# 商务礼仪学习

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-02-28

*第一篇：商务礼仪学习通知各处：经党政联席会研究决定，公司将于本月26日下午、27日全天进行办公场所搬迁。望各部门提前将相关资料整理妥当，编号登记，搬迁期间务必保证办公用品和资料的完整性，不得发生资料丢失、损毁、错乱、泄密等人为失误，若因此...*

**第一篇：商务礼仪学习**

通知

各处：

经党政联席会研究决定，公司将于本月26日下午、27日全天进行办公场所搬迁。望各部门提前将相关资料整理妥当，编号登记，搬迁期间务必保证办公用品和资料的完整性，不得发生资料丢失、损毁、错乱、泄密等人为失误，若因此给公司造成损失的，将追究相关领导和人员责任。

另外，为提升整体形象，树立现代商务交往意识，公司定于10月19日（星期五）下午14：00召开全体人员大会，观看学习“商务礼仪”视频讲座，要求全体人员务必参加。此通知

物资公司

二〇一二年十月十八日

通知

各处：

经党政联席会研究决定，公司将于本月26日下午、27日全天进行办公场所搬迁。望各部门提前将相关资料整理妥当，编号登记，搬迁期间务必保证办公用品和资料的完整性，不得发生资料丢失、损毁、错乱、泄密等人为失误，若因此给公司造成损失的，将追究相关领导和人员责任。

另外，为提升整体形象，树立现代商务交往意识，公司定于10月19日（星期五）下午14：00召开全体人员大会，观看学习“商务礼仪”视频讲座，要求全体人员务必参加。此通知

物资公司

二〇一二年十月十八日

**第二篇：商务礼仪学习总结**

商务礼仪学习总结

通过听金正昆老师对商务礼仪的主题讲解，主要体会有以下几点：

1、通过这次培训让我深切的体会到学习的重要性，人最大的悲哀是无知，通过学习后知道很多我们在现实生活中习以为常的言行举止、穿着打扮那都是错误的，甚至是闹笑话的，而我们还不知道。要改变这种状况，只有不断的学习开拓我们自己的视野，提高自己的知识水平，有一种好的学习态度很重要。

2、在商务礼仪中有两个贯穿始终的原则：⑴要摆正自己的位置。我觉得无论是在商务礼仪中还是在企业管理中都要摆正自己的位置很重要，要明白自己的位置是什么，自己是干什么的，管理者不要去做员工的事情，而下属不要把属于自己的事情推卸掉。⑵要端正自己的态度。这个原则同样适用于企业管理中，无论做人干事都要有一个好的态度，有一个好的态度，愿意干好事情的态度是企业同员工合作的基础。自己是基于一种什么样的态度和心态去干工作，要有一种积极地、平和的态度，不要拿别人来折磨自己，也不要拿自己去折磨别人。

3、商务礼仪是企业形象和员工素质的体现。企业要内强素质，外塑形象，企业之间的竞争是形象的竞争，员工之间的竞争是素质的竞争，一个人的言行举止能够证明自己所受的教育和自身的素质高低程度。企业形象有以下三个方面的要素：⑴理念、观念问题；观念决定思路，思路决定出路。一个企业的企业理念很重要是企业可持续发展的重要保证，企业希望员工怎样去对待企业，那么企业就那样去对待员工；员工希望企业怎么样去对待员工，那企业就在合法的情况下尽量的去满足员工。⑵行为问题。就是企业员工的所作所为言行举止，教养体现在细节，细节体现一个人的素质。⑶视觉问题，实际就是对企业的印象。

4、沟通很重要，沟通就是既要了解别人，又要别人了解自己，是信息的交换和传递。不沟通自己的想法别人不知道，别人的意愿自己不清楚，很容易产生不必要的误会。商务礼仪讲究沟通企业管理更需要沟通，只有通过沟通才能让员工了解企业的管理理念和管理方法，才能在企业中形成一种合力。

5、要讲诚信，在商务礼仪中讲诚信在企业管理中更要讲诚信，企业对员工要讲诚信，员工对企业也要讲诚信，企业作出的承诺一定要兑现，要不然就不要承诺，企业在作出承诺后不兑现对员工是一种很大的伤害。在企业管理中要诚信为本，知道就是知道，不知道就是不知道，不要弄虚作假，弄虚作假在企业中是一种可耻的行为。

张善友

2025-6-22

**第三篇：学习商务礼仪心得体会**

学习商务礼仪心得体会

拿到《商务礼仪》教程后，我如获至宝，一有空就认真仔细地学习、理解和消化，希望尽快将理论的知识吃透，并融入到自己日常言行中。

通过学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现；从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

商务礼仪教程告诉我们，一个人的成功并不完全信赖于个人能力与机遇，85%要靠纵横错杂的人际关系，当这85%的人际资源被你掌握后，也就离成功不远了。只有通过不断的学习，持续的锻炼，从内心深处感受礼仪之美，从言行上表现礼仪之美，努力提高个人修养，增强专业与心理素质，才能有效将体现对人对事对工作的服务素养。

**第四篇：学习商务礼仪心得体会**

拿到《商务礼仪》教程后，我如获至宝，一有空就认真仔细地学习、理解和消化，希望尽快将理论的知识吃透，并融入到自己日常言行中。

通过学习，让我从真正意义上理解了礼仪的含义，礼仪是一种在人际关系和社会交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现;从个人角度看，优秀的礼仪素质不仅有助于提高个人的修养，还有助于美化自身、美化生活，并且有利于与他人的交往与沟通，使人获得良好的人际关系。以前，我对于礼仪的概念及重要性理解不透，总认为礼仪好坏是个人问题，人与人不同，甚至认为像气质一样是天生的，认真学习后，我才进一步明白，礼仪不仅是个人形象的社会表现，而且还关系到所在单位的荣辱得失，尤其像我们所在的服务性行业，个人的礼仪素质，直接关系到顾客的满意度，关系到企业的形象，关系到单位的经济与社会效益。

商务礼仪教程告诉我们，一个人的成功并不完全信赖于个人能力与机遇，85%要靠纵横错杂的人际关系，当这85%的人际资源被你掌握后，也就离成功不远了。只有通过不断的学习，持续的锻炼，从内心深处感受礼仪之美，从言行上表现礼仪之美，努力提高个人修养，增强专业与心理素质，才能有效将体现对人对事对工作的服务素养。

**第五篇：学习商务礼仪心得**

学习商务礼仪的心得

人生一世，无论是在生活、学习还是工作中都会与形形色色的人进行交际，那在交际中则需要注重礼仪。所谓礼仪，即人际交往的基本规则，是人际交往的行为秩序。在中国古代，对礼仪有这样的规范：礼仪，礼者，敬人也，是做人的要求，是尊重对方；仪，是形式，是要把礼表现出来的形式。在礼仪中一般分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大类。

在华夏五千年的历史中，礼仪是中华民族世代相传的优良传统，文明程度的重要标志，更是一个民族精神和凝聚力的重要体现。礼仪教学从表层上来看是从穿着打扮、言行举止、仪容仪态进行教育，从深的层面上来分析就是一个人精神面貌、内在素质和人生态度的培养。

在公司观看了周思敏老师的《你的礼仪价值百万》系列中的商务礼仪。感觉受益匪浅，在学习中学到很多在书上没看到的知识。刚开始接触礼仪文化时，我的感觉就是会不会有点太中规中矩了呢，什么都得注意，并且大多时候都用不上。但是经过学习，深刻的认识，知道了其重要性。其实，在工作、社交中的各个方面，礼仪都是很有用处的，要注意礼仪的地方几乎无所不在。

这次对商务礼仪的学习主要是日常见面、接待、拜访、通讯、会议、宴请、旅行、仪式、社交和谈判礼仪等一系列在日常生活以及商务交往中经常碰到事情来讲解的。在教学过程中，老师用一些生动的案例，诙谐的言语来教学，引导我们学习，如握手：大方伸手，虎口相对，目视对方，力度七分，面带微笑，男女平等；拥抱：左脚在前，右脚在后，重心在左腿，胸贴胸，手抱背，脸靠右。并且还示范一些我们平时不好的行为举止，以便我们进行比较，改正。

商务礼仪是一种在人际关系和商务交往过程中所应具有的相互表示敬重、亲善友好的行为规范，是人的一种内在涵养的充分体现；而良好礼仪同时还是人际关系的润滑剂。现代企业强调团队精神，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。

在我们的生活、工作中，我们都应该牢记并运用周老师说的：五多：多微笑、多鼓励、多承担、多付出、多赞美；五少：少抱怨、少批评、少指责、少虚伪、少是非；五力：财力、魅力、能力、亲和力、持续力。做一个自己的经营者，为自己的人生导航。

小小行为，大大学问。在竞争激烈的职场中，对自身的修养素质要求越来越高。就如我们在与陌生客户交流时，别人对你一无了解，只能从观察你的行为动作中去了解你，认识你。所以别让小细节欺骗了你，别让小动作出卖你。

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！