天的客人真不少!”虽是老套，但可以引起其它的话题。赞美一样东西常常也是一种最稳当得体的开头话。如赞美主人家的花养得好之类。

>□ 交谈的技巧

如果你能和任何人持续谈上10分钟并使对方发生兴趣，你便是很好的交际人物了。不过不论难易，总要设法打通这难关。常见许多人因为对于对方的事业毫无认识而相对默然，这是很痛苦的。其实如果肯略下功夫，这种不幸情形就可减少，甚至于做个不错的交际家也并非难事。工欲善其事，必先利其器，虽是一句老话，直到现在仍然适用，所以企业家要充实自己的知识。

>□ 交谈的礼节

谈话的表情要自然，语言和气亲切，表达得体。说话时可适当做些手势，但动作不要过大，更不要手舞足蹈。谈话时切忌唾沫四溅。参加别人谈话要先打招呼，别人在个别谈话，不要凑前旁听。若有事需与某人说话，应待别人说完。第三者参与谈话，应以握手、点头或微笑表示欢迎。谈话中遇有急事需要处理或离开，应向谈话对方打招呼，表示歉意。

一般不要涉及疾并死亡等事情，不谈一些荒诞离奇、耸人听闻、黄色淫秽的事情。一般不询问妇女的年龄、婚否，不径直询问对方履历、工资收入、家庭财产、衣饰价格等私人生活方面的问题。与妇女谈话不说对方长得胖、身体壮、保养得好之类的话。对方不愿回答的问题不要追问，对方反感的问题应表示歉意，或立即转移话题。一般谈话不批评长辈、身份高的人员，不议论东道国的内政。不讥笑、讽刺他人，也不要随便议论宗教问题。

谈话中要使用礼貌语言，如：您好、请、谢谢、对不起、打搅了、再见，等等，一般见面时先说：“早安”、“晚安”、“你好”、“身体好吗?”、“夫人(丈夫)好吗?”“孩子们都好吗?”对新结识的人常问：“你这是第一次来我国吗?”“到我国来多久了?”“这是你在国外第一次任职吗?”“你喜欢这里的风景吗?”“你喜欢我们的城市吗?”分别时常说：“很高兴与你相识，希望再有见面的机会。”“再见，祝你周末愉快!”“晚安，请向朋友们致意。”“请代问全家好!”等。

**商务型交往礼仪范文大全 第二十一篇**

商务礼仪是什么？

Business etiquette is made up of significantly more important things than knowing which fork to use at lunch with a client. Unfortunately, in the perception of others, the devil is in the details. People may feel that if you can\'t be trusted not to embarrass yourself in business and social situations, you may lack the self-control necessary to be good at what you do. Etiquette is about presenting yourself with the kind of polish that shows you can be taken seriously. Etiquette is also about being comfortable around people (and making them comfortable around you!)

People are a key factor in your own and your business\' success. Many potentially worthwhile and profitable alliances have been lost because of an unintentional breach of manners.

Dan McLeod, president of Positive Management Leadership Programs, a union avoidance company, says, “Show me a boss who treats his or her employees abrasively, and I\'ll show you an environment ripe for labor problems and obviously poor customers relations. Disrespectful and discourteous treatment of employees is passed along from the top.”

The Solution

Most behavior that is perceived as disrespectful, discourteous or abrasive is unintentional, and could have been avoided by practicing good manners

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！