# 商务礼仪之会面礼仪（合集5篇）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-13

*第一篇：商务礼仪之会面礼仪商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的，前面讲过首轮效应，第一印象非常重要，说一个日常生活中的事，一个年轻的小姐与一位先生握手，有的小姐自认为很淑女、很懂礼貌，相反表现的却是不懂礼貌，没有见过世面、不够落落大方。（握...*

**第一篇：商务礼仪之会面礼仪**

商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的，前面讲过首轮效应，第一印象非常重要，说一个日常生活中的事，一个年轻的小姐与一位先生握手，有的小姐自认为很淑女、很懂礼貌，相反表现的却是不懂礼貌，没有见过世面、不够落落大方。（握手的表现）。握手要用2公斤的力。见面礼仪的几个重要细节

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意，1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。下面讲两个要点，一是那些称呼是最普遍的适用的，1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。商务交往中的介绍。自我介绍、介绍他人、业务介绍。自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。行礼的问题。行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

**第二篇：商务礼仪之会面礼仪**

主持人：今天我们谈的主题是会面礼仪，俗话说，商场如战场，会面在商务交往中经常的事，也是很重要的事，我想问您在商务交往的会面应该注意哪些问题？

金正昆：我很高兴谈一下这个问题，你刚才亲自了在商务交往中的会面是注意什么问题，你商务交往跟被的交往有不同，一个最大的不同，商务人员的商务交往是代表企业的，是企业行为，涉及到企业形象。我们以前已经谈到过，在商务交往中，首轮效应的问题，就是在人际交往中留给人的第一印象非常重要，我们在会面的礼仪，当然是见面之初讲的问题的，比如说问候、称呼、握手、介绍等等，这个都涉及到给人留的第一印象好不好。你有没有知道到，有的人确实是好人，但是那是后来很长时间之后才知道的，一见面给对方的印象不好，有这样的情况，我见到谁女孩，这样的女孩跟人家握手，人家介绍了，这位金先，这位腾小姐，你当然不至于但是那种小姐还是有的，她这么跟你握手，你好，跟你三个指头，不正眼看着你，握手不用力，好象一条死鱼，说实话我们又没准你，酸不酸？但是也有人跟你握手，但是握的依然让你不愉快，比如我手伸过来了，一碰就跑。或者有的人不握你，这个手就这样放着，握手时是要握的，你跟任何人握手，不管是同性还是异性，生人还是熟人，专业的讲法，握手的时间，两个相握时候的角度，甚至握手时的用力，都要注意，因为我经常跟一些年轻的女同志进，特别是从事公关营销的女同志讲，握手时一个女性和一个男性握手，少许用力，或许更好，给别人一个感觉，落落大方，我不备不亢，翻译成老百姓的话，谁怕谁。所以应该稍微用点力，用力应该在二公斤左右。当然不是说，大家非用握力器去测试，这两公斤是什么概念，实际上专业的角度告诉我们，握手用二公斤力左右，会给别人一个非常热性友善，而且还有一个事可而止的作用。你不能用六公斤的力把人握死。实际深我们在这里讲的，就是一个见面之初留给交往对象一个问题的问题，这个问题是很重要，下面我讲就会面礼仪的几个重要的细节跟各位做一个简单的介绍。

首先我们谈问候，见了面之后，不管生人还是熟人，总得打招呼，问候者打招呼也。你不能一言不发就开张，问候了应该比较重要的问题，有三个。第一个问题要注意的就是，问候有个顺序，你不可能就是上来之后大家同时问候对方，不可能，总有一方首先发起，一般来讲谁首先问候谁，专一的讲法是位低者先行。就是地位低的人首先问候低于高的人，比如我们大家的社会城市告诉我们，晚辈见到长辈，晚辈要去向长辈致以问候，长辈有时候给晚辈问候一下也行。比如老爷爷见到四五岁的小孙子，老爷爷就是跟他打招呼，因为小孙子不懂得打招呼。但是我们讲的商务交往，都是成年人，成年人的话，就应该晚辈问候长辈。下级应该首先问候上级，主人首先问候客人，男士问候女士，这个应该是社会公德。这是地位低的人对地位高的人的一个表示尊重的写照。

问候的第二点，应该场合而议，我们经常遇到的事，我有一次到一个地方演讲去了，下面的同志应该都是我的听众，有企业家，有学生，有研究生，就是一个省会城市的妇联举行的演讲会，我去了，都是妇联的常委，按说我是客人，我是老师，他是多学生，我一进来，他们向我介绍，是妇联的那个领导，那个领导，居然有几个同志不站起来，我在那儿站着，他们在那么坐着，手给我个，我当时不好说什么，之后，我跟提高的妇联主席提，我是这个我客人，你应该站起来欢迎我，很不礼貌，妇联主席很认真，马上把那两个没起来的人叫来，你们站着，跟金老师为什么不站起来，不替我们国内的妇女争光。他们也很有道理，他们从国外回来的，国外一般，就是男人跟女人握手，女人是不站的，男人站的。我说你们首先是要分清楚两条，第一条这是国内，不是国外，第二条这不是社交场合，不是工作场合。什么情况下讲女士优先，尊重妇女？是在社交场合，是我们讲的宴会、舞会、音乐会，大家在一块交际应酬的时候，这个时候不分职务高低。

第三点，就是内容有别。中国人和外国人，生人和熟人，本地人和外地人不大一样，我有一次去我们国家西部相邻的一个国家，去参加一次活动，我们一下飞机，那边人来接我们，第一句话就问我们，牲口好吗？我耳朵不大好，我有个耳朵是废听不大清楚，我告诉他，请

再说一遍，他跟我拥抱的时候再说一句，第一句是在我这个聋耳朵上说的，我没听清楚，结果他第二遍又跑我这边来了，牲口好吗？我没办法，只好说好。结果到了住宿的地方，使馆的同志来看我来了，我们都是熟人，我说我今天脸色怎么样？气色怎么样？他说还行，我说我今天像牲口？他说不像，我说不像他今天问我牲口干吗？后来我才明白也有道理，其实他们是个游牧民族，游牧国家，是以牲口为基本的生活资料的，其实牲口好吗？就跟我们老百姓，庄稼好吗，日子好吗？意思是一样的有个地方性差异，所以我们说行业不同，国情不同，文化背景不同，问候不大一样，所以这事你不能以不变应万变。所以我到那里去，他问我牲口好吗，我也得问他牲口好吗？

我们下面想讲两个要点，第一个要件，在商务交往中，哪些称呼是最实用的，称呼很多，商务交往中，适用的称呼，主要有四。第一种比较适用的称呼，就是称行政职务，特别是跟政府官员，企事业单位的领导打招呼时，要称行政称呼，该是处长叫处长，该叫总经理，要叫总经理，不能够随意省去这个行政职务。第二，在商务交往中，就是称技术职称，我们已经讲了像博士律师、医生教授，这样的技术职称要用，知道对方有的话，一定要用。比如这个人是个教授，你跟他不熟的话，要向他表示尊重的话，就要叫他教授，不能叫他老师，除非你是他直接的学生。或者你是他的同事，这是我讲的经验的问题。

接下来我们用的第三种称呼就是行业称呼，道理很简单，在社交场合见到一个人，他还没来得及向你做介绍，他是什么级别，什么职务，一般人不大清楚，比如过来一个警官，过来一个医生，你知道他是哪一级的？军衔和警衔也不是谁都知道的，所以这种情况下，我们可以称行业称呼，解放军同志，护士小姐，医生，包括这个老师实际上就是一个行业称呼，其实你要到大学里去，教授、副教授，讲师、他分了很多级别，所以叫老师是一个泛尊称，什么是泛尊称？就是他不大了解他的职务。换句话说，我是教授，你叫我老师我没准肚子里就不大高兴了。我不像教授吗？你怀疑我不是教授吗？他会有这样的想法，所以泛尊称是可以有的。

第四种称呼，我们来讲个就是时尚性称呼。现代社会上最流行的称呼，比如在我国，特别是在商界，其实这个时尚是全世界的。称先生，称小姐，称女士，当然要分对象，比如在我国，男士都叫先生，女士一般都叫小姐，这是商界的一个习惯，当然商界的习惯有时要分地域，比如小姐这个称呼，在某些国家不受待见，我就遇到过这样的情况，有时候你到服务行业里去，人家都不理你。但是不要以偏概全，实际上在国际交往中是一个普遍现象，而且是一个时尚追求。特别要强调的是当我们和外商打交道时，你必须明白，外商对行政职务不怎么感冒，是董事长，是市长，他不大喜欢你称这个，外商特别是欧美客商更习惯的称先生、小姐、女士，他要强调跟你在社交场合一种平等的身份，你叫行政职务，他觉得有落差之感。不行。

接下来不能用的称呼，就是容易引起误会的地方性称呼，我们还要强调，不适当的简称不可以用。比如我们一般称政府官员包括企业领导，有的时候喜欢把那个长字去掉，比如王局长叫王局，李处长叫李处，很普遍，尤其在北方地区，非常普遍，南方也有，但是你要知道，这种称呼在对外交往中，给人不明白的感觉，跨行业就不明白，二有的时候也别扭，我有个同事姓范当局长，别人一介绍他，他就愣。说下面请范局讲话，同事们就悄悄的说，没带碗。

在商务交往介绍是非常重要的一点，关于介绍，至少有三种，第一种，自我介绍，第二种介绍他人，第三种业务介绍，关于这三点，我想简单说说，因为跟商务交往是非常密切。首先我先说的自我介绍，这个问题我们前面已经谈过了，自我介绍有些非常重要的事项，我们温故而知新，简单说说，第一，要尽量的先递名片再做介绍，这样加深对象印象，而且显得自己训练有素第二在自我介绍时要注意时间简短，不要没话找话，不厌其烦，让你觉得你很无聊，很寂寞。简洁明了，一般是在一分钟之内，或者半分钟之内把它结束。三言两语完

事，当然这个也不能太绝对。当然你要是去面试应聘的话，考官要跟你说，让你五分钟时间介绍，还是要把五分钟用完，你别按照我这儿说，只来半分钟就不够了。自我介绍的第三点要注意，内容要规范，该说的说，不该说的不说，场合规范要注意。

下面重点想跟各位来讲讲，介绍别人和业务介绍。介绍别人常有的事，我到你家里去，你替我跟父母家人做个介绍，我到你公司去了，你替我跟同事领导做个介绍，介绍他人有两点注意，第一谁当介绍人？应该说，介绍人不同，实际上意味着给客人不同的感觉，谁当介绍人？我们专业的讲法是三种人，第一种人就是专职接待人员，秘书、办公室主任，公关人员，或者专门接待人员的负责人，我们很多地方政府有接待办，专门搞接待的，一般来讲，来了客人之后，这种人是管迎来送往的。他有以为管主人和客人做介绍，这是第一，第二，双方的熟人，交往双方的熟人，社交场合没有专职接待人员，我们一块到一个地方玩儿去了，我们俩不认识，但是有人跟我们俩认识，他看到我们俩不认识，他就有以为跟我们俩做介绍，这双方的熟人，这是社交场合，类似我们到朋友家去的话，女主人就是专职人，女主人是社交场合专职的介绍人，我们到你们家玩儿去了，女主人如果不给我们做介绍，你失职。你忽略了你该注意的事情，第三种情况，就是贵宾的介绍，省市领导非常关心我的事业，到我这儿来了，或者一个跨国的外宾，董事长到我这儿来参观，来研究合作的问题，这样的情况，由我方职务最高者来做介绍人。

比如我举个例子，市长来我市视察，这个时候，替市长和我们员工做介绍的人，不应该是公关经理和秘书，而应该是我们公司的董事长或者总经理，因为我们最高领导层的出面，表示对贵宾的重视和欢迎。所以第一，替别人做介绍，介绍人的身份很有究竟，换句话讲，我到你你这儿来，谁给我做介绍的话，就意味着你给我的接待规格，你给我的接待标准。介绍的第二点比较重要，就是介绍的先后顺利，各位愿意记的话，电视机前的观众和现场的观众，如果你们愿意记的话，我想请你们记四个字这四个字要记住了，一般就管用了。哪四个字？叫尊者居后。地位高的人应该后介绍。尊敬的尊。比如，介绍下级和上级，不同公司的人也有级别不同，这个是部门经理，那个是总经理，介绍下级和上级，要先介绍下级后介绍上级，先介绍地位低的人。介绍晚辈和长辈，要先介绍晚辈，后介绍长辈，介绍男士和女士，要先介绍男士后介绍女士，让女士先了解这个男士的情况，以便决断搭理不搭理这小子，这是对女士的一种尊重。你要不先给介绍，就介绍给他了，你拿不准他是谁，商务交往中不同企业和不同单位的人，你看不出来。挂着胸牌，你也不好意思看。很多胸牌字小，你看不清楚。介绍客人和主人，标准的做法是先介绍主人，后介绍客人，但是我这里讲的尊者居后，希望我们电视观众不要曲解我的意思，不是说这样一种其他，有人跟我讲，那我们集体见面，比如我这个公司四个领导，他那个公司四个领导，我们互相见面了，这个怎么办？还是要先介绍主人公司的人，介绍主人公司的人，要从领导职务最高者向职务最低者介绍，不是说上来之后先介绍领导层中职务最低的，是一个曲解，我是讲双边，我讲的实际上是这样一句话，客人优先了解情况，地位低者的情况，优先被地位高者所了解。我到你公司来，你要给我介绍，这是我董事长，这是我总经理，这是我副总，我再介绍我的人，这是我董事长，这是我总经理，这是我副总。关于为他人做介绍。

为业务做介绍，有什么问题需要注意呢？恐怕有两点需要注意。第一点就是要把握时机，干什么事情都要把握时机的。人家有兴趣的只有，人家希望了解的时候，或者人家知道较为空闲的时候，比如咱俩在一桌吃饭，我正在吃牛肉，牛肉半生不熟，我正在那嚼着呢，你别向我介绍问题，你说教授我向你请教一个问题，这个咽不下去，吐不出来，这个不好。你在那儿梳洗呢，我也不能冲上去向你介绍，不自觉，我们现在遇到最大的一个问题，特别是现场销售，展示会，营销会，包括商场的销售，容易出现的一个问题是什么？干扰客人。我们的销售礼仪，商务礼仪的一个分支叫销售礼仪，有个基本原则，叫零干扰。什么是零干扰。含义就是，当我们在工作岗位上，有必要向客人介绍产品和服务和业务内容时，最好在客人

提议，或者客人有兴趣的前提下在进行，不要强迫服务影响客人。

按我们上次讲的人际距离的话，其中有一个叫公共距离，你在销售中就得跟他保持公共距离，三米开外，别太近，因为人和人之间有空间感，异性不熟的人离的太近，对方不舒服的，所以零干扰是重要的原则，人家问你了，小姐这个西装有黑色的吗？我问你，再过来，他问你微笑也是，你一个人站在柜台，你在那儿笑，你把别人都吓坏了，这人有病，人家客人过来后，跟你交谈的时候，你再笑脸相迎，这是很正正常的。所以业务介绍，第一要把握时机，第二业务介绍要掌握分寸，该说什么，不该 说什么要知道，一般来说，业务介绍要注意三个点，第一点，人无我有。这个产品，这个技术，这个特殊部件的功能，别的产品没有，同类产品中就我有，所以人无我有。这是最吸引人眼球的，这是特色。可是现在我们知道，虽然知识产权保护很讲究，但是技术更新也很快，比如手机翻盖，大家都翻盖，这个手机没有天线，都没有天线，所以跟的很快，第二点，人有我优。同样的技术，同样的项目，大家都有，但是我的质量好，买东西还是买质量的，特别是耐用消费品，所以人有我优，我有信誉的保证我有质量的保证，那大家说我的产品都是好产品，这就涉及到第三点，人优我新，这个产品这个服务是我独有的，我刚推出的，他还没来，人优我新。这一点是非常重要的，这是关于介绍的。

接下来讲一讲协行礼的问题。见面之后要行礼是人之常情，但是行礼怎么行，这里有一个国情和行业差异的问题，曾经到一家单位去参观，他们领导向我介绍，说我们这里要求，员工之间，上下级之间，客人跟主人之间，见了面要互相鞠躬，我跟他提了意见，好象见了面鞠躬，不大适合中国现在的国情，至少我要让我向你鞠躬我就不干，古调虽自爱，今人多不谈。你要适应现代社会上的常规的情况，实际上我们中国人见面还是握手，应该说，握手还是我们中国人常规的礼节，关于握手，想跟各位讲这么几个点。

第一点，握手一定要注意伸手的前后次序，握手时，伸手的前后次序是可以掌握的。当然商务交往中强调独善其身，我们自己要讲究，对方跟不跟我们讲究再说。在实际操作中，谁先伸手都可以，但是讲究的人知道，先伸手的人，往往是地位高的人，所以愿意记的同志记四个字，叫尊者居前。尊敬的尊。跟我们刚才说的尊者居后的情况正好相反，别人介绍的这位是金先生，这位是腾小姐，腾小姐地位高，后介绍，腾小姐愿意不愿意跟我深入交谈呢，愿意不愿意建立良好的关系，她决定，要握手给我的话，说明我们有进一步交谈的欲望，她要不跟我握手，就是没下文。我要自觉的话就别问了，人家不搭理我。所以一般来讲，男士和女士握手，男士应该在女士伸手之后再伸手，上级和下级握手，下级应该在上级伸手之后在握手。职位高的人和职位低的人握手，职位低的人应该在职位高的人伸出手时再握手，当然这个事也有特殊情况。比如，主人跟客人握手，是比较特殊，一般的情况下，客人到来之时，应该主人先握手，我下次到你办公室去了我说小腾，我来看看你，那你先要伸手，表示接纳我，迎接我，但是客人走的时候，一般是客人先伸手，我得自觉，我一看表，快12点，该吃中午饭了，腾小姐，告辞，我说告辞的同时，手伸给你了，再见。我的意思就是请你留步，你别太猴急了。我说腾小姐再见，你说那教授再见吧。您的意思就是滚蛋，你别在我这儿混饭。所以伸手比较重要的一个问题就是伸手的次序。另外伸手有几个忌讳需要说，不能出现的问题，伸手的第一个忌讳是什么？就是用左手跟别人握手，因为我们已经讲了，有的民族和宗教，左右两个手有分工，很多国家，民族和宗教认为左手是不干净的，所以跟别人握手的话，一般用右手，一般不能用左手，除非没有右手。单用左手是不礼貌的。第二，握手的时候，是不能够戴墨镜的，现在天气很热，很多人喜欢戴着墨镜，你要明白，跟别人说话时，戴着墨镜是非常不礼貌的，别人不能够了解你的心里活动和眼神的变化，所以即便在路上，戴着墨镜跟别人握手，握手之时也需要把墨镜摘掉，握完了手再戴上。眼睛是心灵的窗户，要传递对对分的尊重和友善。

第三要注意的是握手的时候，一般不应该戴帽子，特别是男士。如果戴着帽子的话，要

把帽子先摘掉，握完了手再戴上。第四爱注意，握手的时候，一般不戴手套，只有女士在社交场合，戴薄纱手套跟男士握手才可以不摘，一般商务交往不是社交，所以你戴着手套也需要摘下来，否则隔阂。

最后你要注意，当你和一个异性头一次见面时，一般不要用双手握，大家知道，一般异性握手的话，一般是女同志先伸手，男同志千万要注意了，不要热情高度，很多人越位了，人家小姐伸出来一只手我们这儿俩，做一个汉堡包把她夹中间，还拍了两下，见到你太高兴了，你高兴吗？一点不高兴。所以这几个忌讳在见面行礼时候需要注意。

当然你跟外国朋友打交道的时候，外国的很多礼节，比如亲吻，拥抱、屈膝，鞠躬，这样的礼节我们不大熟悉，最简单的办法就是紧跟，他怎么样带我，我怎样带他，只要不伤害到个人，一般可以，当然不要瞎学就是了。关于会面的礼节我想谈到这里，谢谢各位！

**第三篇：商务礼仪之会面礼仪注意事项**

商务交往中，见面时的礼仪是要讲究的，第一印象非常重要。

见面礼仪的几个重要细节

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意

1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。

是那些称呼是最普遍的适用的1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；

和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。

二、商务交往中的介绍

自我介绍

尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。

介绍别人

1.谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。

2.介绍的先后顺序

“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍

1.是要把握时机

希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。

2.是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，人有我优，我有质量和信誉的保证。

人优我新。

三、行礼的问题

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

**第四篇：学习商务礼仪——会面礼仪有感**

学习商务礼仪——会面礼仪有感

经过认真学习，虽然只有短短的小时，但却十分实有，在授课过程中，主要给我们讲解了商务礼仪——会面礼仪，内容浅显易懂，非常实用。学过之后真的是受益匪浅，感触颇多，下面我就仔细阐述一下学习商务礼仪——会面礼仪后的感想。

首先，我认为它会对我现在以及以后的人际关系有很大的帮助，会让我们学会更从容、更得体的进行人际交往，赢得更多的机遇、将来更好的适应这个文明的社会。当前，我们需要文明素质的培养与学习，尤其应该掌握好基本的文明社交规则，以一种文明得体的方式融入社会，为我们将来的发展奠定坚实的非智力后盾。

其次，通过学习，我们知道了商务礼仪——会面礼仪的几个重要细节：

一、问候。问候者打招呼也。问候时有三个问题要注意，1、问候要有顺序，一般来讲专业讲位低的先行，下级首先问候上级、主人先问候客人、男士先问候女士，这是一个社会公德；

2、因场合而异。在国外女士与男士握手女士可以不站起来，这是在国内，在工作场合是男女平等的。社交场合讲女士优先，尊重妇女。

3、内容有别。中国人和外国人、生人和熟人、本地人和外地人不大一样。下面讲两个要点，一是那些称呼是最普遍的适用的，1、称行政职务；

2、称技术职称；

3、行业称呼；

4、时尚性称呼；先生、小姐、女士等；和外商打交道时，更习惯称呼先生、女士。慎用简称。

二、商务交往中的介绍。

自我介绍、介绍他人、业务介绍。

自我介绍，第一尽量先递名片再介绍，自我介绍时要简单明了，一般在1分钟之内，内容规范，按场合的需要把该说的说出来。介绍别人：第一谁当介绍人，不同的介绍人，给客人的待遇是不一样的，我们专业的讲法是三种人：

1、专职接待人员，秘书、办公室主任、接待员，2、双方的熟人，3、贵宾的介绍，要由主人一方职务最高者介绍。第二是介绍的先后顺序，“尊者居后”，男先女后、轻先老后，主先客后、下先上后、如果双方都有很多人，要先从主人方的职位高者开始介绍。

业务介绍。有两点要注意：一是要把握时机，希望、想，空闲等，在销售礼仪中有一个零干扰的原则，就是你在工作岗位上，向客人介绍产品的时候，要在客人想知道、或感兴趣的时候再介绍，不能强迫服务，破坏对方的心情。二是要掌握分寸，该说什么不该说什么要明白，一般来说业务介绍要把握三个点：第一人无我有，产品技术同类产品中别人没有我有，第二人有我优，我有质量和信誉的保证。第三人优我新。

三、行礼的问题。

行礼要符合国情，适合社会上的常规，我们还是比较习惯于握手。握手时第一要讲申手的前后顺序。“尊者居前”尊者先出手，主人和客人握手，客人到来之前，主人先出手，客人走的时候，客人先出手。伸手的忌讳：一般不能用左手、不能戴墨镜、不应该戴帽子、一般不戴手套、与异性握手是不能双手去握。与外国人见面时他怎么待我我怎么待他就行了。

如今随着世界经济的发展，特别是全球经济一体化的不断形成，各国间的联系加强，商务往来增多，如何才能使我们脱颖而出，除了需要卓越的能力外，还要掌握有效沟通及妥善人际关系，建立良好优雅的形象，此时，商务礼仪——会面礼仪便起到了一个十分重要的作用。特别是学习了商务礼仪——会面礼仪之后更加让我意识到了这一点。学习商务礼仪最主要的是可以提高个人的素养，而礼仪可以促进这一力量。好的商务礼仪在人际交往中会给人一种亲和力，增进吸引和情感交流，增强信任和了解。

**第五篇：商务礼仪之面试礼仪**

面试其实最重要的是给对方留下良好的第一印象，故面试时要知道一些实用的面试礼仪常识很重要。面试时如何能给面试官留下一个良好的印象呢？随着社会的发展，个人的技能当然很重要，但现在很公司都十分注重应聘者的素质。

商务礼仪之面试礼仪

1准时

这点很重要。广州车况很复杂，时间很难把握，所以，宁愿早到一个小时也不要迟到。

2着装得体大方

一位人力资源部经理曾说过：“你不可能仅仅因为打了一根领带而获取某个职位，但你肯定会因戴错了领带而失去一个职位。”由此可见，得体的衣着对求职的顺利进行有着不容忽视的作用。那么，大学生求职时的着装应注意些什么呢？保留学生装清新自然的风格。

很多同学误以为求职时的服装要高档、华丽、时髦，其实学生装纯真自然的本色才是它最大的魅力，年轻人蓬勃的朝气、清新脱俗的风格，都可以从中显露出来，进而赢得主考官的青睐。但这并非就是说面试时就可以穿成平时的样子，在服饰色彩的搭配、细节等方面还是要做精心的准备。

3自然作答

一方面，面试礼仪是商务礼仪中的一部分，如果你面试的不是一个管理者的角色，那么放松心情去回答，因为这并不会作为一个能力去考核你。另一方面，面试礼仪可以帮助你通过前面几关，但是越到后面面试，面试官越看重的是你个人素养和想法，而不是你突击训练出来的商务礼仪。

4注意聆听

在面试过程中，主动的交谈传递出主考官需要的信息，展示出你的能力和风采。而 “聆听”也是一种很重要的礼节。不会听，也就无法回答好主考官的问题。好的交谈是建立在 “聆听”基础上的。聆听就是要对对方说的话表示出有兴趣。

在面试过程中，主考官的每一句话都可以说是非常重要的。你要集中精力认真地去听。要记住说话人讲话的内容重点，并了解说话人的希望所在，而不要仅仅注重说话人的长相和语调。即使说话者谈话确实无聊、乏味，你也要转变自己的想法，认真听对方的谈话或多或少的可以使自己受益。在聆听对方谈话时，要自然流露出敬意，这才是一个有教养、懂礼仪的人的表现。

5适时告退

当考官有意结束面试时，要适时起身告辞，面带微笑地表示谢意，与考官等人道别，离开房间时轻轻带上门。出场时，别忘了向接待人员道谢、告辞。

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！